

Memorando N°

FECHA: 24 abril 2026

PARA: COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

- SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
- SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.
- SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA EL CONTROL SVSP.
- SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA OPERACIÓN SVSP.
- JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA SVSP.
- JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SVSP.
- JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS SVSP.
- LÍDERES DE PROCESOS Y DEPENDENCIAS

DE: Dra. CAROLINA LOPEZ GALLEGO
JEFE (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO SVSP.

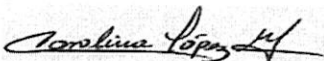
ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS IMPLEMENTADAS A TRAVES DEL PGD – PLAN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC.

Respetados (as) Doctores (as):

De conformidad con las facultades legales contenidas en el artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017 respecto al rol de seguimiento y según lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 en lo relacionado con el Sistema de Control Interno, Artículo 1. Parágrafo 1º: "Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera."

La Oficina de Control Interno se permite remitir **INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS IMPLEMENTADAS A TRAVES DEL PGD – PLAN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS - SIC. VIGENCIA SEGUNDO SEMESTRE 2025** para su conocimiento y fines pertinentes, el cual agradecemos socializarlo con sus equipos de trabajo, a fin de que se efectúen las acciones de mejora que correspondan.

Cordialmente,



Carolina López Gallego
Jefe (e) Oficina de Control Interno SVSP.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Diana Milena Bohorquez Ortiz	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
Revisó y Aprobó	Carolina López Gallego – Jefe Oficina de Control Interno	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO



Fecha de entrega de informe: 27 de marzo de 2026

PROCESO Y/O DEPENDENCIA

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.

Dr. LARRY SADIT ÁLVAREZ MORALES

SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

Dra. MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO

SECRETARIO GENERAL SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

Dra. KELLY JHOANA ITURRIAGO TORREGROSA

SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA EL CONTROL SVSP.

Dr. HORACIO SANTANA CAICEDO

SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA OPERACIÓN SVSP.

Dr. MIGUEL ANTONIO DE LA HOZ GARCÍA

JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA SVSP.

Dra. XILENA PATRICIA CARRILLO LONDOÑO

JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SVSP.

ING. MARIANA QUINTERO TEJADA

JEFE OFICINA ASESORA DE SISTEMAS SVSP.

- **LÍDERES DE PROCESOS Y DEPENDENCIAS.**

**SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS IMPLEMENTADAS A TRAVES DEL PGD –
PLAN INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE
DOCUMENTOS - SIC**

TEMA DE SEGUIMIENTO/INFORME

Informe de seguimiento a las políticas implementadas a través del programa de gestión documental- PGD, el plan institucional del sistema integrado de conservación de documentos- SIC.

MARCO NORMATIVO

Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Es la principal norma sobre gestión documental en Colombia. Define los principios, criterios y directrices para la organización y conservación de los archivos, tanto en entidades públicas como en archivos privados que cumplen funciones públicas.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Este decreto regula diferentes aspectos de la cultura en Colombia, incluyendo la gestión documental y el patrimonio archivístico.



Supervigilancia

Decreto 648 de 2017 – Competencias laborales en gestión documental: Este decreto establece las competencias mínimas que deben tener los servidores públicos responsables de la gestión documental en las entidades del Estado.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: Refuerza el deber de las entidades públicas de garantizar el acceso y conservación de la información pública.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a las políticas implementadas a través del Programa de Gestión Documental- PGD y al Plan de Conservación Documental durante el segundo semestre de 2025, mediante la verificación de la ejecución de las actividades y programas establecidos, con el fin de identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora en la preservación del acervo documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, garantizando la integridad y accesibilidad de la información institucional.

ALCANCE

Realizar seguimiento al segundo semestre de 2025, periodo comprendido entre el 1 de julio de 2025 y 30 de diciembre 2025.

ANTECEDENTES

El presente informe de seguimiento abarca la verificación del avance en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2023–2026 y del Plan de Conservación Documental 2024–2027 de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, formulados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y de los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En relación con el PGD, aprobado en la Suite Visión Empresarial bajo el código PROG-GDO-330-001, el seguimiento se enfoca en evaluar el grado de avance en la formulación, documentación e implementación de los procesos de gestión documental, considerando su desarrollo a corto, mediano y largo plazo, así como la adecuada gestión de la documentación producida y recibida por la entidad durante todo su ciclo de vida, desde su origen hasta su disposición final.

Respecto al Plan de Conservación Documental, aprobado en la Suite Visión Empresarial bajo el código PROG-GDO-330-006, el seguimiento comprende la revisión del cumplimiento de los seis programas que lo integran, de acuerdo con los cronogramas definidos por vigencia, verificando las acciones orientadas a garantizar la conservación, integridad y disponibilidad de los documentos institucionales.

En este contexto, el 18 de marzo de 2026, la Oficina de Control Interno realizó una visita de seguimiento en la bodega de Puente Aranda de la entidad, con el fin de verificar la ejecución de las actividades programadas en el segundo semestre de la vigencia 2025, en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) 2023–2026 y del Plan de Conservación Documental 2024–2027. Como resultado de esta revisión, se evidencia el cumplimiento del cronograma tanto de los procesos y actividades definidos en el PGD como de los programas contenidos en el Plan de Conservación



Supervigilancia

Documental, así como la articulación entre las áreas responsables, generando insumos relevantes para la elaboración del presente informe.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL INFORME

El Archivo General de la Nación (AGN), establece que los instrumentos archivísticos son herramientas técnicas fundamentales para la adecuada gestión documental, ya que permite planificar, organizar, controlar y garantizar el acceso a la información durante todo el ciclo de vida de los documentos.

