



**OFICINA DE CONTROL INTERNO
OCI-030-2025**

Informe de Auditoría Interna de Gestión Documental

Auditor Líder: Ingrid Yiseth Camargo Morales – Profesional Universitario
Equipo auditor: Ingrid Yazmín Fúquene Calderón - Profesional Universitario
Adriana Lucia Parrado Bustamante- Contratista
Aprobó: Ángela Mónica Castro Mora – Jefe Oficina de Control Interno

Fecha emisión:

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

TRD OCI – 107 –34-16

CONTENIDO

1.	UNIDAD OBJETO DE AUDITORÍA	3
2.	RESPONSABLE UNIDAD OBJETO DE AUDITORÍA	3
3.1	GENERAL	3
3.2	ESPECÍFICOS	3
4.	ALCANCE	3
5.	CRITERIOS DE LA AUDITORIA	3
6.	RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA	4
6.2.	Tablas de retención Documental	4
6.2.1	Aplicación de TRD – Archivos de Gestión	5
6.3.	Transferencia Documental Primaria	6
6.4.	Sistema Integrado de Conservación Documental	7
6.4.1.	Programas de Conservación preventiva	7
6.5.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	9
6.5.1	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA – GestionDoc.	9
6.5.2.	Otros medios de almacenamiento de documentación electrónica	11
7.	HALLAZGOS	11
8.	REVISIÓN DE EFECTIVIDAD	26
9.	CONCLUSIONES	28
10.	RECOMENDACIONES	29
11.	PLAN DE MEJORAMIENTO	30

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

1. UNIDAD OBJETO DE AUDITORÍA

Proceso de Gestión Documental

2. RESPONSABLE UNIDAD OBJETO DE AUDITORÍA

Secretario General
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Evaluar la gestión documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.

3.2 ESPECÍFICOS

- Evaluar la implementación de las Tablas de Retención Documental de conformidad con lo establecido en la sección No 5 del acuerdo 001 de 2024.
- Evaluar el cumplimiento de las transferencias documentales de conformidad con lo establecido en el capítulo 4 del acuerdo 001 de 2024.
- Evaluar la preservación y conservación de documentos en el Ministerio de conformidad con lo establecido en título 6 del acuerdo 001 de 2024.

4. ALCANCE

La Auditoría Interna comprendió la gestión documental de la vigencia 2024.

5. CRITERIOS DE LA AUDITORIA

- Ley 80 de 1989. "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- Ley 594 de 2000. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. 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.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

- Decreto 1080 de 2015 (Ministerio de Cultura). Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1499 de 2017 (Departamento Administrativo de la Función Pública). "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"
- Acuerdo 001 de 2024 (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."
- Planes del Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- Procedimiento Documento Electrónico código GD-PR-017 vigente a partir del 28 de septiembre de 2021.

6. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

Se adelantó revisión de la Política de Gestión Documental y la implementación de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención Documental (TRD) y Sistema Integrado de Conservación (SCI) en las cuales se observó:

6.1 Política de Gestión Documental y Programa de Gestión Documental

Se adelantó revisión de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental publicada en la página web del Ministerio, observando que la última actualización se realizó en el mes de diciembre de 2019.

6.2. Tablas de retención Documental

De acuerdo con la información reportada por el Grupo de Gestión Documental mediante memorando GGD-2025-000041, se observó que las 51 tablas de retención documental vigentes para el 2024, fueron aprobadas en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de octubre de 2018 y convalidadas por el Archivo General de la Nación el 16 de abril de 2020, mediante radicado N. 2-2020-02740.

Así mismo se informó por parte del grupo de Gestión Documental, que durante la vigencia 2024, se adelantó el proceso de actualización de las tablas de retención Documental, y que verificada la información publicada en la página web de la entidad en la sección número 7 del link de transparencia

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

(<https://www.mincit.gov.co/ministerio/gestion/gestion-documental-trd>) , las mismas se encuentran para consulta.

En consecuencia, se verificó que las tablas de retención documental actualizadas y publicadas en la página web del Ministerio cumplan con los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, ANEXO 6. “*Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD*” observando lo siguiente:

- No se identifica la Serie de Derechos Humanos- Derecho Internacional Humanitario
- En la identificación de los responsables se relacionan únicamente las firmas, no se identifica nombres, apellidos y cargo.
- No se relaciona fecha de aprobación y convalidación.

6.2.1 Aplicación de TRD – Archivos de Gestión

Se seleccionaron 4 dependencias mediante muestreo aleatorio simple, a las cuales se les realizó visita de inspección ocular al archivo de gestión, como se detalla en la siguiente tabla:

Tabla.1 Archivos de gestión verificados en dependencias.

DEPENDENCIA	FECHA DE VISITA	TIPO DE ARCHIVO	ORGANIZACIÓN TRD	QUE MEDIO UTILIZA PARA LA ORGANIZACIÓN	ARCHIVO DE GESTIÓN SIN TRANSFERIR
Dirección de Integración económica	25 de agosto 2024	Digital	SI	One Drive	Desde 2022
Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones	26 de agosto 2024	Fisico	NO	Carpetas Fisicas	2004-2015
Grupo Dumping y Subvenciones	26 de agosto 2024	Fisico/digital	NO	Aplicativo propio https://dumping.vuce.gov.co/dumps_alv/ One Drive	2016-2017
Grupo Ventanilla única de Comercio Exterior	27 de agosto 2024	Digital	NO	Aplicativo https://vuceimpo.vuce.gov.co/TMS.Solution.VUCEIMPO/(SwgUB8M7)/PB/es/Home/Inicio	2004

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Se observó que para las dependencias Dirección de Integración Económica y Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, en las tablas de retención documental se define la serie derechos de petición los cuales no están siendo incorporados en el módulo archivar.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

6.3. Transferencia Documental Primaria

Para la vigencia 2024, el grupo de Gestión Documental contó con un plan de transferencias primarias en el cual se programó a 51 dependencias para realizar entrega del archivo gestión al archivo central durante los meses de abril y mayo de 2024.

