



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA  
JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL**

**INFORME DE AUDITORIA INTERNA AL PLAN INSTITUCIONAL  
DE ARCHIVOS "PINAR"**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL  
MILITAR Y POLICIAL**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN  
VIGENCIA 2024**



[www.justiciamilitar.gov.co](http://www.justiciamilitar.gov.co)

Palacio de la Justicia Penal Militar y Policial  
Carrera 46 No. 20 C - 01 - Puente Aranda  
Línea de atención: +57 (601) 5169563 Ext. 1023  
Bogotá D.C., Colombia



## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### Contenido

OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
ALCANCE.....	5
PERIODO OBJETO DE LA AUDITORIA .....	6
NORMATIVIDAD .....	6
INDICADORES.....	8
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	12
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION .....	14
PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	14
BANCO TERMINOLOGICO V2 2024 .....	14
INSPECCION FISICA BODEGA ARCHIVOS DE LA ENTIDAD .....	15
FORTALEZAS OBSERVADAS EN LA INSPECCION FISICA .....	17
PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL.....	18
LISTADO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES.....	18
PRESENTACION DE LA CAPACITACION .....	19
INFORME DE LA CAPACITACIÓN. ....	20
RECOMENDACIONES.....	21
CAJAS EMPAQUE .....	22





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

Bogotá D.C.

**Atn.**

**Dra. NORMA CLARENA GUAYARA BARRETO**

Secretaria General

Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial.

**Dra. TANYA PAULINA MUSKUS**

Contadora Grupo Administrativo

Secretaria General

Unidad Administrativa Especial de Justicia Penal Militar y Policial.

**Asunto:** Informe de Auditoría Interna de Gestión al Plan Institucional de Archivos PINAR

Respetadas Doctoras,

La Oficina de Control Interno de Gestión, con fundamento con la Ley 87 de 1993 "*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones*", llevo a cabo el desarrollo de la Auditoría al Plan Institucional de Archivos, que corresponde a lo ejecutado en el Plan durante la vigencia del 2024, teniendo en cuenta lo programado en el Plan Anual de Auditorías de la presente anualidad.

La Auditoría al Plan Institucional de Archivos, se realizo con base en las disposiciones legales vigentes, y Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos, soportado en informacio9n suministrada por el Grupo Administrativo.

Cordialmente

**DIANA CAROLINA RIVERA GOMEZ**

Contratista OCIG

**RUTH CRICEL ÁLVAREZ ÁLVAREZ**

Profesional de Defensa.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno de gestión, en cumplimiento con su Plan Anual de Auditorías, llevó a cabo la ejecución de la Auditoría al Plan Institucional de Archivos PINAR, el cual se ejecutó conforme a los lineamientos normativos y el análisis de la información suministrada por el Grupo Administrativo, la cual fue revisada bajo parámetros normativos, el cual da como resultado el presente informe que incluye pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales, y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan.

El informe presenta observaciones y recomendaciones que una vez identificadas y socializadas al Grupo Administrativo, se realizaron las correcciones conforme al responsable del proceso, lo anterior con el objetivo de lograr el mejoramiento continuo de los procesos.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### OBJETIVO GENERAL

Establecer el cumplimiento, y avance de las metas, objetivos, y actividades establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, de la Unidad Administrativo Especial de Justicia Penal Militar y Policial – UAEJPMP, conforme al cumplimiento normativo en materia documental.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Efectuar seguimiento a los instrumentos archivísticos como Tablas de Retención Documental - TRD, Política de Gestión documental - PGD, Tablas de control de acceso, Banco terminológico.
- Verificar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA.
- Revisar el Plan de Capacitación al personal encargado de la custodia documental para afianzar los conocimientos en gestión documental.
- Verificar los mecanismos de socialización de las políticas y lineamientos para la organización de archivos y manuales para implementar los procesos técnicos archivísticos
- Revisar las actualizaciones a los procesos y procedimientos de la Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Verificar la implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC, el Plan de Preservación a Largo Plazo.
- Verificar las estrategias establecidas para la recuperación y transferencia de documentos electrónicos.

### ALCANCE

Verificar los avances alcanzados y el cumplimiento de las metas del Plan Institucional de Archivos - PINAR, lo ejecutado en las vigencias 2022 – 2024, por medio de una muestra de registros y soportes.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### PERIODO OBJETO DE LA AUDITORIA

La presente auditoria se esta realizando con base en el Plan Institucional de Archivos, revisando el alcance y cumplimiento de los objetivos alcanzados en la vigencia 2024.

### NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 594 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 954 de 2000, expedida por el Congreso de la Republica *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 1712 2014 Por el cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 2012 *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"*.
- Decreto 106 de 2015. *"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural y se dictan otras disposiciones. Compilado por el Decreto 1080 de 2015.*
- Decreto 2150 de 1995 *"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*.
- Decreto 2609 2012 *"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado"*.
- Decreto 1080 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*.
- Decreto 1499 2017 *"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"*.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

- Decreto 612 2018 *"Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"*.
- Manual para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR expedido por Archivo General de la Nación – 2014.
- Directiva Presidencial 002 2022 Reiteración de la Política Pública en materia de Seguridad Digital.
- Acuerdo 001 Expedido por el 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."*