En el marco de la ley 594 de 2000, los instrumentos archivísticos son obligatorios y deben estar debidamente formulados, aprobados e implementados por cada entidad, como parte del Sistema de Gestión Documental.

En este contexto, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Programa de gestión documental (PGD) cuenta con el Plan de Conservación Documental 2024-2027, el cual está conformado por seis programas que incluyen cronogramas de actividades definidos para cada vigencia, los cuales se describen a continuación:

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024-2027

1.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

"OBJETIVO Fundar cultura archivística y conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de los servidores públicos y en la conservación de los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones y la misionalidad de la entidad".

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				EVIDENCIAS
	2024	2025	2026	2027	
Coordinar con el Grupo de Recursos Humanos la inclusión de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, conformación de expedientes, políticas, protocolos y formatos establecidos por la entidad e instrumentos archivísticos en las capacitaciones, inducciones, reinducciones y socializaciones establecidas dentro del plan anual de capacitaciones.	Anual	Anual	Anual	Anual	<i>Lista de asistencia y Evaluación de impacto</i>
Coordinar con el Grupo de Contratos la inclusión de cláusulas en las que se relacione directamente la responsabilidad de los contratistas para cumplir con la normatividad archivística.	Anual	Anual	Anual	Anual	
Diseñar campañas y piezas publicitarias, con recomendaciones sobre la conservación de los documentos.	Semestra I	Semestra I	Semestra I	Semestra I	
Capacitar al personal asignado en cada uno de los procesos para llevar a cabo la limpieza del material documental.	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	

Página 3 de 17

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre
4 Piso 3 Centro Empresarial
Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GES-110-009
Fecha aprobación: 24/12/2024
Versión: 15



Supervigilancia

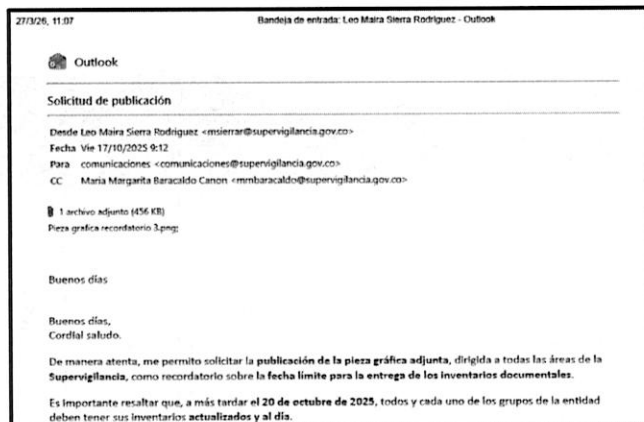
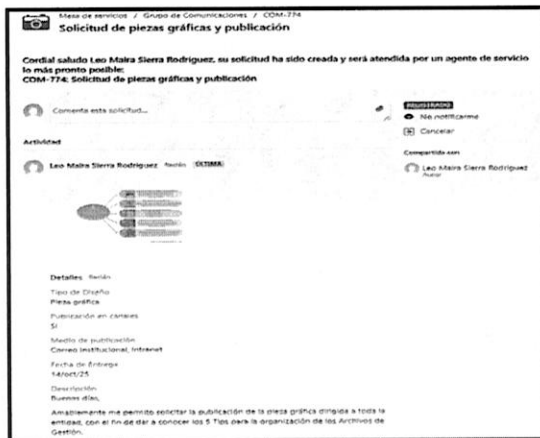
Tabla 1: Plan de conservación documenta PROG-GDO-330-006 (cronograma de actividades)

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cronograma establecido para el programa de capacitación y sensibilización, y pudo evidenciar lo siguiente:

Actividad 1: El Grupo de Gestión Documental, mediante correo electrónico del 25 de marzo de 2026, informó que coordinó con el Grupo de Recursos Humanos la implementación de la explicación de los procesos técnicos archivísticos, la conformación de expedientes, así como las políticas, protocolos, formatos e instrumentos archivísticos establecidos por la entidad, dentro del proceso de inducción de los funcionarios.

Actividad 2: El Grupo de Gestión Documental, mediante correo electrónico del 25 de marzo de 2026, remitió soporte del formato clausulado contrato de prestación de servicios en el cual la primera clausula indica *"Aplicar los principios y directrices del Archivo General de la Nación (AGN) en la organización y administración de los documentos de la Superintendencia. 2. Implementar y garantizar la organización de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad"*

Actividad 3: El Grupo de Gestión Documental, mediante correo electrónico del 27 de marzo de 2026, remitió evidencia de las solicitudes realizadas al grupo de comunicaciones para la publicación a los correos de los funcionarios y contratistas de la entidad, de piezas graficas *"5 Tips para la organización de los archivos de gestión, entrega de los inventarios documentales"*.



Actividad 4: El Grupo de Gestión Documental, mediante correo electrónico del 25 de marzo de 2026, remitió cronograma de capacitaciones, acta de las capacitaciones y las respectivas listas de asistencia.