De acuerdo con el informe final de transferencias realizado por el grupo de gestión Documental, se efectuaron 17 transferencias de las cuales 8 fueron físicas, 6 en archivo electrónico y 3 en archivo híbrido (documentos físicos y electrónicos).

En consecuencia, se observó:

- El 92% de las dependencias recibieron socialización para realizar las transferencias primarias al grupo de gestión documental.
- El 33% de las dependencias realizaron transferencia primaria
- El 67% de las dependencias no cumplieron con el programa de transferencias documentales.

Se seleccionó una muestra de ocho transferencias mediante muestreo aleatorio simple, que incluyó cinco (5) transferencias físicas y tres (3) electrónicas, las cuales se detallan en la tabla 2.

Tabla.2 Muestra de transferencias primarias.

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA VERIFICACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
101.01	Grupo Cobro Coactivo	08-may-2024	10-may-2024	Realizaron transferencia documental física
102	Grupo Equipo Negociador	02-may-2024	03-may-2024	Realizaron transferencia documental electrónica
115.01.02	Ventanilla Única de Comercio Exterior – Vuce	27-may-2024	30-may-2024	Tiene aplicativo propio
120.02	Dirección de Mipymes	02-abr-2024	03-abr-2024	Realizaron transferencia documental física
120.03	Dirección de Regulación	16-abr-2024	18-abr-2024	Realizaron transferencia documental electrónica y física
130.01.02	Grupo Calidad, Seguridad y Cooperación Inter.	19-abr-2024	22-abr-2024	Realizaron transferencia documental física

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA DE TRANSFERENCIA	FECHA VERIFICACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
140	Secretaría General	14-may-2024	16-may-2024	Realizaron transferencia documental electrónica y física
140.04	Grupo Gestión Documental	08-abr-2024	10-abr-2024	Se cargó la información en el Módulo Archivar

Fuente: elaboración propia Oficina de Control Interno

Durante la inspección se revisaron los siguientes aspectos:

- Existencia de un plan de transferencias documentales primarias.
- Inspección física y digital de los documentos.
- Verificación de existencia y contenido del formato FUID.
- Organización de la transferencia documental acorde con la TRD vigente.
- Verificación de fechas de cierre del expediente y tiempos de retención en archivos de gestión.
- Verificación de la fecha efectiva de entrega de la transferencia
- Existencia de hoja de control o índice electrónico firmado.
- Existencia de acta de entrega firmada por los intervinientes.

6.4. Sistema Integrado de Conservación Documental

6.4.1. Programas de Conservación preventiva

Se adelantó verificación de los programas de conservación preventiva de acuerdo con lo establecido en Artículo 6.1.1.4 del Acuerdo 001 de 2024, observando que fueron elaborados en la vigencia 2020, se encuentran publicados en la página web del Ministerio, y de acuerdo con la información reportada por el grupo de Gestión Documental, se encuentran vigentes y presentaron el siguiente cumplimiento en la vigencia 2024:

Tabla 3. Porcentaje de cumplimiento programas de conservación preventiva.

PROGRAMA	Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	No ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO – OCI-	OBSERVACIÓN
Programa de socialización y sensibilización	5	3	60%	Se aportó el cronograma y los soportes de las sensibilizaciones realizadas
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas	2	0,5	25%	Se anexó como soporte formato Código: GD-FM-063 de la medición de las condiciones

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

PROGRAMA	Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	No ACTIVIDADES CUMPLIDAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO – OCI-	OBSERVACIÓN
de almacenamiento e instalaciones físicas				ambientales temperatura y humedad en el Edificio CCI piso # 1 respeto del archivo central ubicado en el sótano y la documentación almacenada en la sede Restrepo, no se observó seguimiento
Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales	1	1	100%	Se anexó como soporte los formatos Código: GD-FM-062 de limpieza y desinfección de áreas de archivo de los meses de enero a diciembre de 2024. y GD-FM-064 Formato De Saneamiento Ambiental - limpieza y desinfección y control de plagas.
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	2	0,5	25%	Se anexó como soporte formato Código: GD-FM-066 de la medición de las condiciones ambientales temperatura y humedad en el Edificio CCI piso # 1 respeto del archivo central ubicado en el sótano y la documentación almacenada en la sede Restrepo, no se observó seguimiento
Programa de almacenamiento y re-almacenamiento de documentos	4	0	25%	Se anexó como soportes el diagnóstico de archivos 2024, este no es el documento con el que se evidencia el cumplimiento de las actividades de realmacenamiento.
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental	4	1	25%	Se anexó como soporte el informe de cambio de extintores
PORCENTAJE CUMPLIMIENTO			39%	

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

De acuerdo con la revisión del 100% de las actividades programadas, se observó un cumplimiento del 39% del programa de conservación preventiva al 31 de diciembre 2024.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

6.5. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

En el documento *PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL* de agosto de 2020, el Ministerio definió el plan de preservación digital a largo plazo estableciendo los objetivos, el alcance, los principios y definiciones, atributos físicos y lógicos y la definición de procesos técnicos para los documentos electrónicos de archivo.

En la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno mediante memorando ODCI-2025-000206 del 28 de julio de 2025, se solicitó al Grupo de Gestión documental la relación de los sistemas de información y aplicativos con los que cuenta el MinCIT para la gestión documental.

El Grupo de Gestión Documental a través del memorando GGD-2025-000041 del 5 de agosto de 2025 informó que *"los sistemas de información y aplicativos que soportan el proceso de gestión documental en el MinCIT se encuentran registrados en el Inventario de Activos de Información, cuya administración y actualización es competencia de la Oficina de Sistemas de Información"*.

