



Bogotá, D.C. 13 de Noviembre de 2018

Doctor (a)

**JUAN CARLOS LEÓN ALVARADO**

Director Distrital de Asuntos Disciplinarios

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

Carrera 8 No. 10-65

Bogotá D.C

Asunto: Informe "Seguimiento a directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de manuales de funciones, de procedimientos, pérdida de elementos y documentos públicos (Directiva No. 003 de 2013)."

Respetado Doctor León,

En concordancia con nuestras facultades y competencias constitucionales y legales definidas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, el Decreto 943 de 2014, la Ley 1474 de 2011, y atendiendo los principios administrativos de economía, celeridad y eficacia en la gestión pública distrital, en cumplimiento del proceso de seguimiento y evaluación por parte del Jefe de Control Interno, nos permitimos relacionar los resultados del seguimiento a la Directiva 003 de 2013:

1. **OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas por medio de la Directiva 003 de 2013 para prevenir conductas irregulares, racionadas con la pérdida de elementos, pérdida de documentos e incumplimiento de manuales de funciones y procedimientos y realizar observaciones frente a su implementación.
2. **ALCANCE:** Normas, procedimientos, manual de funciones y de procesos de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia en adelante SDSCJ, relacionados con la pérdida de elementos y documentos, así como el incumplimiento de los mismos observados desde el 15 de mayo al 15 de octubre de 2018.

### 3. DESARROLLO DE LA AUDITORIA DE SEGUIMIENTO

#### 3.1. DEL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTIVA Y ACCIONES ORIENTADAS A LA PREVENCIÓN.

##### 3.1.1. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS

De conformidad con las funciones atribuidas mediante el Decreto 413 de 2016<sup>1</sup>, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental tiene establecidas dentro de sus funciones, la de dirigir los programas y actividades relacionadas con la gestión documental y a su vez adelantar actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

<sup>1</sup> Artículo 29 Decreto 413 de 2016.



Viendo que este proceso es el encargado de establecer las estrategias para prevenir la pérdida de elementos y documentos públicos, a continuación se presentan las estrategias desarrolladas por la entidad y el proceso a fin de proteger dichos recursos:

### 3.1.2. Procedimientos

Con relación a la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles, el proceso cuenta con los siguientes procedimientos:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VIGENCIA
Recepción, entrada y salida de bienes	PD-FD-7	18/07/2017
Toma Física de inventarios	PD-FD-10	23/08/2017
Traslado de bienes al servicio de la SDSCJ	PD-FD-13	26/09/2017

Tabla No 1: Procedimientos Plataforma de Calidad SDSCJ

### 3.1.3. Riesgos asociados al proceso

En la matriz de riesgos de corrupción y riesgos del proceso de la SDSCJ, publicadas en la página web de la entidad<sup>2</sup>, con relación a los bienes se encuentran asociados los siguientes riesgos, los controles y la calificación también se detallan en la siguiente imagen:

NOMBRE DEL PROCESO	CAUSA MITIGADA	NOMBRE DEL CONTROL	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL
Gestión de Recursos Físicos y Documental	* Vandalismo. * Inseguridad.	El apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia verifica cada vez que se requiera el traslado de archivos el cumplimiento de los requisitos establecidos en proceso para el control de ingreso y salida de bienes, en caso que no se cumpla con el protocolo no se procederá a autorizar el movimiento de elementos, como evidencia se presentan las diferentes autorizaciones de movimiento de bienes.	100%
	* Desconocimiento por parte de los funcionarios de lo establecido en las resoluciones y políticas. * Accidentes con los bienes. * Falta de conciencia de cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la SSCJ por parte de los funcionarios.	El almacenista general verifica semestralmente la socialización de circulares, resoluciones, procedimientos y/o políticas de almacén para el cuidado de los bienes al servicio de la Entidad, en caso que no se cumpla con la socialización se debe compartir mediante correo electrónico los documentos correspondientes a los interesados en la Entidad, como evidencia se presentan socializaciones realizadas.	100%
	* Vandalismo. * Inseguridad.	El almacenista general verifica anualmente la realización del proceso de Toma de inventario físico, en caso de no realizarse debe justificarse mediante memorando la no implementación del mismo, como evidencia se presentan formatos dispuestos para toma física y cronograma de toma física.	100%
	* Falta de conciencia de cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la SSCJ por parte de los funcionarios.	El almacenista general verifica anualmente la actualización al proceso de seguimiento de los bienes al servicio de la Entidad, en caso de no realizarse se debe justificar mediante memorando las razones por las cuales no se implementó, como evidencia se presentan los formatos de seguimiento y actualización de procedimientos.	100%