Supervigilancia

CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA				
ENTIDAD	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA			
OBJETIVO	Implementar de forma correcta en los archivos de gestión las pautas y procedimientos técnicos para la organización de los mismos definidos en el Proceso de Gestión Documental y desarrollar las actividades operativas y normativas previstas en planes y programas archivísticos, de acuerdo con las responsabilidades y roles definidos establecidos en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el AGN "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."			
ALCANCE	Aplicar y proporcionar los conocimientos básicos necesarios para el correcto tratamiento de la documentación producida en la entidad como parte de la administración pública, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y las buenas prácticas en materia de archivos.			
DEPENDENCIA	GRUPO DE TRABAJO	HORA	FECHA CAPACITACIÓN	
Despacho Superintendente - Comunicaciones	Grupo García	9:00 am a 11: 00 am	22/09/2025	
	Oficina Control Interno	2:00 pm a 4: 00 pm	22/09/2025	
	Oficina Asesora de Sistemas	9:00 am a 11: 00 am	23/09/2025	
	Oficina Asesora Jurídica-Grupo de Cotro Coactivo	2:00 pm a 4: 00 pm	23/09/2025	
	Oficina Asesora de Planeación- Grupo de Mejoramiento Institucional	9:00 am a 11: 00 am	24/09/2025	
		2:00 pm a 4: 00 pm	24/09/2025	
	Superintendente Delegado Para la Operación	Despacho Superintendente Delegado Para la Operación	9:00 am a 11: 00 am	25/09/2025
		Grupo de Permisos de Estado Empresariales	2:00 pm a 4: 00 pm	25/09/2025
		Grupo de Esquemas de Autoprotección	9:00 am a 11: 00 am	26/09/2025
		Grupo de Consultoría y Capacitación	2:00 pm a 4: 00 pm	26/09/2025
Superintendente Delegado Para el Control	Despacho Superintendente Delegado Para el Control	9:00 am a 11: 00 am	29/09/2025	
	Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	2:00 pm a 4: 00 pm	29/09/2025	
	Grupo de Inspecciones	9:00 am a 11: 00 am	30/09/2025	
	Grupo de Sanciones	2:00 pm a 4: 00 pm	30/09/2025	
Secretaría General	Secretaría General	9:00 am a 11: 00 am	1/10/2025	
	Grupo de Recursos Humanos	2:00 pm a 4: 00 pm	1/10/2025	
	Grupo de Recursos Financieros	9:00 am a 11: 00 am	2/10/2025	
	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia	2:00 pm a 4: 00 pm	2/10/2025	
	Grupo de Control Interno Disciplinario	9:00 am a 11: 00 am	3/10/2025	
	Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones	2:00 pm a 4: 00 pm	3/10/2025	
	Grupo de Contratos	9:00 am a 11: 00 am	6/10/2025	
	Grupo de Atención al Usuario	2:00 pm a 4: 00 pm	6/10/2025	



Concepto de control interno: Una vez realizada la verificación de las evidencias reportadas por el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se evidenció el cumplimiento de las actividades programadas para el segundo semestre de 2025. No obstante, se recomienda fortalecer el soporte documental mediante la conservación de evidencias de las reuniones sostenidas con los Grupos de Recursos Humanos y Contratos, a fin de respaldar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

1.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

"OBJETIVO Mantener en adecuadas condiciones los sistemas de almacenamiento de los archivos y las instalaciones físicas donde estos se encuentran custodiados, efectuando inspecciones periódicas y mantenimientos preventivos y correctivos garantizando las condiciones mínimas para la conservación documental".

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				EVIDENCIAS
	2024	2025	2026	2027	
Realizar la visita para verificar el cumplimiento tanto en el archivo central como en el archivo de gestión. De acuerdo a los requisitos establecidos en el acuerdo 049 y 050 de 2000 AGN,	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	Informes de seguimiento
Revisión de las instalaciones físicas de los archivos, tecnológicos, seguridad y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	



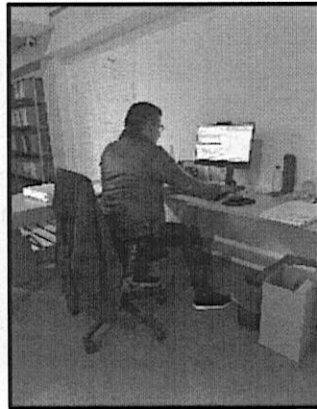
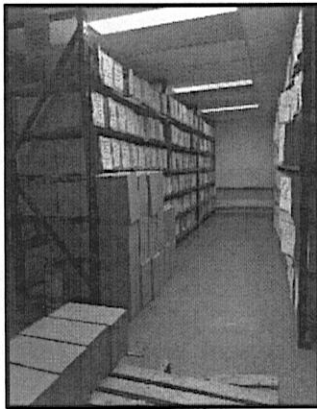
Supervigilancia

Elaborar un informe técnico con registro fotográfico del momento de la inspección y las recomendaciones y demás aspectos evidenciados en conservación.	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de los archivos, tecnológicos, seguridad y los sistemas de almacenamiento.	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Cuando se requiera	Cuando se requiera	

Tabla 2: Plan de conservación documenta PROG-GDO-330-006 (cronograma de actividades)

Actividad 1: El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia elabora un informe de gestión semestral radicado bajo el numero 20253300042303CS de 21/11/2025, en el cual se evidencia la realización de visitas y seguimientos tanto al archivo central como a los archivos de gestión, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del Archivo General de la Nación (AGN).

Actividad 2: La Oficina de Control Interno realizó visita el día 18 de marzo de 2026, durante la cual se evidenciaron las condiciones de las instalaciones físicas y los recursos tecnológicos de los archivos.