En revisión del inventario de activos de 2023, se identificó que no se relacionaron los aplicativos del Ministerio que contienen información y para el 2024 no se realizó la actualización.

En el programa de gestión documental versión 2 de diciembre de 2019 se incluyó el programa de gestión de documentos electrónicos, el cual esta desactualizado, teniendo en cuenta que no incluye la definición de una estructura que responda a las necesidades específicas de preservación digital de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024

Para el tratamiento de información en formato digital, se generó el procedimiento Documento Electrónico código GD-PR-017 vigente a partir del 28 de septiembre de 2021.

6.5.1 Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

El Ministerio cuenta con el sistema de información GestionDoc TMS como instrumento para el manejo y conservación de la documentación electrónica producida por las dependencias.

Se realizó la verificación de la existencia y actualización de manuales de usuario, políticas de backup de la información, análisis del estado de usabilidad, verificación de usuarios activos, roles y permisos asignados a cada usuario.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

De acuerdo con los reportes suministrados por la Oficina de Sistemas de Información a través del memorando OSI-2025-000208 del 11 de agosto de 2025 se evidenció:

- Se cuenta con 1.327 usuarios activos en el sistema de Gestión Documental
- Identificación de 25 roles con 164 tipos de permisos para el nivel 1 en el sistema para administrar (usuarios e información), crear, distribuir, enviar, consultar, archivar, aceptar.
- Existencia del Manual de Usuario TMS – Correspondencia del 29/07/2019 el cual contiene la descripción interfaces y explicación de procesos según roles.
- Definición de Políticas de Backup para el sistema de Gestión Documental con toma de respaldo diaria, semanal y mensual.

Se verificaron los 1.327 usuarios activos en el sistema GestiónDoc, reportados por la Oficina de Sistemas de Información, frente al reporte de funcionarios de planta activos y retirados al 30 de junio de 2025 y contratistas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con contrato en ejecución o terminados al 15 de agosto de 2025, con la siguiente clasificación:

Tabla 4. Revisión de usuarios

Detalle usuarios	Total
Usuarios activos planta de personal	374
Usuarios activos contratistas prestación servicios	191
Usuarios activos genéricos	9
Usuarios identificados de otras entidades	354
Usuarios activos sin identificación de novedad	343
Usuarios activos con novedad de retiro o terminación de contrato	56
TOTAL USUARIOS ACTIVOS	1.327

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Durante la revisión se evidenció que el Sistema de información GestionDoc cuenta con los siguientes manuales de usuario disponibles dentro de la plataforma para el manejo del módulo archivar:

- Funcionario Archivo versión 4 del 25 de mayo de 2023: Descripción de interfaces y herramientas de la plataforma de Correspondencia para un funcionario.
- Parametrización de Archivo versión 4 del 25 de mayo de 2023: Descripción de procedimientos a seguir para la parametrización de archivo dedicado al rol *Responsable Archivo Central*.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

- Descripción de procedimientos a seguir para la parametrización de Archivo dedicado al rol Responsable Archivo Central versión 3 del 25 de mayo de 2023: Descripción de interfaces y herramientas de administración de la plataforma de Correspondencia.

6.5.2. Otros medios de almacenamiento de documentación electrónica

En la revisión del proceso de gestión documental de las áreas del Ministerio se identificaron otros medios de almacenamiento de información, descritos a continuación:

- **SharePoint:** A la fecha del reporte existen 224 espacios de almacenamiento en nube (SharePoint) creados desde el 2019, con 2.353,9GB de información almacenada por las dependencias, los cuales también cuentan con respaldo de backup diario.
- **Sistema de Información VUCE 2.0:** Gestión de la documentación de trámites de la ventanilla única de servicios de comercio exterior, a través de creación de expedientes digitales.

En su manejo, los expedientes cerrados, es decir con trámites finalizados, pueden ser consultados en el respectivo módulo con el número del registro de importación.

Esta información se encuentra almacenada en servidor y es custodiada por la Oficina de Sistemas de Información.

- **Aplicativo dumping.vuce.gov.co:** Desarrollado en la entidad para la gestión de los procesos de investigación relacionados con las prácticas desleales, trámite del grupo Dumping y Subvenciones. La información se clasifica en apertura, documentación preliminar y documentación final.

7. HALLAZGOS

Hallazgo N°1. Política y Programa de Gestión Documental desactualizados

Condición: Revisada la Política y el Programa de Gestión Documental, se observó que la última versión corresponde a la vigencia 2019, sin evidenciarse revisión y actualización.

La política se encuentra incluida en el programa de Gestión Documental vigencia 2020-2021 y la misma no cumple con los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación para enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección, fijar reglas, principios y criterios que apoyen la toma de decisiones y las

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

acciones para lograr los resultados esperados garantizando el cumplimiento de los principios generales de la función archivística.

Criterio: Acuerdo 001 de 2024.

Artículo 4.1. Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, (ver anexo 4 "Programa de Gestión Documental - PGD"), a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Artículo 1.2.5. Formulación de la Política institucional de Gestión Documental.

Parágrafo 1. Se tendrá como referencia para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental los lineamientos generales establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Ver anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental").

Causa: Posible falta de recursos para la actualización de la política y el Programa de Gestión Documental – PGD

Consecuencia: Posible incumplimiento de la normatividad vigente.

Hallazgo N°2. Incumplimiento del plan de transferencias primarias

Condición: De acuerdo con la información enviada por el Grupo de Gestión Documental, se observó que 34 dependencias no cumplieron al plan de transferencias primarias programadas para la vigencia 2024, como se relaciona en la siguiente Tabla.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Tabla 5. Dependencias sin transferencia documental vigencia 2024.

CODIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
100	Despacho del Ministro
101.02	Grupo de Trabajo Procesos Judiciales
101.03	Grupo de Conceptos y Asuntos Legales.
103	Oficina Asesora de Planeación Sectorial
104	Oficina de Sistemas de Información
105	Oficina de Asuntos Legales Internacionales
110	Viceministerio de Comercio Exterior
112	Dirección de Relaciones Comerciales
113	Dirección de Integración Económica
114	Dirección de Inversión Extranjera y de Servicios
115	Dirección de Comercio Exterior
115.01	Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones
115.01.01	Grupo Análisis y Gestión de La Cadena Logística.
115.01.02	Ventanilla Única de Comercio Exterior - VUCE
115.01.03	Registro de Productores de Bienes Nacionales
115.01.04	Sistemas Especiales de Importación-Exportación
115.02	Subdirección de Prácticas Comerciales
115.02.01	Grupo Salvaguardias, Aranceles y Comercio Exterior
115.02.02	Grupo Dumping y Subvenciones
120	Viceministerio de Desarrollo Empresarial
120.01	Dirección de Productividad y Competitividad
130	Despacho del Viceministerio de Turismo
130.01	Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible de Turismo
130.02	Dirección de Análisis Sectorial y Promoción
130.02.01	Grupo Promoción
130.02.03	Grupo Análisis Sectorial y R.N.T.
140.02	Grupo Talento Humano
140.03	Grupo Financiera
140.05	Grupo Contratos
140.06	Grupo Comunicaciones
140.08	Grupo Zonas Francas y Bienes Muebles
140.09	Grupo Administrativa
140.10	Grupo Pasajes y Viáticos
140.12	Grupo Control Interno Disciplinario

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno basado en la información entregada por el GGD

Criterio: Acuerdo 001 de 2024

Artículo 4.4.1. Proceso de transferencia documental. Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Parágrafo 1.

La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Tablas de Retención Documental – TRD vigencia 2020

Causa: Posible falta de control y evaluación del cumplimiento del plan de transferencias primarias.

Consecuencia: Posible pérdida del control sobre el ciclo de vida del documento.

Hallazgo N°3. Documentación física y electrónica de transferencias primarias sin la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Condición: Durante la inspección ocular realizada los días 14 y 15 de agosto de 2025, se revisaron (5) cinco transferencias primarias (Secretaría General, Dirección de Regulación, MiPymes, Grupo Calidad, Seguridad y Cooperación Internacional y Cobro Coactivo) las cuales fueron recibidas por el Grupo de Gestión Documental donde se identificó:

Transferencias físicas

- No se realizan actas de entrega para las transferencias primarias, de conformidad con el capítulo 4 Artículo 4.4.3. parágrafo 4 y 5.
- Los formatos de hoja de Control se encuentran desactualizados y sin las firmas correspondientes.
- Expedientes sin la hoja de control de documentos.
- Errores en la foliación: Documentación sin foliar, foliación de hojas en blanco, foliación con esfero, foliación en diferente sentido de lectura del documento, doble foliación.
- Expedientes conformados con copias
- CD's sin rotulación y no relacionados en el FUID ni hoja de control.
- Documentación no relacionada en la hoja de control.
- Documentos archivados que fueron cortados comprometiendo la integridad y calidad de los expedientes.
- Documentación no organizada en orden cronológico.
- Se observó que el Archivo Central manejado en la sede CCI piso 1 y sótano no cuentan con un orden lógico que permita la ubicación rápida de las cajas con los expedientes transferidos.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Transferencias electrónicas

- Los expedientes alojados en el módulo Archivar del sistema no se encuentran en estado cerrado.
- Se identificaron documentos duplicados.
- No se identificaron las actas de entrega de las transferencias

(Ver anexo 1. Tabla 5. Resultados de la inspección documental.)

Criterio: Acuerdo 001 de 2024.

Capítulo 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental sección 2

Artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo. El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos:

1. Documentos electrónicos de archivo.
2. Índice electrónico.
3. Firma del índice electrónico.
4. Metadatos de contenido, estructura, contexto y los demás que se definan por la entidad para los documentos y expedientes electrónicos creados, garantizando que se conserven y se actualicen durante el ciclo de vida de los documentos. Los metadatos describen los documentos y los expedientes electrónicos.

Capítulo 4. Transferencias documentales.

Artículo 4.4.2. Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales establece "...Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos".

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Parágrafo 2. "Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado".

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

Artículo 4.3.2.4. Cierre del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

Procedimiento Documento Electrónico código GD-PR-017 vigente a partir del 28 de septiembre de 2021, **numeral 5. Desarrollo:**

Actividad 5: (H)Organizar los registros documentales electrónicos –
...5. Diligenciar la hoja de control
6. Una vez el expediente este cerrado diligenciar el FUID...

Actividad 6: (V) Realizar transferencias de los registros documentales electrónicos –

1. Transferencia Primaria: la transferencia primaria de los registros documentales electrónicos de gestión se realiza de acuerdo con el cronograma de transferencias establecido por el Grupo Gestión Documental...

Nota: Para realizar la transferencia primaria de los expedientes electrónicos se requiere que el área informe al Grupo de Gestión Documental que dichos expedientes se encuentran cerrados y su correspondiente FUID esta diligenciado (transferencias)

Causa: Posible falta de revisión y verificación de la documentación de la transferencia entregada.

Consecuencia: Dificultades en la consulta y acceso a los documentos que reposan en el archivo central.

Hallazgo N°4. Actividades no ejecutadas en los Programas de Conservación Preventiva.

Condición: Realizada la verificación de los soportes remitidos por el Grupo de Gestión Documental mediante memorando GGD-2025-000041, se observó que las actividades estipuladas en los programas de conservación preventiva no se ejecutaron en su totalidad debido a que no se evidenciaron los siguientes soportes.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Programa de socialización y sensibilización

- Sensibilizar a los funcionarios del Ministerio a través de la Intranet, con tips del Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar la socialización del Sistema Integrado de Conservación –ICMINCIT- a través del correo masivo

Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

- Realizar la inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas del sótano y la casa restrepo.