Tabla No. 2 Mapa de riesgos por procesos  
Fuente de información: Página WEB SDSCJ

<sup>2</sup> <https://www.scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>



Tal y como puede observarse en los riesgos por procesos, la Dirección Jurídica y Contractual también participa en la administración de los riesgos frente a los bienes de la Entidad.

### 3.1.4. Sistemas de Información

Para la actualización y control de inventarios, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia actualmente se encuentra utilizando el Sistema de Actualización de Inventarios SAI, siendo este un sistema de información dispuesto para la administración y control de inventarios de bienes devolutivos. Mediante este sistema se registran los movimientos de bienes y refleja de manera permanente la información de los responsables de los elementos en servicio.

### 3.1.5. Otros controles que vale la pena mencionar

- En los contratos de prestación de servicios profesionales se tiene establecida dentro de las obligaciones generales del contratista cláusulas relacionadas con la conservación y uso adecuado de los mismos y la obligación de responder por su deterioro o pérdida.
- Se estableció el formato: Control de retiro para contratista de prestación de servicios personales, dicho formato se identificó con el código: F-JC-15 y por medio de este se certifica que el contratista ha hecho entrega a satisfacción de los elementos y bienes de almacén e inventarios que se le habían asignados, así como de las carpetas y archivos físicos y magnéticos de los asuntos a su cargo.
- En los contratos de vigilancia suscrito para la vigencia 2018 quedaron claramente detalladas las obligaciones relacionadas con la custodia de bienes y las responsabilidades del contratista estableciendo su rigurosa aplicación en caso de pérdida de elementos.
- Por otra parte, se crearon los instructivos: Ingreso a Almacén I-FD-6 y Traslado de Bienes de la SDSCJ I-FD-7.
- El equipo de Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental, ha socializado las circulares, procedimientos e instructivos ya señalados, con el fin de que los servidores tomen conciencia de su responsabilidad con los bienes que tienen a su cargo. Estas capacitaciones son realizadas semestralmente.
- La entidad tiene identificados los elementos que se pierden con mayor frecuencia en cada una de las dependencias, durante la presente vigencia el elemento que ha representado mayor número de pérdida son los computadores portátiles, veamos el detalle:



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Radicado No. 20181300240562  
Fecha: 2018/11/13 03:47:38 PM  
Anexos: N/A Folios:11  
Destinatario: JUAN LEON ALVARADO  
Radicador: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE  
Asociado:



ITEM	DESCRIPCIÓN	LUGAR DE LA PERDIDA
1	COMPUTADOR PORTÁTIL	C4
2	COMPUTADOR PORTÁTIL	CTP
3	COMPUTADOR PORTÁTIL	CASA DE JUSTICIA DE KENNEDY

- Para finalizar mediante la resolución No. 156 de 2016, se creó el Comité de inventarios, el cual se encuentra constituido y sesiona permanentemente.

### 3.2. ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA PÉRDIDA Y DAÑO DE DOCUMENTOS

#### 3.2.1. Procedimientos

Con relación a la gestión documental, el proceso cuenta con los siguientes procedimientos:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	VIGENCIA
Administración de archivos	PD-FD-2	10/04/2017
Consulta o Prestamos de documentos	PD-FD-8	18/07/2017
Transferencia Documental Primaria	PD-FD-11	01/09/2017

Tabla No 3: Procedimientos Proceso Gestión Recursos Físicos y Gestion Documental  
Plataforma de Calidad SDSCJ

Administración de archivos PD-FD-2

	<b>Proceso:</b>	Gestión de Recursos Físicos y Documental	<b>Código:</b>	PD-FD-2
	<b>Documento:</b>	Administración de Archivos	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	10/04/2017
				Página 12 de 16