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

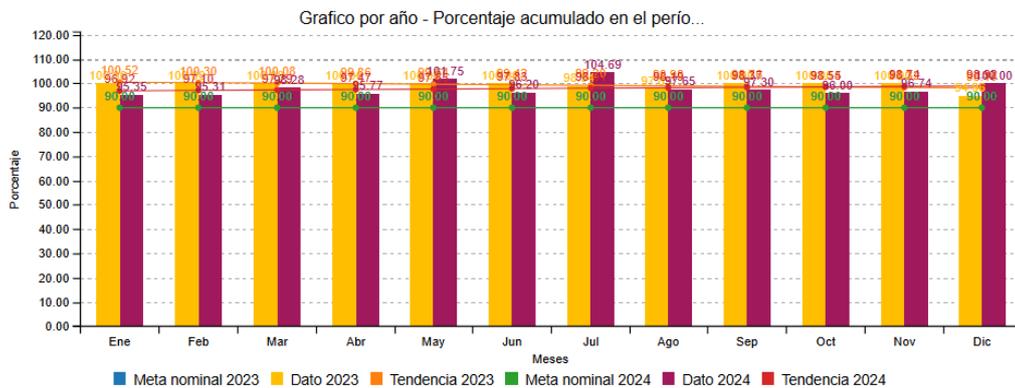
### DESARROLLO DE LA AUDITORIA

En oficio enviado al Grupo Administrativo de la secretaria general, el día 04 de diciembre de 2024, se solicitó información, para iniciar la ejecución al Plan de Trabajo establecido para la ejecución de la auditoria al Plan Institucional de Archivos, del cual se recibió respuesta conforme a la documentación solicitada, con base en lo anterior se realizó revisión de los principales elementos que componen el PINAR, tal como se muestra a continuación

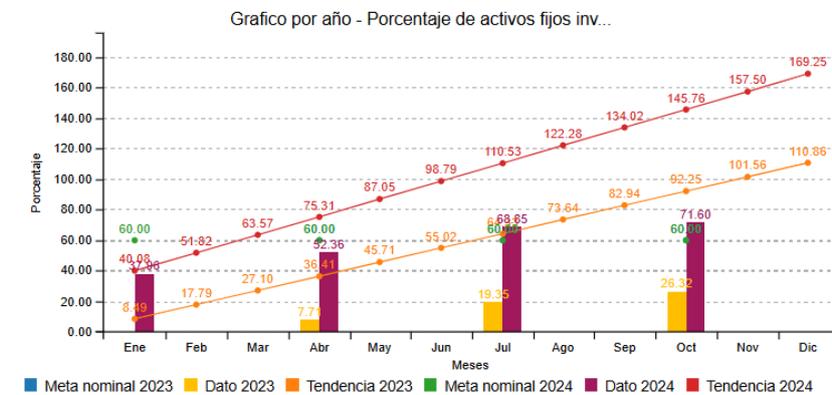
### INDICADORES

Estos son los indicadores que tiene a su cargo el Grupo Administrativo.

- Porcentaje acumulado en el período de atención oportuna de solicitudes de consulta de información del Archivo Central.



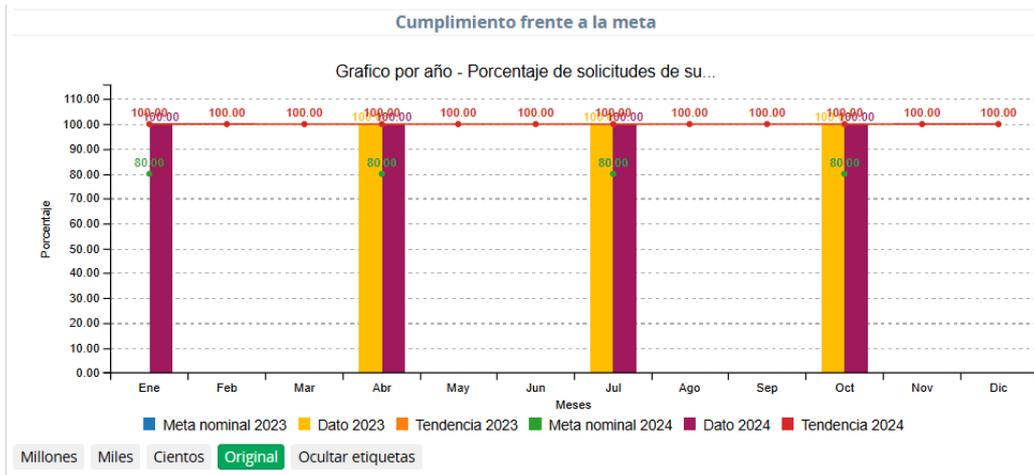
- Porcentaje de activos fijos inventariados