Programa de saneamiento ambiental y limpieza en depósitos de archivo y unidades documentales

- Verificar las condiciones de limpieza y desinfección de los espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento del sótano y la casa restrepo.

Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

- Realizar la medición y registro permanente de humedad y temperatura, iluminancia en las instalaciones del sótano y casa restrepo.
- Realizar la revisión y evaluación permanente de los sistemas que permiten controlar las condiciones de humedad en las áreas de archivo.

Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir, identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños.
- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- Manual de buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

- Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta el material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
- Compra de unidades de almacenamiento y conservación teniendo en cuenta el presupuesto asignado.
- Suministrar los insumos necesarios para el correcto archivo de información (cajas, carpetas)

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Criterio: Acuerdo 001 de 2024.

Artículo 6.1.1.8 Seguimiento y evaluación a los planes del Sistema integrado de Conservación. Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Causa: Posible falta de seguimiento y control del desarrollo de las actividades de los programas de conservación preventiva.

Consecuencia: Deterioro físico y progresivo del archivo documental

Hallazgo N° 5. Instalaciones físicas sin cumplimiento de requisitos para el almacenamiento de archivo

Condición: Realizada la inspección ocular el 14, 15 y 28 de agosto de 2025 se observó que en las instalaciones destinadas al almacenamiento del archivo del Ministerio (Sedes Primer piso CCI, Sótano 1 y Restrepo) se presentan las siguientes situaciones:

Tabla 6. Verificación de instalaciones.

SEDE	MEDICIÓN DE TEMPERATURA	MEDICIÓN DE HUMEDAD	VENTILACIÓN	MOBILIARIO
Primer piso	SI	SI	SI	SI
Sótano	NO	NO	NO	SI
Restrepo	NO	NO	NO	NO

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Sede CCI Piso 1:

- Techos e Instalaciones eléctricas sin protección.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021



Imagen 1. Techos sin protección



Imagen 2. Techos sin protección

Sede CCI Sótano:

- Falta de dispositivos de medición de humedad y temperatura.
- Los dispositivos de extinción de incendios instalados son basados en agente extintor de tipo agua.
- Las lámparas de iluminación se encuentran ubicadas a menos de 40 centímetros del techo.
- Los extintores de incendios portátiles están ubicados fuera del archivo.
- Tomas eléctricas con cables expuestos.
- Huecos que pueden permitir el ingreso de vectores.



Imagen 3. Instalación eléctrica sin protección



Imagen 4. Luminarias a menos de 40 cm

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Sede Restrepo:

- Estantería en mal estado
- Paredes con presencia de humedad
- Huecos que pueden permitir el ingreso de vectores.
- Cajas ubicadas en el piso
- Tomas eléctricas con cables expuestos.
- Cajas en mal estado
- Los dispositivos de extinción de incendios instalados son basados en agente extintor de tipo agua.



Imagen 5. Paredes con presencia de humedad



Imagen 6. Estantería en mal estado

Criterio: Acuerdo 001 de 2024.

Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.

2. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
3. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
1. 10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Causa: Posible falta de recursos, mantenimiento preventivo y correctivo.

Consecuencia: Posibilidad de pérdida de la información por deterioro de la documentación.

Hallazgo N°6. Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental a largo plazo desactualizado.

Condición: Revisado el documento Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental a largo plazo de agosto de 2020 se evidenció:

- No incluye actividades relacionadas con las transferencias primarias de archivos digitales al Archivo Central para custodia y posterior traslado al Archivo General de la Nación – AGN.
- Se hace referencia a un procedimiento para "*Disposición Final y Preservación a Largo Plazo*", sin embargo, este documento no se encuentra en el Modelo Integrado de Operación del Ministerio.
- El plan de preservación a largo plazo no cuenta con la definición de una estructura que responda a las necesidades específicas de preservación digital que contenga:

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

- Marco conceptual y el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica.
- Metodología general para creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información electrónica.
- Identificación e integración de sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.
- Mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de sistemas de información, gestión documental y usuarios.
- Descripción de las necesidades de preservación para todos los repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.
- No se cuenta con la definición de un cronograma para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.

Criterio: Acuerdo 001 de 2024

Artículo 6.1.3.2. Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Parágrafo. Además de las disposiciones generales del presente Acuerdo, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe partir de los lineamientos definidos en los siguientes elementos:

2. Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la entidad. Esta estructura debe presentar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos; mecanismos de cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios. Debe describir las necesidades de preservación que incluyen todos los repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.

Artículo 6.1.3.6. Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Causa: Posible limitación de recursos y falta de articulación de las dependencias responsables del plan de preservación documental a largo plazo.

Consecuencia: Posibilidad de mayor inversión en reprocesos, migración, o restauración digital de archivos por no implementar una estrategia integral de preservación.

Hallazgo N°7. Información que reposa en sistemas o aplicativos sin la conformación y gestión de expedientes electrónicos de archivo.

Condición: En la visita realizada a los grupos de Ventanilla Única VUCE y Dumping y Subvenciones, se identificó que utilizan sistemas o aplicativos para la producción y almacenamiento de la información, los cuales no se encuentran relacionados en las TRD y a la fecha no se han realizados transferencias primarias al archivo central.

Criterio: Acuerdo 001 de 2024

Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos.

Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.

Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. Los sujetos obligados deben conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD e incorporarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, desde el inicio de un trámite, actuación o procedimiento hasta su finalización o disposición final

Artículo 4.3.2.4. Cierre del expediente electrónico. Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el funcionario autorizado por procedimiento deberá cerrar el expediente y firmar el índice electrónico.