	Expediente conformado y actualizado.		Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie, Subserie, Año, Caja N°, N° de Carpetas de la a la.			conservación (Caja Rotulada).
10	Expediente ubicado en su unidad de conservación (Caja Rotulada).	Custodiar expediente.	Los documentos se deben conservar en el archivo de gestión el tiempo que este establecido en la Tabla de Retención Documental.	Todas las dependencias.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia.	Expediente custodiado.
11	Expedientes cumpliendo tiempo de retención documental.	Realizar transferencia de documentos.	Cumplido su tiempo deben ser transferidos al archivo central (Ver Procedimiento de transferencias documentales.)	Todas las dependencias.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia.	Expediente transferido.



Tal y como se observa en la imagen en el procedimiento, se establece la custodia del expediente y el responsable de la misma.

**Consulta o Prestamos de documentos PD-FD-8**

		fueron alterados? ¿Los documentos fueron devueltos en el tiempo estipulado?				
7	Expediente y Formato de Solicitud de Consulta o Préstamo de Documental - F-FD-13	Tomar acciones de acuerdo al tipo de incumplimiento	<p>Si el usuario es externo (ciudadano) y realiza alguna acción que afecte la integridad del expediente informar de manera inmediata a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y a la autoridad de policía.</p> <p>Si es usuario interno y se detecta alguna alteración al expediente o no se devuelve en el tiempo estipulado, se deja la evidencia correspondiente y se informa a la Oficina de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.</p>	Todas las dependencias SSCI	Funcionarios o contratistas delegados para el servicio de consulta y préstamo de cada dependencia.	N/A Expediente para rearchivo

De acuerdo a lo establecido en el procedimiento cuando no se garantiza la salvaguarda de los documentos, la entidad adelanta las acciones disciplinarias que correspondan.

**Transferencia Documental Primaria PD-FD-11**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para los propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Las transferencias documentales son de estricto cumplimiento y se realizarán en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias. En casos excepcionales, el Comité Interno de Archivo, autorizará y aprobará su reprogramación. No se recibirán transferencias sin el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Luego de cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la dependencia efectuará el alistamiento para realizar la transferencia documental primaria para el Archivo Central.
- La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental como administradora del Archivo Central responderá por la preservación, consulta y préstamo de los expedientes allí custodiados mientras mantienen vigente su tiempo de retención.

En el procedimiento se estableció como política de operación, el área responsable de la preservación, consulta y préstamo de los expedientes mientras mantienen vigente su tiempo de retención.



### 3.2.2. Riesgos asociados al proceso

En la matriz de riesgos de corrupción y riesgos del proceso de la SDSCJ, publicadas en la página web de la entidad<sup>3</sup>, con relación a la pérdida de documentos, se encuentran asociados los siguientes riesgos, los controles y la calificación también se detallan en la siguiente imagen:

NOMBRE DEL PROCESO	CAUSA MITIGADA	NOMBRE DEL CONTROL	EFFECTIVIDAD DEL CONTROL
Gestión de Recursos Físicos y Documental	* Error humano en la recepción de documento por desconocimiento o incumplimiento del procedimiento Administración y Control de las Comunicaciones Oficiales. * Vandalismo.	El líder de gestión documental verifica semestralmente la implementación del Plan de Capacitación en Gestión Documental de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Trabajo Archivístico, en caso que no se realizarán se debe citar a una capacitación con los temas programados, como evidencia se presentan las listas de asistencia y Cronograma de Trabajo Archivístico.	100%
	* Falta de Tablas de Retención Documental.	El líder de gestión documental verifica anualmente el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental cumpliendo con la normatividad archivística, en caso de no lograr la actualización de la TRD se debe comunicar al área interviniente las razones por las cuales no se llevo a cabo, como evidencia se presentan actas de reunión y borrador de TRD.	100%
	* Controles insuficientes o inadecuados. * Incumplimiento de las políticas y procedimientos de Gestión Documental.	El líder de gestión documental verifica anualmente el cumplimiento de los requisitos documental, mediante el Programa de verificación del estado de la organización de los archivos de acuerdo a las capacitaciones impartidas, en caso de no cumplir con la normatividad establecida se debe enviar informe al responsable del proceso, como evidencia se presentan actas de visita.	100%
	* Controles insuficientes o inadecuados.	El apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia verifica cada vez que se requiera el traslado de archivos el cumplimiento de los requisitos establecidos en proceso para el control de ingreso y salida de expedientes, en caso que no se cumpla con el protocolo no se procederá a autorizar el movimiento de expedientes, como evidencia se presentan las diferentes autorizaciones de movimiento de archivos.	100%
	* Error humano en la ubicación del expediente luego de ser consultado.	El líder de gestión documental verifica cada vez que se solicite el préstamo de expedientes el cumplimiento de los requisitos documentales en el proceso de registro de préstamo y circulación de material archivístico, en caso de no cumplir con lo establecido no se realizará el préstamo documental, como evidencia se presentan los formatos dispuestos para el préstamo y circulación de material archivístico.	100%