Actividad 3: El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia solicitó a la empresa 4-72, en el marco del contrato No. 148 de noviembre de 2025 suscrito con la Supervigilancia para la custodia del archivo, la elaboración de un informe técnico de saneamiento ambiental integral.

En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que dicho informe de fecha 12 de noviembre de 2025, contempla la evaluación de diferentes aspectos relacionados con las instalaciones, la infraestructura tecnológica, las condiciones de seguridad y los sistemas de almacenamiento, incluyendo las respectivas observaciones y recomendaciones.

Actividad 4: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia manifestó que durante el segundo semestre de 2025 no se requirió la ejecución de actividades de mantenimiento en las instalaciones físicas destinadas al archivo.

Concepto de control interno: Con base en la verificación realizada, se evidencia que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia cumple con las actividades de seguimiento y control, conforme a lo establecido en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN. Se destacan las visitas a archivos, la elaboración de informes



semestrales y la gestión del informe técnico de saneamiento ambiental, el cual evalúa aspectos de infraestructura, tecnología, seguridad y almacenamiento.

No obstante, se recomienda fortalecer el soporte documental relacionado con las inspecciones periódicas de las instalaciones, especialmente frente a la no ejecución de mantenimientos en el segundo semestre de 2025, con el fin de prevenir riesgos y garantizar la adecuada conservación documental.

1.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

"OBJETIVO Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad, controlando los agentes biológicos, elementos naturales como los aportados por el ser humano que se generen en las áreas de archivo, almacenamiento y de trabajo".

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				EVIDENCIAS
	2024	2025	2026	2027	
Identificar el material documental con biodeterioro en los archivos de gestión y archivo central con el fin de evaluar los niveles de contaminación y establecer las alternativas de aislamiento e intervención.		Anual			Informes técnicos Plan de Saneamiento Ambiental
Incluir en el programa de saneamiento ambiental los temas relacionados con la limpieza documental		Anual			
Realizar limpieza, desratización, desinfección y fumigación de áreas, depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento y espacios de archivo y material documental.	Anual	Anual	Anual	Anual	
Aplicar la actividad de saneamiento ambiental, desratización, desinfección y fumigación de áreas y depósitos de archivo de acuerdo a las inspecciones y resultados.	Cuatrimestral	Cuatrimestral	Cuatrimestral	Cuatrimestral	
Determinar y entregar la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias.	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	
Realizar instructivo de trabajo en archivo dirigido a servidores públicos que intervienen en los procesos técnicos archivísticos, incluyendo técnicas de lavado de elementos de protección personal.	Anual				

Tabla 3: Plan de conservación documental PROG-GDO-330-006 (cronograma de actividades)

Actividad 1: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el material documental, tanto del archivo central como de los archivos de gestión, no presenta signos de biodeterioro, tales como presencia de hongos, insectos, humedad o deterioro biológico visible.


Lo anterior permite inferir que, en términos generales, se mantienen condiciones adecuadas de conservación, almacenamiento y control ambiental, contribuyendo a la preservación e integridad de la documentación.



Supervigilancia

Actividad 2: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que, durante el segundo semestre de 2025, el programa de saneamiento ambiental incluyó actividades relacionadas con la limpieza documental. Esta información se encuentra respaldada en el informe técnico elaborado por la empresa 4-72 de fecha 12 de noviembre de 2025, el cual detalla las acciones implementadas para garantizar la correcta conservación y preservación de los fondos documentales, cumpliendo con los lineamientos de control ambiental y gestión archivística.

Actividad 3: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se solicitaron los soportes correspondientes a las actividades de limpieza, desratización, desinfección y fumigación en el área de archivo documental, conforme a la periodicidad establecida. Dichas actividades fueron verificadas mediante los certificados de desratización y saneamiento ambiental, lo que permite evidenciar el cumplimiento de los protocolos de higiene y conservación requeridos para garantizar la adecuada preservación de la documentación.

CÓDIGO	004	INFORME TÉCNICO SANEAMIENTO AMBIENTAL INTEGRAL 472_CONTRATO 148 Noviembre 2025	 Soluciones integrales en gestión ambiental NIT. 900.313.002-3
VERSIÓN	1		
PÁGINA:	1 de 8		

Bogotá D.C., 12 de noviembre 2025

Señores
Servicios Postales Nacionales SAS
 Ciudad

Ref: Informe técnico: Segunda jornada del saneamiento ambiental para el Archivo de custodia ubicado en Funza, de la Empresa Servicios Postales Nacionales- 472

En atención al segundo proceso de saneamiento ambiental ejecutado el 1 de noviembre de 2025, se presenta el informe técnico con las actividades realizadas, resultados y