Parágrafo 1. Se deben utilizar mecanismos electrónicos seguros e interoperables para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad durante el ciclo vital de los expedientes electrónicos de archivo, de manera que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados conforme a los lineamientos

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

tecnológicos establecidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y los lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Procedimiento Documento Electrónico código GD-PR-017 vigente a partir del 28 de septiembre de 2021, **numeral 5. Desarrollo:**

Actividad 8: (H)Preservar los registros documentales electrónicos

...2. Archivo central: El Grupo Gestión Documental será el responsable de la preservación de la información de los documentos electrónicos articulado con el proceso de Gestión de tecnologías de información.

Nota: Para los documentos electrónicos generados por sistemas de información u otros medios digitales con el apoyo de la oficina de Sistemas de Información se aplicarán las políticas de seguridad informática que permitan asegurar la disponibilidad de estos documentos en el tiempo...

Causa: Posible falta de articulación institucional para la gestión documental y tecnológica con limitación de recursos.

Consecuencia: Posible pérdida de información y de control en la gestión de los documentos electrónicos.

Hallazgo N°8. Usuarios del sistema de información GestionDoc por desactivar o depurar.

Condición: Revisados los 1.327 usuarios activos en el sistema GestionDoc, se identificó que:

- 47 tipos de roles no fueron relacionados en la matriz suministrada por la Oficina de Sistemas de Información.
- 762 usuarios no han sido desactivados o depurados de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 7. usuarios pendientes por depuración

Detalle usuarios	Total
Usuarios activos genéricos sin identificación de responsable	9
Usuarios identificados de otras entidades	354
Usuarios activos sin identificación de novedad	343

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Usuarios activos con novedad de retiro o terminación de contrato	56
TOTAL USUARIOS ACTIVOS	762

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

- Los usuarios relacionados en la tabla, se observó que 715 no registran usabilidad en el sistema en el último mes.
- 2 de los 9 usuarios genéricos corresponden a administración (Administrador Funcional del Sistema Tms y Administrador del Sistema Tms) tienen los permisos relacionados a continuación, los cuales corresponden a la operación del sistema:

Tabla 8. Permisos asignados a usuarios genéricos de administración

Nombre del Rol	Tipo de Operación
ADMINISTRADOR FUNCIONAL TMS	Crear
	Crear - Correspondencia recibida
	Consultar - Comunicaciones enviadas
	Distribuir
	Distribuir - Pendientes por digitalizar
	Distribuir - Pendientes por distribuir
	Archivar
	Aceptar
	Enviar
	Enviar - Salida dependencia
	Enviar - Salida entidad
	Enviar - Mensajería externa
	Aceptar - Masivo
	Crear - Correspondencia salida - Oficio
	Inicio - Mis Asignadas
	Distribuir - Consultar planillas
	Distribuir - Generar planillas
	Crear - Correspondencia salida masiva- Oficio
	Archivar - Documentos pendientes por archivar
	Archivar - Cargar información (TRDs, Expedientes, Documentos)
ADMINISTRADOR TMS	Crear
	Crear - Correspondencia recibida
	Inicio - Mis Asignadas
	Crear - Correspondencia salida - Oficio
	Inicio - Mis Asignadas
	Consultar - Consulta Mail
	Distribuir - Generar planillas
	Crear - Correspondencia salida masiva- Oficio
	Oali
	Archivar - Cargar información (TRDs, Expedientes, Documentos)

Fuente: Información extraída del reporte Matriz de Roles y Permisos Usuarios del Gestor Documental

A este tipo de usuarios sólo se les debe asignar permisos para administración del sistema, usuarios, gestión de cambios de aplicación, actualizaciones y consulta,

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

por segregación de funciones y seguridad en las transacciones no se debe asignar permisos para crear, modificar, archivar o cambiar información en el sistema.

Criterio: Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información 2023, numeral 2.1.7.5. Cancelación de cuentas usuario y des-habilitación de usuarios. La Oficina de Sistemas de Información procederá a deshabilitar o inactivar la cuenta de usuario institucional y/o el usuario de acceso a servicios de aplicación o sitios web asignada a funcionarios, pasantes, contratistas o proveedores o partes interesadas, previa confirmación de desvinculación del personal, por parte del Grupo de Talento Humano o del Grupo de Contratos. Para usuarios invitados, el acceso a la red de datos se establecerá como "Invitado" y se mantendrá activo máximo 8 horas hábiles, y se deshabilitará con la confirmación del retiro del visitante por el área solicitante.

ISO 27001:2022 Controles:

A.5.18 – Revisión de los derechos de acceso: Revisiones periódicas de privilegios asignados a los usuarios para detectar accesos innecesarios.

A.5.19 – Eliminación o ajuste de derechos de acceso: Desactivar o eliminar cuentas cuando un usuario cambia de rol o se desvincula de la entidad.

Causa: Falta de controles para la depuración de usuarios del sistema de información

Consecuencia: Posible riesgo de fugas de información.

8. REVISIÓN DE EFECTIVIDAD

Se adelantó la revisión de efectividad de (5) cinco acciones de mejoramiento asociadas a la gestión documental del Ministerio, se determinó que fueron efectivas y se relacionan en la siguiente tabla:

 Comercio, Industria y Turismo	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