Tabla No. 4 Mapa de riesgos por procesos  
Fuente de información: Página WEB SDSCJ

### 3.2.3. Otros controles que vale la pena mencionar

- Mediante la resolución No. 195 de 2017, se creó el Comité de archivo, el cual se encuentra constituido y sesiona permanentemente.
- Por medio de la resolución No. 545 de 2017, se adoptó la política de gestión documental.
- Durante el primer semestre, se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones:

<sup>3</sup> <https://www.scj.gov.co/es/transparencia/planeacion/planes>



**Capacitación en Administración de Archivos:** se indicó a los funcionarios la obligación de uso de los formatos de Gestión Documental que se encuentran aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión – SIG, los cuales permiten tener control de los documentos a nivel de serie y/o subserie documental, expediente y tipos documentales para cada archivo de gestión sumado al proceso de foliación. Esta capacitación fue impartida durante el primer semestre del año. Los formatos asociados son:

- Hoja de Control
- Formato Único de Inventario Documental
- Formato Testigo de Referencia Cruzada

**Capacitación en Normatividad Archivística:** se amplían los aspectos técnicos desde la normatividad vigente indicando las obligaciones que desde los Acuerdos emitidos por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación regulan la función archivística para todas la entidades de la rama ejecutiva, entre los que se encuentra la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública), Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Sector Cultura) y Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) especialmente en sus artículos 34 y 35 relacionados con los deberes y prohibiciones de los servidores públicos, donde establece condiciones puntuales para el manejo de documentos (Esta capacitación se estará impartiendo durante el mes de noviembre).

Para la vigencia 2018, se han creado las siguientes herramientas en el proceso de gestión documental, las cuales se encuentran debidamente publicadas en la página WEB de la entidad.

Nombre	Descripción	Tipo de Recurso
<a href="#">Diagnostico Integral de Archivo</a>	Diagnostico Integral de Archivo	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Programa de Gestión Documental - PGD</a>	Programa de Gestión Documental - PGD	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Sistema Integrado de Conservación - SIC</a>	Sistema Integrado de Conservación - SIC	<a href="#">Descargar documento</a>
<a href="#">Cuadro de Clasificación Documental</a>	Cuadro de Clasificación Documental	<a href="#">Descargar documento</a>



### 3.3. ESTRATEGIAS PARA PREVENIR EL INCUMPLIMIENTO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

En atención al concurso público de méritos que está preparando la entidad, está en procesos de actualización el manual único de funciones de la entidad así como las funciones y perfiles de los cargos, actividad en la cual todas las áreas de la entidad han participado activamente para ajustar las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de éstos.