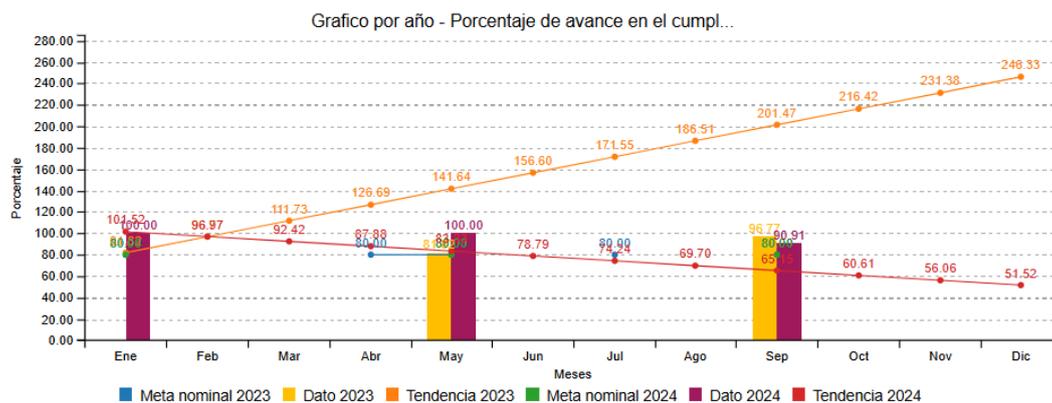


## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

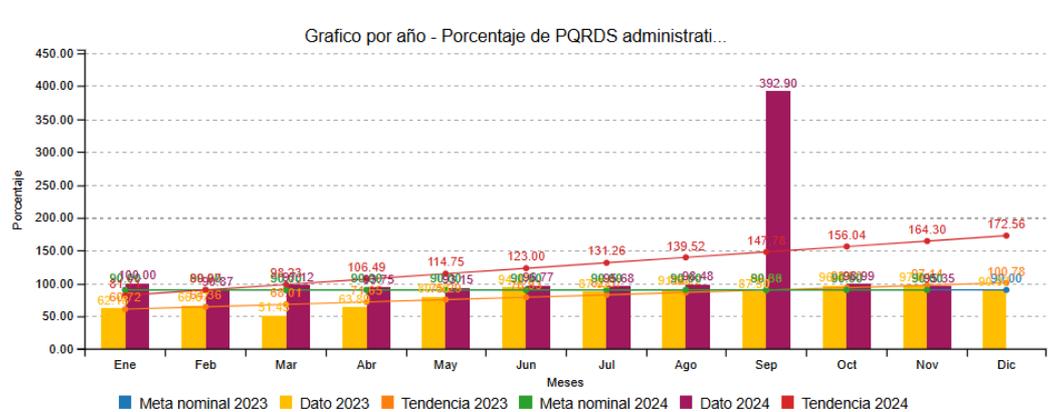
- Porcentaje de solicitudes de suministro de bienes consumibles atendidas en el período, según el stock definido en la Entidad.



- Porcentaje de avance en el cumplimiento del plan de infraestructura y mantenimiento.



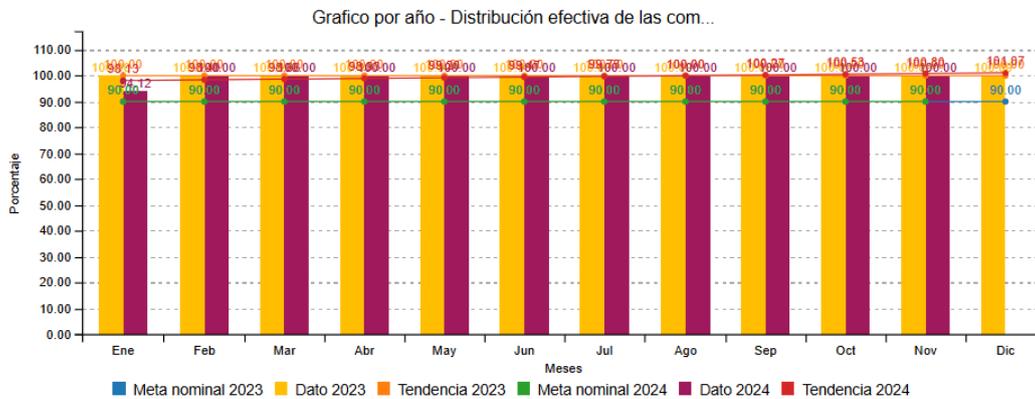
- Porcentaje de PQRDS administrativas respondidas dentro de los plazos de ley.



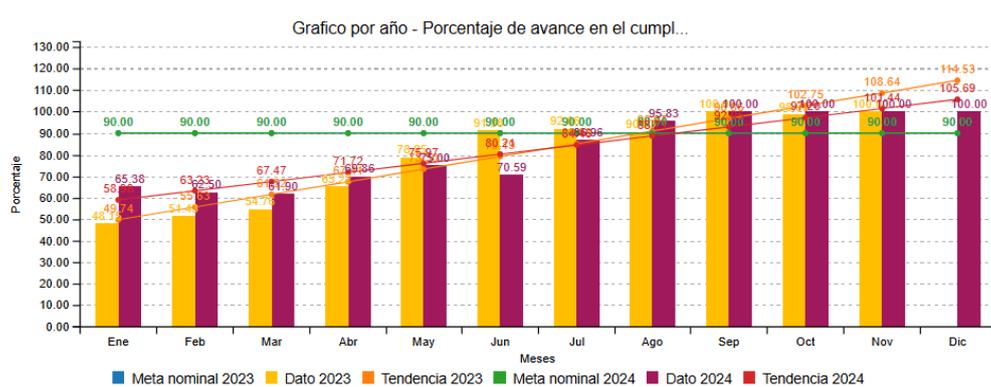


## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

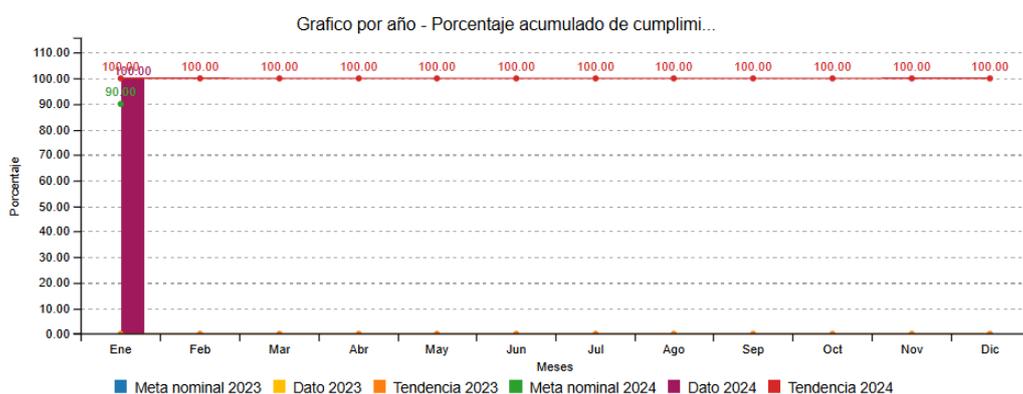
- Distribución efectiva de las comunicaciones oficiales recibidas