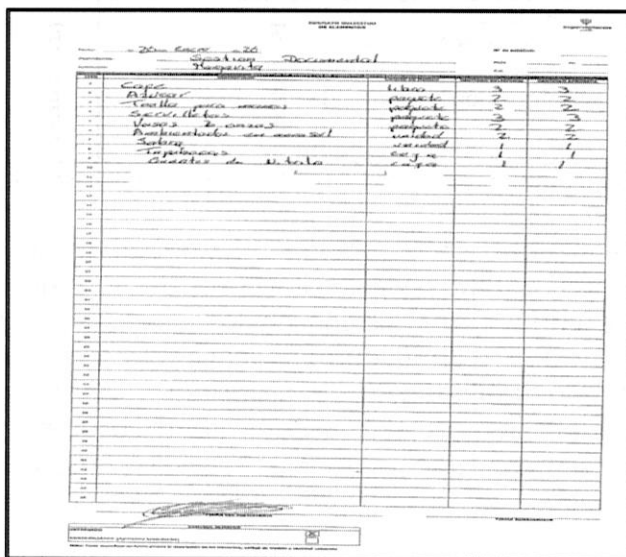
Actividad 4: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que se dispone de los soportes correspondientes a la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental, desratización, desinfección y fumigación en las áreas y depósitos de archivo. Estos soportes, respaldados en las inspecciones realizadas y los resultados obtenidos, permiten verificar que las acciones se llevan a cabo de manera periódica y conforme a los protocolos establecidos para garantizar la conservación y preservación de la documentación.



Actividad 5: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se solicitaron las evidencias de las solicitudes realizadas por el Grupo de Gestión Documental al Grupo de Recursos Físicos, respecto a los implementos y dotación necesarios para el

desarrollo de la rutina de trabajo documental, así como para la limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y demás dependencias.

De acuerdo con el correo enviado el 25 de marzo de 2026, se pudo evidenciar que si bien se realizan solicitudes de insumos, estos no siempre son los adecuados para garantizar la correcta ejecución de las actividades de gestión documental, lo que podría afectar la eficiencia de los procesos y la conservación de la documentación.



Cantidad	Descripción	Unidad	Observaciones
3	Cartas	3	
2	Cartas	2	
2	Cartas	2	
2	Cartas	2	
2	Cartas	2	
1	Cartas	1	
1	Cartas	1	

Concepto de control interno: Con base en la revisión realizada, se evidencia que las condiciones de conservación, almacenamiento y control ambiental del archivo central y de los archivos de gestión son adecuadas, sin signos de biodeterioro. El programa de saneamiento ambiental del segundo semestre de 2025, respaldado en el informe de la empresa 4-72 de fecha 12 de noviembre de 2025, incluyó actividades de limpieza, desratización, desinfección y fumigación, ejecutadas según los protocolos y soportadas con certificaciones e inspecciones.

No obstante, se identificó que las solicitudes de implementos y dotación al Grupo de Recursos Físicos no siempre corresponden a las necesidades operativas, lo que podría afectar la eficiencia de los procesos y la preservación de la documentación. Se recomienda ajustar estas solicitudes para garantizar la correcta ejecución de las actividades de gestión documental.

1.4 DESARROLLO DEL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTAL.

"OBJETIVO Medir y registrar las condiciones ambientales, humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental, manteniendo los elementos ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo, mediante la inspección periódica los mecanismos, sistemas de monitoreo y control de las condiciones ambientales".

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				EVIDENCIAS
	2024	2025	2026	2027	

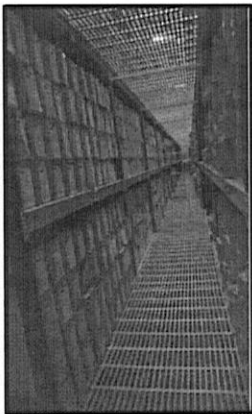


Supervigilancia

Acompañamiento y verificación de Instalación de los equipos de monitoreo para luminosidad, humedad relativa y temperatura - Data Logger, en los puntos críticos previamente definidos.		Anual			Informe de seguimiento Estadística de resultados Certificados de calibración de equipos de medición.
Medir y registrar las condiciones ambientales humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos en las áreas de depósito documental.		Anual	Anual	Anual	
Desarrollar las acciones y estrategias necesarias para controlar las condiciones ambientales, entre ellas instalación de deshumidificadores, sistemas de alimentación de aire filtrado, climatización automática controlada		Semestral	Semestral	Semestral	

Tabla 4: Plan de conservación documenta PROG-GDO-330-006 (cronograma de actividades)

Actividad 1: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se solicitó el informe correspondiente a los equipos de monitoreo de luminosidad, humedad relativa y temperatura (Data Logger) instalados en los puntos críticos previamente definidos. Se pudo evidenciar que dichos equipos se encuentran instalados en la bodega de Funza, bajo la responsabilidad de la empresa 4-72. El informe recibido evidencia que los equipos cuentan con el mantenimiento preventivo y correctivo requerido, garantizando su correcto funcionamiento y asegurando el control de las condiciones ambientales necesarias para la adecuada conservación de la documentación.



Actividad 2: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se solicitó el informe de la empresa 4-72, en el cual se evidencia la realización de las mediciones correspondientes a las condiciones ambientales de las áreas de depósito documental, incluyendo humedad relativa, temperatura, iluminación, ventilación y presencia de contaminantes atmosféricos. Estas mediciones permiten verificar que las condiciones del ambiente cumplen con los parámetros requeridos para garantizar la conservación y preservación adecuada de la documentación.



CERTIFICADO DE CALIBRACIÓN

TEMPERATURA
TERMOHIGRÓMETRO ANALÓGICOS
F16-52-V-02 / 2023-04-22

5125-71012

LABORATORIO
TEMPERATURA
7-2023-428

R V T H O Y

Laboratorio de Metrología S.A.S.