#### 4. HALLAZGOS U OBSERVACIONES REFERENTES DIRECTIVA 003 DE 2013

Frente a las actuaciones disciplinarias que en la Oficina de Control Interno Disciplinario se surten por pérdida de elementos y/o documentos, nos permitimos informar que en la actualidad la Oficina de Control Interno Disciplinario no cuenta con procesos activos relacionados con la Directiva:

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría de la SCJ se realizaron auditorías a los diferentes procesos de la entidad, de las cuales se relacionan a continuación las observaciones generadas en el proceso de auditoría con la relación a la fecha de informe de auditoría de la cual fueron expedidos:

#### 4.1. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS BIENES

Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
1	Informe de auditoría al cumplimiento de normas relacionadas con el derecho de autor y el uso legal de software Rad. 20181300058353 <sup>4</sup>	Procedimiento de baja de bienes  Se realiza seguimiento con la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, para verificar la creación del procedimiento para dar de baja los bienes, en el caso que nos ocupa el Software por obsolescencia tecnológica, a lo cual se informa que el procedimiento continua en construcción y se espera publicarlo en el SIG para el mes de abril, por tal motivo, la observaciones continua vigente.
2	III Informe de seguimiento de suministro de combustible y mantenimiento del parque automotor de la SCJ <sup>5</sup> Rad. 20171300152023	Debilidades en la administración del vehículo OBI832  Se observó, que el vehículo de placas <b>OBI832</b> , ingreso al taller el día 17 de octubre de 2017, se realizó cambio de aceite y filtro ese mismo día, de acuerdo al formato de revisión requería otros mantenimientos necesarios para su correcto funcionamiento, sin embargo, se autorizó salida, estableciéndose un compromiso por parte del conductor de ingresar el vehículo a los dos días siguientes, pero retornando al taller con una falla más grave.

<sup>4</sup><https://www.scj.gov.co/sites/default/files/control/20181300058353-%20Informe%20auditoria%20licenciamiento%20de%20hardware%20y%20software%20TICS.pdf>

<sup>5</sup> <https://www.scj.gov.co/sites/default/files/control/20171300152023-A26%20Informe%20Mantenimiento%20y%20Suministro.pdf>



#### 4.2. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS DOCUMENTOS

Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
1	Informe Final del proceso de evaluación en referencia a seguridad de la información del sistema de video vigilancia del Distrito Capital.	Respaldo de información: El objetivo número A.12.3.1 de la norma técnica ISO 27001:2013 titula respaldo de información y describe que "...Se deben hacer copias de respaldo de la información, software e imágenes de los sistemas y ponerlas a pruebas regularmente...". Basado en lo anterior y entendiendo que el sistema genera una cantidad importante y considerable de información a la cual no se le podría tomar copia con una periodicidad por temas principalmente de almacenamiento debido a tamaño, no se observa que para el sistema en sí, es decir la base de datos de cámaras y su respetiva configuración se generen copias de seguridad para que en caso de falla o necesidades de restauración el sistema pueda ponerse en operación lo más pronto posible. Lo anteriormente mencionado hace referencia a l contrato 596 de 2017 y 350 de 2016, ya que para el contrato 128 de 2016 derivado 4 se tiene establecida una estrategia para tomar copias de seguridad de la base de datos.

#### 4.3. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Matriz de observaciones producto de las auditorías y seguimientos de la OCI y de entes de control		
No. Consecutivo	Detalle de la fuente	Observación - Hallazgo
1	20181300062713 Informe Definitivo Auditoria al proceso de Gestión de Comunicaciones	Debilidades en las etapas contractuales a cargo del proceso, que pueden traducirse en oportunidades de mejora frente a los controles documentales y de seguimiento implementados.

### 5. OTRAS ESTRATEGIAS QUE ADELANTA LA SDSCJ PARA PREVENIR CONDUCTAS IRREGULARES, RACIONADAS CON LA PÉRDIDA DE ELEMENTOS, PÉRDIDA DE DOCUMENTOS E INCUMPLIMIENTO DE MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

#### 5.1. DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA DIRECTIVA 013 DE 2013

La Oficina de Control Interno Disciplinario viene adelantando el Ciclo Académico "*Deberes, Faltas y Prohibiciones en la responsabilidad disciplinaria*", dirigida a los servidores públicos de la Secretaría, que entre otros tópicos trata el tema de la pérdida de bienes y elementos asignados por la entidad y las diferentes repercusiones que pueden tener el hurto o pérdida de estos bienes,