- Porcentaje de avance en el cumplimiento del plan anual de adquisiciones para el inicio de la etapa precontractual.



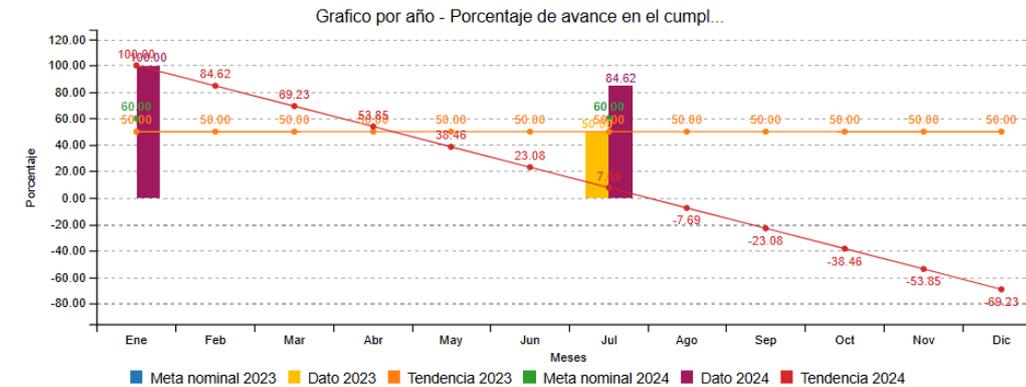
- Porcentaje acumulado de cumplimiento del periodo del Plan Anual de adquisiciones.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

- Porcentaje de avance en el cumplimiento del Plan institucional de archivos



- **Plan institucional de capacitación**, el cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad
- **PGD**: El cual se encuentra publicado en la página Web de la entidad

### Anexos:

- Política de gestión documental.
- Plan de Preservación digital a largo plazo.
- Análisis del FURAG el cual corresponde a: Documento recomendaciones FURAG.
- TRD Misional y TRD administrativa.
- Modelo de requisitos y el plan de transferencias primarias el cual corresponde a: Plan de estrategias establecidas para la recuperación y transferencia de documentos electrónicos.
- Tabla de Valoración Documental la cual corresponde a: Instrumentos Archivísticos TRD – TVD.
- Banco Terminológico del PDG.
- Diseño de Programas de Gestión Documental:
  1. Procedimiento para el desarrollo de actividades de digitalización
  2. Procedimiento eliminación de documentos
  3. Caracterización Gestión Documental
  4. Procedimiento Gestión de Archivos





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

#### Tablas de Retención Documental – TRD

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 Ley 1712 del 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 001 de 2024, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación y convalidación para la implementación de las Tablas de Retención Documental que deben seguir las entidades.

Se realiza una verificación de las TRD, se observa que las mismas contienen la tipología documental producida en el ejercicio de las funciones desarrolladas por cada órgano productor; dentro de la metodología de identificación documental se analiza la producción y trámite documental que son competencias, funciones, actividades, procesos y procedimientos, que se materializan en series o subseries documentales, elementos indispensables para la construcción de las Tablas de Retención Documental.

CÓDIGOS	SERIE DOCUMENTAL (S) Subserie documental (Sd) Tipo(s) documental(es)	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN (años)		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE		PROCEDIMIENTO (Cumplidos los tiempos de retención establecidos)
		Físico (Papel)	Electrónico (extensión)	Gestión	Central	CT	E	S		DDHH	DIH	
Dep.SERIE.Subserie												

En el desarrollo de la inspección, se evidencia que actualmente la entidad cuenta con Tablas de Retención Documental de 29 dependencias aprobadas y radicadas ante el Archivo General de la Nación en proceso de convalidación, de las cuales 19 corresponden al área de la estructura administrativa, las cuales se relacionan a continuación:





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

**2024**  
**FONDO: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL.**  
**UAE-JPMP**

No.	CÓDIGO	SIGLA	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL. Decreto 312 de 2021. DEPENDENCIAS
1	1000	<b>CD</b>	CONSEJO DIRECTIVO
2	2000	<b>DEJE</b>	DIRECCIÓN GENERAL
3	2010	<b>GC</b>	Grupo Comunicaciones
4	2020	<b>OAP</b>	Oficina Asesora de Planeación
5	2021	<b>GCR</b>	Grupo Consultoría y registros
6	2030	<b>OAJ</b>	Oficina Asesora Jurídica
7	2040	<b>OTIC</b>	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
8	2041	<b>GSI</b>	Grupo Sistemas de Información
9	2042	<b>GPT</b>	Grupo Plataforma Tecnológica
10	2043	<b>GRC</b>	Grupo de Redes y Comunicaciones
11	2050	<b>OCIG</b>	Oficina de Control Interno de Gestión
12	2100	<b>SBGE</b>	SUBDIRECCIÓN GENERAL
13	2200	<b>SGE</b>	SECRETARIA GENERAL
14	2210	<b>GTH</b>	Grupo de Talento Humano
15	2220	<b>GFI</b>	Grupo Financiero
16	2230	<b>GCO</b>	Grupo de Contratos
17	2240	<b>GCD</b>	Grupo de Control Disciplinario
18	2250	<b>GAD</b>	Grupo Administrativo
19	2300	<b>EJPMP</b>	Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial
<b>20</b>	<b>3000</b>	<b>TSMP</b>	TRIBUNAL SUPERIOR MILITAR Y POLICIAL
21	3100	<b>JCG</b>	Juzgados de control de garantías
22	3200	<b>JC</b>	Juzgados de conocimiento
23	3300	<b>JCE</b>	Juzgados de conocimiento especializado
24	3400	<b>JEPMS</b>	Juzgados de ejecución de penas y medidas de seguridad
25	<b>4000</b>	<b>FGPMP</b>	FISCALIA GENERAL PENAL MILITAR Y POLICIAL
26	4100	<b>FDTSPMP</b>	Fiscalías delegadas ante el Tribunal Superior Militar y Policial
27	4200	<b>FJCE</b>	Fiscalías delegadas ante Jueces de conocimiento especializado
28	4300	<b>FJC</b>	Fiscalías delegadas ante Jueces de Conocimiento
29	4400	<b>CTIJPMP</b>	Cuerpo técnico de investigación





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

#### PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El Grupo Administrativo de la Secretaría General suministró a la Oficina de Control Interno de Gestión el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, establecido para la vigencia 2024-2026, donde se establecen las estrategias generales para la formulación y desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la UAEJPMP.

El Plan de Preservación Digital a largo plazo tiene aplicación en todas las dependencias que producen, gestionan, tramitan, almacenan y reciben documentos en medios digitales (documentos nativos digitales y digitalizados) y cuya disposición final definida en las TRD y TVD sea mayor a 10 años.

Proporcionar una hoja de ruta que permita establecer las actividades de preservación digital presentes y futuras, identificando los riesgos asociados y las acciones que tomará la JPMP para garantizar su implementación.

Generar conciencia y sensibilizar a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la JPMP sobre la importancia de la administración y protección de la documentación generada, recibida, almacenada y gestionada en medio digital.

#### BANCO TERMINOLOGICO V2 2024

Conforme al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015, el artículo 2.8.2.5.8 de los "*Instrumentos archivísticos para la gestión documental*", señala en el literal G "*Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales*".

Se realizó revisión del documento suministrado por, y se observó que este cumple con los requisitos descriptivos conforme a los documentos que se describen en los TRD de cada órgano productor.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### INSPECCION FISICA BODEGA ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

La Oficina de Control Interno en cumplimiento al Plan de Trabajo establecido para la auditoria al Plan Institucional de Archivos - PINAR, llevo a cabo la visita de inspección a la bodega en Montevideo en la cual reposa el Archivo Central de la Justicia Penal Militar y Policial servicio de arrendamiento a través del contrato No 037 -2022 suscrito con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S..

La presente visita se da con el fin de conocer el proceso archivístico que desarrolla la unidad, conforme al artículo 11 de la Ley 594 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia, "**Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones**", donde establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística".

A continuación se mencionan la situación evidenciada en dicha visita:

#### CAUSA

Al indagar sobre como acceden a los archivos que se encuentran en la parte alta de los anaqueles, informan que cuentan con un elevador tipo tijera, pero este no funciona desde hace un mes atrás, la forma de uso de este elevador es con un chip, que se activa de acuerdo al pago por horas, el funcionamiento de este no se ajusta a las necesidades requeridas por el personal.

#### CONSECUENCIA

Teniendo en cuenta la anterior información, se consulta sobre la metodología para acceder a los archivos que se encuentran en los niveles altos de los anaqueles ante la ausencia del elevador, a lo que nos responden que reciben el apoyo dos veces a la semana para el descuelgue de las unidades de conservación requeridas.

Se consulta sobre los elementos de seguridad industrial, y si el personal que accede a las partes altas de los anaqueles cuenta con capacitación y certificación en alturas, a lo que la respuesta es que ninguna de las personas que trabaja actualmente en la bodega





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

cuenta con dicha certificación, el personal que brinda apoyo actualmente es suministrado por la empresa 4/72 conforme a los perfiles que se requieren en la contratación, por tal razón se evidencia solicitud al prestador de servicios para restablecer el requerimiento.

### RECOMENDACION

Se recomienda que considerar requerir en el marco del contrato No 037 -2022 suscrito con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S., el restablecimiento del servicio de descuelgue con el fin de garantizar que el personal que lo realice cuente con certificada en alturas, y de esta forma mitigar el riesgo que se tiene ante la eventualidad de un accidente laboral por no cumplir con la normatividad requerida para el desarrollo del trabajo, teniendo en cuenta la Resolución 4272 de 2021, expedida por el Ministerio del Trabajo, *"Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas"*, Capítulo 1, Artículo 4., donde habla sobre la importancia de contar con un programa de prevención y protección contra caídas de alturas, teniendo en cuenta la identificación de estos riesgos por parte de la UAEJMP, de esta forma informar al prestador de personal el requerimiento, dado que si ante alguna eventualidad llegara a suceder un accidente laboral por no contar con la experticia o los elementos necesarios de seguridad industrial, la responsabilidad recaería de igual forma ante la UAEJMP por no exigir que el personal cuenta con las capacidades necesarias para el manejo de altura.