Tabla 9. Revisión de efectividad

CÓDIGO DEL INFORME	HALLAZGO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	RESULTADO DE SEGUIMIENTO
OCI-032-2023	Observación No. 4. Debilidades en los registros definidos en la Tabla de Retención Documental, relacionados con los contratos de Fiducia y/o encargo GFiduciario. Grupo de Contratos	23-051-A	Modificación y actualización de la tabla de gestión documental estableciendo los documentos y entregables que evidencian los seguimientos y ejecución de los patrimonios autónomos.	EFFECTIVA
OCI-017-2017	Hallazgo N° 14: Se evidenciaron condiciones de riesgo por pérdida o deterioro de la documentación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, debido a las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento en la casa del Restrepo; así mismo se observa que no existe prevención para el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, como se aprecia en las fotos 33 a 51, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.	23-001-A	Elaboración del Plan de Trabajo	EFFECTIVA
OCI-017-2017		23-001-B	Elaboración Cronograma para la implementación del Plan de Trabajo	EFFECTIVA
OCI-022-2021	Hallazgo N° 06: Los registros "Reporte mensual" y "Reporte de recaudo de sanciones cobro coactivo a la Dirección de Análisis Sectorial y promoción" que se realizan en el formato FP-FM-043 no se encuentran identificados como tipos documentales en la TRD. •El tipo documental "Actas de comité de normalización de la cartera", creado por medio del artículo 47 de la Resolución 1020 de 2019 en donde se establece que la secretaria técnica de este comité será la Oficina Asesora Jurídica, no se observa incluido en la TRD del Grupo de Cobro Coactivo (101.1) ni en la TRD de la Oficina Asesora Jurídica (101).	21-031-B	Solicitar la Actualización de las tablas de retención documental del Grupo de Cobro Coactivo	EFFECTIVA

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

CÓDIGO DEL INFORME	HALLAZGO	COD. ACCIÓN	ACCIÓN	RESULTADO DE SEGUIMIENTO
OCI-045-2020	Hallazgo N° 07 Se validó a través de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, la relación de los registros asociados al procedimiento "DE-PR-020 SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS POR RECURSOS TRANSFERIDOS A TERCEROS en la tabla de retención documental.	20-073-A	Reunión con el Grupo de Gestión Documental y definición de la serie y subserie en las que se puede incluir la información relacionada con el Procedimiento de Seguimiento al Cumplimiento de Metas por Recursos Transferidos a Terceros	EFFECTIVA

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

9. CONCLUSIONES

- Las tablas de retención documental vigentes del 2020 al 2024 que fueron tomadas como muestra no se ajustan a la realidad de la producción documental (formatos físicos y/o electrónicos) y la actualización presentada en el comité institucional de Gestión y Desempeño de noviembre de 2024, no cuentan con la aplicación de los criterios de valoración para cada una de las series y subseries documentales, identificando si estas son garantes o no de DDHH y/o DIH; en la identificación de los responsables se relacionan únicamente las firmas y no contienen los nombres, fecha de aprobación y convalidación.
- El programa de transferencias para la vigencia 2024 tuvo un cumplimiento del 33% lo que aumenta el riesgo de deterioro y pérdida de información.
- Para la vigencia 2024, la ejecución de los programas de conservación preventiva fue del 39%, generando riesgos para la integridad de la documentación alojada en el archivo central.
- Los procedimientos asociados a la gestión documental GD-PR-017, Documento Electrónico, GD-PR-018, Eliminación Documental, GD-PR-014, Gestión de Documentos Oficiales, GD-PR-010, Organización Documental, GD-PR-016, préstamos documentales, aprobados en las vigencias 2018 a 2022, no han sido objeto de revisión, ni actualización conforme a las prácticas operativas vigentes.
- El Ministerio ha generado diferentes sistemas o aplicativos para la gestión de la información como los utilizados en los grupos de Ventanilla Única y Dumping que

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

no se articulan con las tablas de retención documental y no se evidencia el ciclo de vida de los documentos.

10. RECOMENDACIONES

- Elaborar un diagnóstico integral de la gestión documental, administración de archivos y fondo documental de acuerdo con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024, en los artículos 1.2.3 y 5.2.2 como fuente para la actualización de los instrumentos archivísticos.
- Realizar verificación de las tablas de retención documental que fueron actualizadas y aprobadas mediante acta N° 4 Comité de Institucional de Gestión y Desempeño del 21 y el 27 de noviembre del 2024, garantizando que cumplan con la normatividad vigente y aseguren la producción, conservación y preservación documental según las funciones y sistemas de información utilizados en cada dependencia.
- Revisar y actualizar el plan de preservación digital a largo plazo partiendo de un diagnóstico que permita identificar los documentos electrónicos a preservar, el análisis de riesgos y la evaluación de la capacidad para preservar del Ministerio.
- Capacitar al equipo de Gestión Documental en los nuevos lineamientos del AGN.
- Fortalecer la sensibilización sobre la gestión documental en las diferentes dependencias del MinCIT según las disposiciones de la normatividad vigente.
- Realizar acompañamiento técnico periódico para verificar el cumplimiento de los lineamientos de la gestión documental en las diferentes dependencias del Ministerio actuando como segunda línea de defensa.
- Verificar, actualizar o crear el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos-MOREQ y las Tablas de Control de Accesos.
- Utilizar las carpetas de archivo con las especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación y la NTC 5397:2005 "Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad".

11. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Mediante la comunicación interna ODCI-2025-000282 del 12 de septiembre de 2025, la Oficina de Control Interno dio a conocer a las dependencias los resultados preliminares obtenidos, con el fin de que estas emitieran las respuestas debidamente soportadas para la elaboración del informe final.

	INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN	Código: ES-FM-004
		Versión: 04
		Vigente: 06/07/2021

En respuesta a esta solicitud, se recibió respuesta mediante memorando GGD-2025-000088 del 17 de septiembre de 2025 por parte del Grupo de Gestión Documental.

El análisis se encuentra detallado en el formato adjunto “Análisis Informe Preliminar Auditoría Interna Gestión Documental”. Cabe señalar que, en los casos en los que no se recibió respuesta por parte de las dependencias evaluadas, se entendió la aceptación de los resultados comunicados.

12. PLAN DE MEJORAMIENTO

Se requiere la formulación de plan de mejoramiento para los hallazgos identificados en el numeral 7, el cual debe suscribirse en el formato ES-FM-001 - Versión 6 – Plan de Mejoramiento, publicado en la herramienta MIO, dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo del informe final.