así como en general el incumplimiento a los manuales de funciones que pueden derivar una sanción disciplinaria. Es de anotarse que dichas capacitaciones se iniciaron el año pasado y hasta mitad del año en curso en la sede central de la SCJ, mientras en el segundo semestre de 2018 las sensibilizaciones se vienen dictando en las dependencias del C4, Cárcel Distrital y Casas de Justicia. Se encuentra publicada la denominada Cartilla de Derecho Disciplinario que relaciona las conductas con relevancia disciplinaria más comunes en que incurren los servidores públicos, entre las que se encuentran la pérdida de los bienes asignados para el cumplimiento de las funciones y finalmente a través del correo electrónico institucional se han remitido a los funcionarios mensajes con promoción de la actividad preventiva disciplinarias frente a conductas reincidentes en la Secretaría tales como el incumplimiento al horario laboral y la contestación extemporánea de las peticiones, conductas que pueden comportar falta disciplinaria.

## 5.2 ORIENTACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE CADA SECTOR

Con el fin de garantizar el deber de cuidado y adecuado manejo de los bienes al servicio de la SCJ se expidió la Circular 009 de 2017 frente a la cual el área e Almacén de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, actualiza el inventario de cada servidor como práctica permanente o por solicitud directa de los responsables de las dependencias.

Para el efecto de la actualización se dispone del formato “Novedades de Traslado entre Puestos de Trabajo”, en el cual se encuentran relacionados y detallados cada uno de los bienes entregados a los servidores y contratistas de las SCJ, y con la firma de dicho formato el usuario se hace responsable del buen manejo, cuidado y custodia de los bienes a su cargo.

De acuerdo a la Citada Circular, no está permitido bajo ninguna circunstancia tomar o cambiar elementos de otros puestos de trabajo asignados o no, así sea temporalmente o en calidad de préstamo, por dicha omisión se dará traslado a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante el proceso correspondiente.

Adicionalmente, dentro del plan archivístico de 2018, en la SCJ se han desarrollado capacitaciones orientadas a establecer controles y procedimientos que mitigan el riesgo de pérdida de documentos, dentro de las cuales se destacan, la actualización en la página web de la publicación de las TRD y CCD, la elaboración del diagnóstico integral de archivo y los programas de capacitación en gestión documental a todas las áreas de la entidad.

En cuento a las capacitaciones, se realizó en todas las áreas de la capacitación en el proceso de administración de archivo, así como se actualizó la TRD de las áreas a solicitud la cual se encuentra pendiente de ser aprobada por el Comité Interno de Archivo. De igual forma, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, ha realizado diferentes sesiones de capacitación tanto en Administración de Archivos, como en la actualización del Procedimiento Recepción, Entrada y Salida de Bienes PDF-07.

El diagnóstico integral de archivo se encuentra en proceso de elaboración, en dichos documentos se realizará un análisis de los sistemas de información, los procesos del programa de gestión



documental, la evaluación de condiciones ambientales, y la capacidad operativa del proceso con el fin de identificar los riesgos para la correcta implementación de controles.

## 6. ELEMENTOS REPORTADOS POR LAS ÁREAS COMO EXTRAVIADOS O SINIESTRADOS.

### 6.1. BIENES

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, durante el periodo comprendido entre el 01 de diciembre de 2017 y el 30 de abril de 2018, no se han reportado a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, informes y/o novedades sobre bienes al servicio extraviados.

### 6.2. DOCUMENTOS

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, no ha sido reportado novedades de la pérdida o posible pérdida de documentos tanto en el archivo de gestión del área como en los demás archivos de gestión de la Entidad.

En este sentido es importante aclarar que cuando se presente la pérdida parcial o total de documentos en algún archivo de gestión, es responsabilidad del jefe de cada dependencia informar dicha situación a la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental y a la Subsecretaría de Gestión Institucional para iniciar las acciones correspondientes teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 07 de 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación - AGN.

La responsabilidad de informar cualquier situación en este sentido, parte de la obligación que le corresponde al jefe de cada dependencia de "velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión" como lo determina el artículo tercero del Acuerdo 042 de 2002 emitido también por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación - AGN.

Cordialmente,

  
SILENIA NEIRA TORRES  
Jefe Oficina de Control Interno

  
KARIB GÓMEZ ZAPATA  
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