### Recomendación Elevador tipo tijera.

Revisar el contrato que se tiene con el prestador de servicio del elevador tipo tijera, cuáles son las condiciones de uso, y de esta forma ajustarlo conforme a las necesidades requeridas para su funcionamiento en el desarrollo de las actividades para la cual es requerido en la bodega donde se encuentra el Archivo Central de la JPMP, ya que es importante contar con esta herramienta y con el personal idóneo para el manejo de la misma, así ayudar al personal cuando requiera documentación que no se encuentra a nivel.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### FORTALEZAS OBSERVADAS EN LA INSPECCION FISICA

FORTALEZAS	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Durante el recorrido se pudo evidenciar el buen estado de la bodega, las condiciones de aseo y organización son óptimas, adicional que cuentan con implementos que ayudan a la conservación y preservación de los documentos tales como implementos para la medición de la temperatura, y extintores conforme a lo establecido por norma.</li></ul>  <ul style="list-style-type: none"><li>• Una correcta organización documental en concordancia con los lineamientos de archivo establecidos para cada folio, ya que se seleccionó al azar una caja para verificar la información contenida en la hoja de caracterización.</li><li>• Conocimiento pleno y amplio de los procesos por parte del personal, así como el cuidado que se debe tener en la manipulación de los documentos.</li></ul>





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### PLAN DE CAPACITACION AL PERSONAL

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Plan de Gestión Documental a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. En desarrollo de la visita de Inspección se indagó sobre las capacitaciones impartidas a los funcionarios de archivo, a lo cual la entidad suministro la siguiente información:

En la vigencia del 2024, se realizaron dos capacitaciones orientadas al personal encargado del manejo de los documentos archivísticos las cuales fueron:

1. Diseño e implementación de documentos archivísticos (específica para el personal de archivo)
2. Adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos. (general para funcionarios de la unidad).

### LISTADO DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES

#### Capacitación diseño e implementación de documentos archivísticos

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL		FORMATO DE ASISTENCIA		Página 1 de 1			
TEMA:	Capacitación diseño e implementación de documentos archivísticos	EXPOSITOR(es) O MODERADOR(es):	Angela Marcela Camacho				
GRUPO:	Grupo Administrativo						
FECHA:	3 de julio de 2024						
HORA:							
No.	GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	UNIDAD O DEPENDENCIA	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1		Tatiana Alejandra Gonzalez	100022046	GAD	35892416	tatiana.gonzalez@justiciamilitar.gov.co	Tatiana A.
2		Juan Carlos Pulido Acosta	79995326	GAD	3102368217	juan.pulido@justiciamilitar.gov.co	Juan P.
3							
4							
5							
6							
7							





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### Capacitación Adecuado almacenamiento, custodia y conservación de documentos