Tabla de resultados - Revisión transferencias primarias

DEPENDENCIA	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
Grupo Cobro Coactivo	Caja 604 -Carpeta 5640. Foliación tachada con esfero rojo y asterisco. Folios 57-59, 81-89,133-138. Caja 604 - Carpeta 5641. Hoja de control sin firma 5 CDs asociados al folio 6 sin rotulación y sin testigo documental. Transferencia primaria sin acta de entrega
Grupo Equipo Negociador	Los expedientes alojados en el módulo Archivar del sistema no se encuentran en estado cerrado. Expediente 102-0402-0003 Se identificaron documentos duplicados. No se identificaron las actas de entrega de las transferencias
Ventanilla Única de Comercio Exterior - Vuce	Tiene aplicativo propio y no realiza transferencia documental.
Dirección de MiPymes	Caja 1 - Carpeta 5 Hoja de control versión 4 sin firma FUID- No relaciona el CD Hojas archivadas con perforaciones que comprometen la integridad de la información Documentación no archivada ni foliada en sentido de lectura Serie derechos de petición sin respuesta Documentación no relacionada en la hoja de control Expedientes conformados por documentos en copia Documentación no organizada en orden cronológico. Transferencia primaria sin acta de entrega Caja 2 – Carpeta 13 Hoja de control versión 4 sin firma Hojas que fueron mal cortadas que comprometen la integridad de la información. Sin relación de CDs en hoja de control ni FUID Caja 2 – Carpeta 14 Hoja de control versión 7 sin firma Hojas que fueron mal cortadas que comprometen la integridad de la información Sin relación de CDs en hoja de control ni FUID
Dirección de Regulación	Caja 3 - Carpeta 13, 14 y 15 Inexistencia de Hoja de Control Documentos con tachones archivados en el expediente Documentos en fotocopia archivados en el expediente Caja 6 - Carpeta 32 Inexistencia de Hoja de Control Error en foliación diferente al sentido de la lectura del documento (folios 20-43, 44-55, 76-79,84-85)

DEPENDENCIA	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
	Documentos no archivados en sentido de lectura 44-55,84-85,96 Caja 16- Carpeta 97 Inexistencia de Hoja de Control Error en foliación diferente al sentido de la lectura del documento folios 71-73) Documentos no archivados en sentido de lectura Carpeta 98 Documentos borrador con tachones Daños en las hojas archivadas folios 319-320 Error en Foliación: hojas en Blanco – Folios 260-263 Documentos sin foliar – 290-291 Doble foliación Transferencia primaria sin acta de entrega
Grupo Calidad, Seguridad y Cooperación Internacional	Caja 1 - Carpeta 1 Hoja de control sin archivar, pegada en la tapa delantera y sin firma Caja 1 -Carpeta 2 Hoja de control sin firma Error en foliación diferente al sentido de la lectura del documento folios 28-29-30) Transferencia primaria sin acta de entrega Caja 1 - Carpeta 4 Hoja de control sin archivar, pegada en la tapa delantera y sin firma
Secretaría General	En el FUID se relaciona Subserie "Decretos" no contenida en la Tabla de Retención Documental Caja 1 – carpeta 6 Hoja de control sin firma Caja 4 – Carpeta 18 Hoja de control sin firma Transferencia primaria sin acta de entrega
Grupo Gestión Documental	Ultimo FUID elaborado en el 2023 correspondiente a la transferencia de la vigencia 2019 Transferencia primaria sin acta de entrega

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

 Comercio, Industria y Turismo	Análisis de Observaciones Informe Preliminar Auditoria Gestión Documental		19-09-2025
Proceso	Informe preliminar de Auditoria Interna de Gestión Documental		
Objetivo General	Evaluar la gestión documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024.		
Alcance	La Auditoría Interna comprendió la gestión documental de la vigencia 2024.		
Descripción del Hallazgo	Observación y/o Comentario Proceso	Análisis Observación OCI	Resultado Final
- Hallazgo N°1. Política y Programa de Gestión Documental desactualizados. - Hallazgo N°2. Incumplimiento del plan de transferencias primarias - Hallazgo N°3. Documentación física y electrónica de transferencias primarias sin la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos - Hallazgo N°4. Actividades no ejecutadas en los Programas de Conservación Preventiva. - Hallazgo N° 5. Instalaciones físicas sin cumplimiento de requisitos para el almacenamiento de archivo - Hallazgo N°6. Plan del Sistema Integrado de Conservación Documental a largo plazo desactualizado. - Hallazgo N°7. Información que reposa en sistemas o aplicativos sin la conformación y gestión de expedientes electrónicos de archivo.	Mediante memorando GGD-2025000088, el grupo de gestión documental informa "una vez revisado el informe preliminar de auditoría realizado por la Oficina de Control Interno al Grupo de Gestión Documental para la vigencia 2024, no se tienen observaciones adicionales, en la medida en que la evaluación fue adelantada conjuntamente con los funcionarios del Grupo de Gestión Documental. Cabe señalar que algunos de los aspectos señalados en el informe ya fueron subsanados; dichos avances se incluirán dentro del plan de mejoramiento para su culminación en el corto plazo, lo cual implica que varios de los hallazgos serán atendidos y ejecutados en el transcurso del presente año".	El proceso informa no tener observaciones al informe preliminar de auditoría, en consecuencia, se mantiene la información presentada en el mismo.	No se modifica la información presentada en el cierre de la Auditoría Interna.

Hallazgo N°8. Usuarios del sistema de información GestionDoc por desactivar o depurar			
Elaboró:  Ingrid Yiseth Camargo Morales Profesional Universitario	Revisó y Aprobó:  Ángela Mónica Castro Mora Jefe de Control Interno		

Nota: Cuando el que elabora es el auditor líder revisa y aprueba el Jefe OCI