<p>Certificado No. 5125-71012</p> <p>Instrumento de medición: TERMOHIGRÓMETRO DIGITAL</p> <p>Fabricante: HTC</p> <p>Modelo: HTC-2</p> <p>Número de serie: C22-150</p> <p>Código interno: NO PORTA</p> <p>Intervalo de medición: -20 °C a 50 °C</p> <p>Intervalo de calibración: 11 °C a 30 °C</p> <p>Resolución: 0,1 °C</p> <p>División de escala: No aplica</p> <p>Cliente: **</p> <p>Dirección: **</p> <p>Método utilizado: ABNT NBR 14820 Indicador de temperatura con sensor Calibrado por competencia 2015.</p> <p>Lugar de calibración e instalación: **</p> <p>Observaciones: **</p>		<p>El cliente es el responsable de la calibración de los instrumentos en el momento oportuno de tiempo. El presente certificado expresa únicamente el resultado de las mediciones realizadas y el Laboratorio no es responsable por las acciones que puedan derivarse del uso inadecuado de los instrumentos. Este certificado de calibración no puede reproducirse total, que en su totalidad, excepto con el permiso del laboratorio que lo emite.</p> <p>Los resultados presentados en el presente documento son válidos en el momento y condiciones en que se realizaron las mediciones y durante su emisión con los datos técnicos. Los resultados de verificación de calibración generados se encuentran en el Sistema Internacional de Unidades y se expresan en los laboratorios de esta entidad mediante procedimientos autorizados por el organismo competente de la institución. Fuentes de Acuerdo de Reconocimiento (Mutuo Reconocimiento):</p> <p>La incertidumbre asociada de la medición reportada en este certificado se multiplica por el factor de cobertura "k" y la probabilidad de cobertura, la cual debe ser aproximada al 95% y no menor a este valor.</p>
--	---	---

Autorizado por:



MIGUEL ANGEL MELO GUERRERO
2025.10.08
14:20:34 -05'00'

Señal:





OHAC
REC 17025:2017
EN LAC 609

Fecha de recepción: 2025-09-29

Fecha de calibración: 2025-09-29

Fecha de emisión: 2025-10-08

Próxima calibración: ******
NO APLICA

** Datos suministrados por el cliente.

Actividad 3: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se solicitó el informe de la empresa 4-72, en el cual se evidencian las acciones y estrategias implementadas para el control de las condiciones ambientales en las áreas de depósito documental. Entre estas medidas se incluyen la instalación de deshumidificadores, sistemas de suministro de aire filtrado y climatización automática controlada, lo que permite mantener parámetros óptimos de humedad, temperatura y calidad del aire, asegurando la adecuada conservación y preservación de la documentación.



Concepto de control interno: Se evidencia que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia ha implementado mecanismos adecuados para el control de las condiciones ambientales en las áreas de depósito documental. Los equipos de monitoreo (Data Logger) se encuentran en correcto funcionamiento con mantenimiento preventivo y correctivo, y las mediciones periódicas de humedad, temperatura, iluminación, ventilación y contaminantes, junto con la implementación de deshumidificadores, aire filtrado y climatización controlada, aseguran la adecuada conservación y preservación de la documentación.



Supervigilancia

1.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

"OBJETIVO Adquirir y suministrar unidades de almacenamiento y conservación apropiadas para el sostenimiento del material documental y sus características esenciales tales como la integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad".

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				EVIDENCIAS
	2024	2025	2026	2027	
Clasificar, organizar e inventariar el archivo para determinar el volumen documental.	Anual	Anual	Anual	Anual	Informe de seguimiento
Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	Anual	Anual	Anual	Anual	
Gestionar la adquisición o compra de las unidades de conservación y almacenamiento (cajas y carpetas) teniendo en cuenta los lineamientos del AGN.	Anual	Anual	Anual	Anual	
Realizar la revisión del estado de las unidades de conservación.	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	
Realizar el cambio de las unidades de conservación que presenten algún tipo de daño o deterioro.	Cundo se requiera	Cundo se requiera	Cundo se requiera	Cundo se requiera	
Elaborar y entregar un informe técnico semestral sobre las actividades del programa.	Semestral	Semestral	Semestral	Semestral	

Tabla 5: Plan de conservación documenta PROG-GDO-330-006 (cronograma de actividades)

Actividad 1: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia cuenta con una adecuada organización, clasificación e inventario de los archivos. Esta gestión estructurada permite garantizar un control eficiente del volumen documental, facilitando su localización, conservación y manejo, y asegurando la integridad y disponibilidad de la información institucional.

Actividad 2: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, a través de la coordinadora, realiza de manera periódica el inventario de los implementos utilizados en la gestión documental y la correspondiente solicitud de los mismos. Estas acciones buscan garantizar que los implementos cumplan con los estándares requeridos en cuanto a dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno y acabados, asegurando así la adecuada conservación, manejo y protección de la documentación.

Actividad 3: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, a través de la coordinadora, realiza de manera sistemática la solicitud de adquisición de las unidades de conservación y almacenamiento, tales como cajas y carpetas,



Supervigilancia

cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Esta práctica garantiza que los implementos utilizados sean adecuados para la correcta conservación, manejo y protección de la documentación institucional.

Actividad 4: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia realiza revisiones periódicas del estado de las unidades de conservación. Como resultado de esta supervisión, se determinó que los expedientes de carácter misional sean archivados en carpetas café con gancho legajador plástico. Esta decisión responde a que, debido al gran volumen de estos expedientes, su archivo en carpetas de cuatro aletas dificultaría el orden y la consulta por parte de los usuarios, asegurando así una gestión documental más eficiente y segura.