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Hora de Inicio	Hora de Finalización	Correo electrónico	Asi	APELLIDOS	NOMBRES	GÉNERO	CÉDULA	ENTIDAD A LA QUE	CIVIL	UNIFORMADO	FUERZA A LA QUE P	DEPENDENCIA	DEPENDENCIA - ADJ	GRADO AS	
1	29/11/2024 9:04	29/11/2024 9:05	anonymous	SI	UYAZAN GUTIERREZ	ANA MARIA	FEMENINO	102075586	UAE/PMP	CIVIL			ADMINISTRATIVA	GRUPO FINANCIERO	
2	29/11/2024 9:04	29/11/2024 9:05	anonymous	SI	SANCHEZ CHARRY	DIEGO JAVIER	MASCULINO	79780403	UAE/PMP	CIVIL			ADMINISTRATIVA	GRUPO FINANCIERO	
3	29/11/2024 9:05	29/11/2024 9:05	anonymous	SI	varegas sigura	gabriel francisco	MASCULINO	79263138	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
4	29/11/2024 9:05	29/11/2024 9:05	anonymous	SI	ESTRADA ABREO	ELKING JAVIER	MASCULINO	109861632	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	FUERZA AÉREA COLOM	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)			
5	29/11/2024 9:04	29/11/2024 9:06	anonymous	SI	Rodríguez Bustos	Andrea Catalina	FEMENINO	52864315	UAE/PMP	CIVIL			ADMINISTRATIVA	ESCUELA DE LA JUSTICIA PENAL M	
6	29/11/2024 9:05	29/11/2024 9:06	anonymous	SI	Ospina Piedras	Carlos Zamir	MASCULINO	1069582712	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
7	29/11/2024 9:06	29/11/2024 9:07	anonymous	SI	CACUA VENGARA	SEBASTIAN JOSE	MASCULINO	106949784	UAE/PMP	CIVIL			ADMINISTRATIVA	GRUPO FINANCIERO	
8	29/11/2024 9:07	29/11/2024 9:08	anonymous	SI	Gonzales Sanchez	Dialier	MASCULINO	111246304	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	ARMADA NACIONAL	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		NAVAL	
9	29/11/2024 9:07	29/11/2024 9:08	anonymous	SI	VIVEROS ORTIZ	MARIA YASMIN	FEMENINO	36294446	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	EJÉRCITO NACIONAL	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)			
10	29/11/2024 9:07	29/11/2024 9:08	anonymous	SI	VASCO RIOS	ANA EVA	FEMENINO	67042021	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	EJÉRCITO NACIONAL	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)			
11	29/11/2024 9:12	29/11/2024 9:12	anonymous	SI	FIGUEROA MORENO	JULIED KATHERINE	FEMENINO	1024485347	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
12	29/11/2024 9:12	29/11/2024 9:13	anonymous	SI	RUEDA GALVIZ	LUZ HELENA	FEMENINO	63368253	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
13	29/11/2024 9:13	29/11/2024 9:15	anonymous	SI	Ureña Rolón	Juan Carlos	MASCULINO	13276064	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	POLICIA NACIONAL	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)			
14	29/11/2024 9:16	29/11/2024 9:19	anonymous	SI	MUÑOZ DELGADO	ANTONIO JOSÉ	MASCULINO	15265571	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	POLICIA NACIONAL	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)			
15	29/11/2024 9:09	29/11/2024 9:19	anonymous	SI	GUTIERREZ WALTEROS	JOSE JAIR	MASCULINO	74184239	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
16	29/11/2024 9:19	29/11/2024 9:21	anonymous	SI	BOHORQUEZ SOTELO	GIJIMA YOLANDA	FEMENINO	51753347	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
17	29/11/2024 9:36	29/11/2024 9:37	anonymous	SI	Veisquez Montenegro	Luz Stella	FEMENINO	52515464	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
18	29/11/2024 9:36	29/11/2024 9:37	anonymous	SI	VILLAMIL TAPIAS	SONIA CAROLINA	OTRO	52086025	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
19	29/11/2024 9:36	29/11/2024 9:37	anonymous	SI	BARRERO MENDOZA	MARLA MILENA	FEMENINO	52776587	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
20	29/11/2024 9:37	29/11/2024 9:38	anonymous	SI	CASTRO SORIANO	MELY ALEXANDRA	FEMENINO	101019877	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	POLICIA NACIONAL	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)			
21	29/11/2024 9:36	29/11/2024 9:38	anonymous	SI	Giraldo gomez	Yeli marseila	FEMENINO	103944863	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
22	29/11/2024 9:38	29/11/2024 9:38	anonymous	SI	BENAVIDES JIMENEZ	ANGGIE PAOLA	FEMENINO	1130616123	UAE/PMP	UNIFORMADO ACTIVO	EJÉRCITO NACIONAL	JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)			
23	29/11/2024 9:42	29/11/2024 9:43	anonymous	SI	RUBIO DELGADO	CARLOS DAVID	MASCULINO	79785423	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
24	29/11/2024 9:40	29/11/2024 9:43	anonymous	SI	Rodríguez tarazona	Claudia patricia	FEMENINO	52711022	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
25	29/11/2024 9:49	29/11/2024 9:51	anonymous	SI	GONZALEZ VILLAMIL	WILSON MANUEL	MASCULINO	798006	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
26	29/11/2024 9:50	29/11/2024 9:51	anonymous	SI	OROZCO RUIZ	DIAMANTINA	FEMENINO	40177313	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
27	29/11/2024 9:52	29/11/2024 9:52	anonymous	SI	TORRES ARTUNDUAGA	ERIKA MARIA	FEMENINO	26637500	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
28	29/11/2024 9:52	29/11/2024 9:53	anonymous	SI	BARRETO BORBON	WENDY DAMARIS	FEMENINO	53050674	UAE/PMP	CIVIL			ADMINISTRATIVA	GRUPO DE TALENTO HUMANO	
29	29/11/2024 9:52	29/11/2024 9:54	anonymous	SI	TORRES MORENO	VALERIA ALEXANDRA	FEMENINO	40384732	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
30	29/11/2024 9:56	29/11/2024 9:58	anonymous	SI	Molina Valencia	Diana Marcela	FEMENINO	39866114	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		
31	29/11/2024 10:12	29/11/2024 10:13	anonymous	SI	MURILLO SOLANO	JOSE ANGEL	MASCULINO	1065582374	UAE/PMP	CIVIL			JUDICIAL (Ley 522 de 1999 / Ley 1407 de 2010)		

### PRESENTACION DE LA CAPACITACION

Se relaciona evidencia suministrada por la escuela de la UAEJPMP, sobre la temática presentada en la capacitación de Diseño e Implementación de documentos archivísticos.

# Capacitación:

## Diseño e Implementación de documentos archivísticos

Secretaría General  
Grupo de administrativa  
Gestión documental

Junio 2024.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### INFORME DE LA CAPACITACIÓN.

	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL</b>	Gestión del Conocimiento, Investigación académica e Innovación	CODIGO: GDFDTH-FO-005
		Informe de Capacitación	VERSIÓN:002
			FECHA VIGENCIA:2024-06-28

COPIA NO CONTROLADA

Bogotá D.C., 12 de agosto de 2024

No. 3-2024-012136/ UAEJPMP

Doctora

**ANDREA CATALINA RODRIGUEZ BUSTOS**

Directora de la Escuela de la Justicia Penal Militar y Policial  
Ciudad.