Actividad 5: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia ha llevado a cabo la reposición de las unidades de conservación que presentaban algún tipo de daño o deterioro, particularmente en los expedientes de las áreas misionales. Esta práctica asegura la adecuada preservación de la documentación, evitando el riesgo de pérdida o deterioro de la información y garantizando la integridad de los archivos institucionales.

Actividad 6: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia elabora informes semestrales de gestión, en los cuales se presenta el avance alcanzado en la organización de los expedientes correspondientes a las diferentes áreas de la Supervigilancia. Estos informes permiten dar seguimiento a la gestión documental, evidenciando la estructuración, control y disponibilidad de la información institucional.

Concepto de control interno: Se evidencia que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia ha implementado prácticas efectivas de organización, conservación y control de los archivos, cumpliendo con los lineamientos del AGN. Se destacan la revisión periódica de las unidades de conservación, la reposición de implementos dañados, la correcta clasificación de expedientes de gran volumen y la elaboración de informes semestrales que permiten dar seguimiento al manejo documental. Estas acciones garantizan la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional.

1.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

"OBJETIVO Definir conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción, atención de emergencias y de recuperación de la información ante siniestros y amenazas de origen animal o antrópicos, garantizando la integridad de la documentación, la salud y seguridad de los servidores públicos y colaboradores".

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN				EVIDENCIAS
	2024	2025	2026	2027	
Identificar la documentación vital para la entidad por su valor institucional	Anual				<i>Plan y protocolos de Prevención de Emergencias y</i>



Supervigilancia


Articular el plan y los protocolos de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres con el programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos en cumplimiento de lo estipulado por el Archivo General de la Nación.		Anual			Atención de Desastres, informe de seguimiento.
Identifique la fuente generadora del riesgo y/o amenaza (Naturales tales como humedad-calor-vectores, antrópicos , de origen intencional y social)	Anual	Anual	Anual	Anual	
Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños	Anual				
Proponer la ubicación y tipos de sistemas de emergencia contra incendios y equipos de seguridad (alarmas, teléfonos, extintores, cámaras de seguridad y detectores de humo)	Anual				
Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.	Anual				
Definir rutas de evacuación y sitios de traslado temporal de documentos en los casos que se requiera.	Anual				
Realizar seguimiento y control periódico al plan de emergencias y contingencias	Anual	Anual	Anual	Anual	
Definir lineamientos de primeros auxilios durante como respuesta ante los deterioros que se generan en los desastres.	Anual				
Elaborar los protocolos o instructivos de Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos (manejo de equipos de emergencias y medidas de contingencia en los archivos para minimizar los riesgos que puedan tener impacto en la documentación.	Anual				

Tabla 6: Plan de conservación documenta PROG-GDO-330-006 (cronograma de actividades)

Actividad 2: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia presentó, durante la visita de seguimiento, el manual de protocolos de emergencia correspondiente al periodo 2025. Este documento establece los lineamientos para la prevención y control de eventos catastróficos, asegurando medidas orientadas a proteger la vida humana, los bienes materiales, la información documental, los recursos económicos y el entorno ambiental, contribuyendo así a la continuidad operativa y la mitigación de riesgos.

Actividad 3: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia cuenta con el respaldo del manual de respuesta ante emergencias de la empresa 4-72, en el cual se identifican las fuentes generadoras de riesgo y/o amenaza. Estas incluyen factores naturales (como humedad, temperatura y vectores), así como riesgos de origen antrópico, intencional y social, permitiendo la adopción de medidas preventivas y correctivas para proteger la documentación, los bienes institucionales y la continuidad de las operaciones frente a situaciones de emergencia.



 Correo y mucho más	MANUAL DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA	CODIGO: MN-GH-010
		VERSIÓN: 7
		ACTUALIZACIÓN: 01/2025
		EMISIÓN: 18/04/2018
<p>Con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Mapa de amenazas: Ubicación geográfica de los diferentes escenarios de amenazas con indicación de su posible área de impacto o afectación. ✦ Medidas de seguridad: Son aquellas acciones, para disminuir la probabilidad de un evento adverso. ✦ Mitigación: Acciones desarrolladas durante ó después de un siniestro, tendientes a contrarrestar sus efectos críticos y asegurar la supervivencia del sistema, hasta tanto se pueda efectuar las actividades de recuperación. ✦ Plano: Representación gráfica en una superficie y mediante procedimientos técnicos, de un terreno, de la planta de un edificio, entre otros. 		

Actividad 8: En la visita realizada por la Oficina de Control Interno, se evidenció que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia no cuenta con un manual propio de respuesta ante emergencias, ya que este depende de la empresa 4-72. Esta situación puede generar dificultad la actualización o adecuación del manual frente a las necesidades específicas de la entidad, limitando la capacidad de establecer procedimientos internos de prevención, mitigación y atención de riesgos asociados a la gestión documental.

Concepto de control interno: Se evidencia que el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia cuenta con protocolos de emergencia respaldados por la empresa 4-72, los cuales incluyen la identificación de riesgos naturales, antrópicos, intencionales y sociales, así como medidas preventivas y correctivas para proteger la documentación, los bienes institucionales y la continuidad operativa. Sin embargo, se observa que el Grupo no cuenta con un manual propio de respuesta ante emergencias, lo que puede limitar la actualización y adecuación de los procedimientos a las necesidades específicas de la entidad. Se recomienda desarrollar un manual interno que complemente las directrices de 4-72, fortaleciendo la capacidad de prevención, mitigación y atención de riesgos asociados a la gestión documental.

2. PGD – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

"OBJETIVO Formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental dirigidos a la documentación producida y recibida en la entidad desde su origen hasta su destino final"

La Oficina de Control Interno realizó seguimiento al numeral 3 del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual establece las fases de implementación del programa, con el propósito de evaluar su grado de avance y cumplimiento frente a lo planificado. En el desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión de la información reportada, los soportes documentales y las evidencias disponibles, lo que permitió identificar los avances en cada una de las fases definidas, así como los aspectos susceptibles de mejora. Como resultado de este ejercicio de seguimiento, se evidenció lo siguiente:

El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia dio cumplimiento al cronograma del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental (PGD) correspondiente al segundo semestre de 2025. No obstante, frente a lo establecido en el numeral 3.3 del PGD, el cual dispone que "la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación y el proceso de Gestión Documental, en cumplimiento



Supervigilancia

de sus funciones y a partir de auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental”, se evidenciaron situaciones que impactaron su desarrollo.

En este sentido, la Oficina de Control Interno, en el marco de la visita de seguimiento, evidenció que durante el segundo semestre de 2025 el gestor documental de la entidad (Esigna) no se encontraba en funcionamiento, lo que afectó la gestión de las comunicaciones oficiales y la trazabilidad documental. Como medida de contingencia, la Secretaría General expidió la Resolución No. 2025300000206CS del 08 de abril de 2025, “Por la cual se dictan medidas de contingencia para la recepción y emisión de comunicaciones oficiales en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se dictan otras disposiciones”, con el fin de garantizar la continuidad del servicio y mitigar los riesgos asociados a la indisponibilidad del sistema.

Si bien la entidad adoptó medidas de contingencia mediante la expedición de la resolución mencionada, no se evidencian acciones orientadas a la recuperación, aseguramiento o migración de la información contenida en el gestor documental Esigna, correspondiente al periodo comprendido desde su implementación hasta la fecha en que el sistema dejó de operar. Esta situación genera un riesgo significativo para la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información institucional, afectando el cumplimiento de los lineamientos y parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), especialmente en lo relacionado con la administración del ciclo de vida documental, la preservación de la memoria institucional y la garantía de acceso a la información.

HALLAZGO Debilidades en la gestión de recuperación, aseguramiento y migración de la información del sistema documental Esigna, que comprometen la integridad, disponibilidad y trazabilidad documental en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD).

En el marco del seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD), se evidenció que, si bien la entidad adoptó medidas de contingencia mediante la Resolución No. 2025300000206CS del 08 de abril de 2025 ante inoperatividad del gestor documental Esigna en su momento, no se evidencio las acciones correspondientes para la recuperación, aseguramiento o migración de la información contenida en el sistema desde su implementación hasta la fecha en que dejó de funcionar, lo que genera un riesgo significativo para la integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos institucionales; esta situación afecta el cumplimiento de los lineamientos y parámetros del PGD, considerando que la gestión documental es una responsabilidad transversal de toda la entidad, y refleja debilidades en la articulación interdependencias y en la definición de acciones correctivas oportunas para garantizar la preservación de la memoria institucional y la continuidad de los procesos documentales.

CONCLUSIONES

- El Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia ha cumplido de manera general con las actividades programadas en el segundo semestre de 2025, implementando prácticas efectivas de organización, clasificación, conservación y control ambiental de la documentación.
- Se evidencia un adecuado manejo de los archivos, incluyendo la revisión periódica de unidades de conservación, la reposición de implementos deteriorados y la correcta clasificación de expedientes de gran volumen,



Supervigilancia

garantizando la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional.

- El programa de saneamiento ambiental se ejecuta conforme a los protocolos establecidos, incluyendo limpieza, desratización, desinfección y fumigación, y cuenta con soportes que evidencian su correcta implementación.
- En general, el Grupo de Gestión Documental mantiene un adecuado nivel de cumplimiento de los lineamientos del AGN y de los objetivos del Plan de Conservación, aunque es recomendable fortalecer algunos soportes documentales, la coordinación con otros grupos y la optimización de solicitudes de insumos para garantizar la eficiencia de los procesos y la preservación de la documentación.

RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS

- Conservar evidencias de las reuniones sostenidas con los Grupos de Recursos Humanos y Contratos para respaldar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Elaborar un manual propio de respuesta ante emergencias que complemente el manual de la empresa 4-72, permitiendo actualizar los procedimientos frente a las necesidades específicas de la entidad y fortaleciendo la prevención, mitigación y atención de riesgos asociados a la gestión documental.
- Continuar con la revisión periódica de las unidades de conservación, reposición de implementos deteriorados y adecuada clasificación de expedientes de gran volumen, asegurando la integridad, disponibilidad y preservación de la documentación.
- Consolidar un sistema de seguimiento integrado que permita evaluar de manera continua el cumplimiento de las actividades del Plan de Conservación Documental y la mitigación de riesgos asociados.

Elaborado por:

Clara Lucia Daza Rey – Profesional de Defensa

Diana Milena Bohorquez Ortiz – Profesional de Defensa

Revisado por:

Carolina López Gallego – jefe Oficina de Control Interno.

Aprobado por:

Carolina López Gallego – jefe Oficina de Control Interno.