**Asunto:** Informe capacitación "Diseño e implementación de documentos archivísticos".

#### DESCRIPCIÓN:

Esta capacitación proporcionó una sólida base teórica y práctica en gestión documental, con énfasis en la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos. Se tocaron temas como: los fundamentos de cada instrumento, su propósito y metodología de creación, así como su relación con los instrumentos de acceso a la información pública. Se resolvieron las dudas y se adquirieron las herramientas necesarias para optimizar la gestión de la información en la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

#### DATOS DE LA CAPACITACIÓN:

<b>Tipo de capacitación:</b> Conferencia		<b>Modalidad:</b> Presencial	
<b>Fecha programada:</b> Junio 2024	<b>Fecha de realización:</b> 3 de julio 2024	<b>Horas:</b> 8:00 a 10:00am	
<b>Tipo de Evento:</b> Académico		<b>Evento Evaluado:</b> Si	
<b>Dirigido a:</b> Funcionarios del Grupo Administrativo (02)			
<b>Personal invitado:</b> N/A			
<b>Nombre del facilitador:</b> Angela Marcela Camacho Vargas			
Número documento de identificación: 52.859.694			
Correo electrónico: Angela.camacho@justiciamilitar.gov.co			
Número celular: 313 3340088			





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

La documentación soporte suministrada por la Escuela de la UAEJMPM, es suficiente y clara para establecer el cumplimiento de los objetivos específicos planteados Para el Plan Institucional de Archivos, en cuanto al Plan de Capacitación a los funcionarios encargados del manejo del archivo.

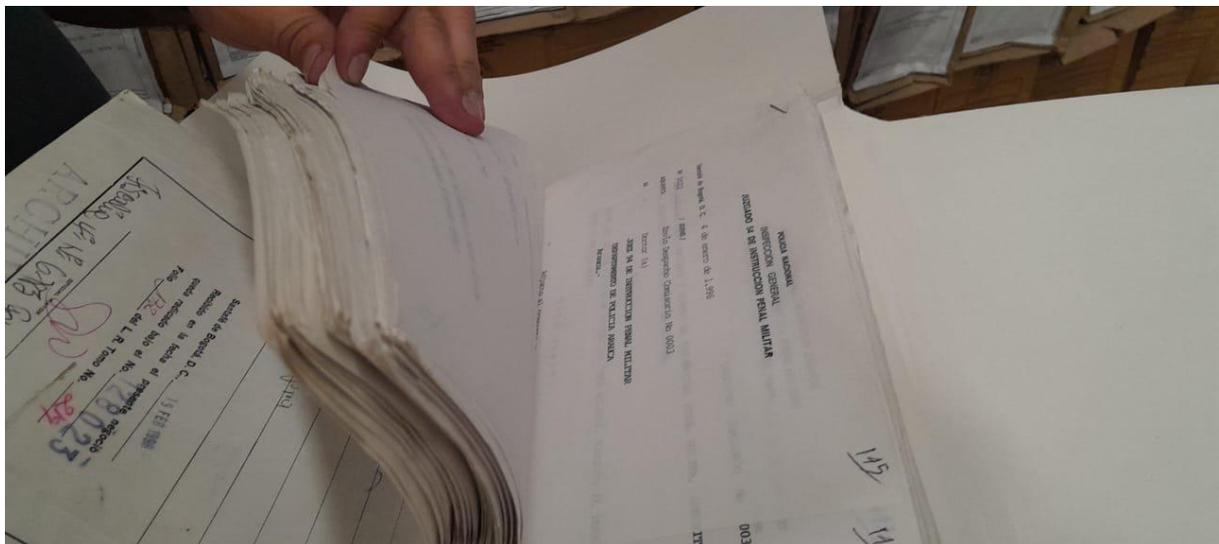
### RECOMENDACIONES

Conforme al desarrollo de la auditoria y visita de inspección a la bodega de archivo documental de la entidad, a continuación se realizan algunas recomendaciones

### GANCHOS EN ARCHIVOS

Conforme a los lineamientos que se tienen para la recepción documental proveniente de los juzgados, todos los folios deben venir sin ganchos como grapas o ganchos legajadores con el fin de evitar el riesgo de accidentes como cortes en el personal que manipula los documentos.

Se selecciono un archivo al azar evidenciando que este contenía documentos con grapas tal como se muestra a continuación:



Se recomienda realizar comunicados recordando las medidas de seguridad y lineamientos establecidos para el envío y recepción de la documentación, y así ejercer el control para mitigar el riesgo ya identificado.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### CAJAS EMPAQUE

En la inspección realizada a la bodega, se evidenciaron cajas que por la forma de apilamiento de las mismas y el peso, hay algunas que no están resistiendo y se están doblando, corriendo el riesgo de que los documentos se puedan dañar y presentar caída de las cajas que se encuentran encima.



Se recomienda revisar el calibre de las mismas, que cumpla con las especificaciones dadas requeridas para el manejo archivo documental, así como validar el peso de su contenido si es el establecido para las características de la misma.

### ORGANIZACIÓN CAJAS

Durante el recorrido se observaron grupos de cajas que se encuentran inclinadas, presentando un posible riesgo de caída de archivos.





## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL

### CONCLUSION

Como resultado la auditoría practicada al Plan Institucional de Archivos se estableció que el plan se encuentra alienado y monitoreado, respecto a los planes de preservación documental, documentos archivísticos, Banco terminológico, Planes de capacitación al personal encargado del manejo de los archivos, Estado y organización de los documentos en la bodega (Archivo Central) destinada para su fin.

Finalmente la Oficina de Control Interno de Gestión, agradece al Grupo Administrativo de la Secretaría General y al equipo de trabajo encargados del manejo de la bodega de archivos, por la disposición para el desarrollo de la presente auditoria, y buena gestión en pro del beneficio y objetivos de la entidad.



<b>Realizo</b>  <b>Diana Carolina Rivera Gomez</b> <b>Contratista OCIG</b>	<b>Reviso</b>  <b>Ruth Cricel Álvarez Álvarez</b> <b>Profesional G15 OCIG</b>	
--	---	--

