
 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

COMPONENTES VERIFICADOS AUDITORÍA INTEGRAL	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	ISO 9001:2015	Sistema de Gestión Documental (SGD)	Sistema de Gestión Ambiental (SA)	Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo (SGSST)	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI)	PQRSD
	X	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A
UNIDAD/PROCESO/DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS						
FECHA DE EJECUCIÓN	4 de junio al 31 de agosto de 2024						
OBJETIVO GENERAL	Verificar el nivel de conveniencia, adecuación y efectividad del Sistema de Gestión Documental y de Registros en el Departamento Nacional de Planeación, evidenciando la conformidad en el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 30301:2019, el Acuerdo No.001 del 29/02/2024 del Archivo General de La Nación y demás normatividad aplicable.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estado del Sistema de Control Interno inherente sistema de calidad objeto de auditoría, conforme con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 2. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las políticas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Registros, teniendo en cuenta los requisitos señalados en la NTC ISO 30301:2019. 3. Verificar la identificación de los riesgos, como el cumplimiento de la normatividad, políticas y requisitos aplicables al Sistema de Gestión Documental y Registros. 4. Verificar la efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora relacionadas con el sistema de Gestión Documental y registros que hayan finalizado su proceso de maduración durante la ejecución de la auditoría. 						
ALCANCE	La auditoría se realizó al Sistema de Gestión Documental y Registros del Departamento Nacional de Planeación.						
METODOLOGÍA	<p>En el desarrollo de la auditoría se realizaron las siguientes actividades mediante muestreo aleatorio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión del cumplimiento de los criterios legales y requisitos institucionales aplicables al Sistema de Gestión Documental y Registros (SGD), en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 2. Solicitud de información de conformidad con el alcance y los objetivos específicos de la auditoría. 3. Verificación documental del desarrollo de los procesos y soportes documentales relacionados 4. Revisión de la producción documental emitida en su estado natural, por muestreo. 5. Análisis de la información solicitada y definición de pruebas a aplicar en desarrollo de la auditoría. 6. Análisis de las herramientas de seguimiento y medición de los procesos y soportes documentales asociados. 7. Aplicación de pruebas aleatorias, verificación documental, realización de entrevistas, encuestas o cuestionarios entre otras, de forma presencial o por medios virtuales. 8. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Planeación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Auditorías (PAA) código PT-ED-03 y el Manual para la Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Auditorías Internas, Evaluaciones, Seguimientos, Asesorías y Acompañamientos Código M-ED-01 V14 						
CRITERIOS/ MARCO LEGAL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 594 de 2000 "Por lo cual se dicta la Ley de Archivos y se dictan otras disposiciones" 2. 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." 3. Ley 1581 de 2012 "Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1377 de 2013, Reglamentada Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015, Título III, Categorías Especiales de Datos, Artículo 5, Datos Sensibles". 4. Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se reglamenta se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de los datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones" 5. Resolución Interna 530 de 2022 Por la cual se definen los grupos internos de trabajo del Departamento Nacional de Planeación. 6. Resolución Min Tic 1519 de 2020, Estándares de Publicación y Divulgación Información 7. Decreto 1893 de 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación" 8. Decreto 1515 de 2013 Objeto. El presente decreto tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales. 9. Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Ley de protección de datos personales". 10. Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". 11. NTC ISO 303001:2019 Sistema Gestión de Registros 12. Acuerdo 001 de 2024 "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". 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- V5. 14. Documentación del Sistema Integrado de Gestión (SIG), reglamentaciones y directrices contenidas en circulares, resoluciones, acuerdos e instructivos expedidos por autoridades competentes en la materia y aplicables al DNP y al Sistema de Gestión Documental y Registros. 						

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

CONTENIDO

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA3

CAPITULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN4

CAPITULO 5. LIDERAZGO.....10


CAPITULO 6. PLANIFICACIÓN.....14

CAPITULO 7. SOPORTE.....20


CAPITULO 8. OPERACIÓN30

CAPITULO 9. EVALUACION DE DESEMPEÑO43

CAPITULO 10. MEJORAS.....47

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA
FORTALEZAS
<p>El Departamento Nacional de Planeación (DNP) a través de la Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía (SARC) y el Grupo de Gestión Documental y Archivo (GGDB), como responsable operacional del Componente de Gestión Documental, han implementado y mejorado sistemas que contribuyen a mantener un control eficaz en la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de los documentos, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Sistema Integrado de Conservación con la implementación de programas de conservación preventiva, adquisición de equipos para optimizar monitoreo de condiciones ambientales y estandarización de formatos en el SIG para el establecimiento de los programas de conservación preventiva, con el fin de asegurar el acceso a la información, la conservación y preservación del acervo documental durante su ciclo de vida. · Sistema de Gestión Documental ORFEO que permite una eficiente organización de la información facilitando su acceso y uso, articulación con las políticas de seguridad de la información garantizando la protección de información sensible contra accesos no autorizados, pérdida o robo y en procura de dar un acceso rápido y confiable a documentos relevantes, contribuyendo de esta manera a los miembros de la entidad para la oportuna toma de decisiones.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL
DIMENSION 5. Información y Comunicación
ISO 30301:2019

CAPITULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 COMPRENSION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO
4.1.1 Generalidades / 4.1.2 Requisitos de Registros

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya determinado las cuestiones internas y externas que son pertinentes para el propósito de la entidad y que afectan su capacidad para lograr los resultados previstos del Sistema Gestión Documental y Registros.*

Resultados: La Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo 2022-2026 actualizó la Plataforma Estratégica con la denominación “DNP, CENTRO DE PENSAMIENTO y potencia de la CONCIENCIA PÚBLICA DEL PAIS 2023-2026”, realizando el análisis del contexto interno y externo del DNP de manera institucional, abordando entre otros el componente de gestión documental, los cuales fueron registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG publicados en la página web el 17/06/2024, como se evidencia a continuación:

Manual del SIG V14 Anexo 6 17/06/2024		
General	Interno	Externo
Contexto mundial, Contexto nacional (creación DNP, CONPES, El DNP en la historia colombiana a través de los planes nacionales de desarrollo 1966-2026, Importancia del DNP en la Historia)	Naturaleza Jurídica - Contexto Normativo (normograma), objetivos, funciones, estructura organizacional, marco presupuestal, infraestructura y condiciones ambientales, factores tecnológicos, partes interesadas, grupos de valor, Plataforma Estratégica y el Modelo de Operación Procesos. Dentro de la plataforma estratégica se identificó la misión, visión, objetivos institucionales, ejes estratégicos, valores institucionales, política SIG y propósitos del SIG, dentro de los cuales se encuentra el “7. Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”.	Agenda 2030 y Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, Factores Tecnológicos


Fuente: Manual del SIG V14 Anexo 6 publicados el 17/06/2024

De acuerdo con los factores identificados para abordar y aplicar en el componente de gestión documental, su forma de incidencia en el SIG bien sea como debilidades, oportunidades, fortalezas o amenazas y la forma como se tratarán, se presentaron en el Anexo 6 A del Manual del SIG, así:

Manual del SIG V14 Anexo 6 A 17/06/2024						
Tipo factor	Factor	Hay cambio?	Descripción actualizada de contexto	Naturaleza	Forma de abordaje	Aplicación en Componentes del SIG (GESTIÓN DOCUMENTAL)
Externo	Tecnológicos	si	Las tecnologías disruptivas y emergentes	Oportunidad Amenaza	Plan de Acción Gestión integral de riesgos	Planeación de actualización de políticas y controles acordes con los cambios en ISO 27001 e ISO 27002 y articulación con ISO 30301 y el Plan de Continuidad del negocio
Interno	Humanos	si	Cultura organizacional y capital humano con competencias pertinentes a las necesidades institucionales	Oportunidad	Combinación de formas de abordaje	Procesos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Gestión Contractual y Planeación y Gestión Orientada a Resultados y de Componentes SST- GTR- GA- GCI, a través de Plan de Acción, planes de trabajo de las dependencias y los componentes.
Interno	Humanos	si	Cambios normativos proyectados y en curso relacionados con formalización del empleo, y futuras modificaciones a Reforma Laboral, Pensiones, Seguridad Social, Sistema de Salud.	Oportunidad	Plan Estratégico Plan de Acción Gestión de cambio	Gestión de cambios, en función de lo que se vaya estableciendo en la normatividad y de los Procesos de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Gestión Contractual y Planeación y MOP y Componentes, también con el PA, planes de trabajo de las dependencias y los componentes. Aunque es una oportunidad para el fortalecimiento institucional, conlleva posibles riesgos de pérdida de conocimiento institucional, demoras en la contratación y en la ejecución y generación de productos del DNP
Interno	Fortalecimiento y desempeño institucional	si	Fortalecimiento y consolidación del MOP, a través sus elementos, de la plataforma estratégica, del Sistema Integrado de Gestión – SIG del DNP, sus componentes y herramientas transversales, el cual se apoya en mejores prácticas, modelos internacionales y el marco específico de MIPG, en sus dimensiones y políticas operativas.	Oportunidad	Plan Estratégico Institucional Plan de Acción Componentes SIG y sus programas operativos	MOP que enlaza los productos y resultados institucionales y misionales (desde los objetivos institucionales y ejes estratégicos), los productos, el MOP, que se formulan a través del PA institucional que permite alinear los productos, procesos, proyectos de inversión y proyectar los insumos. Los componentes del SIG, sus programas operativos, los planes de trabajo por componente y dependencia, la gestión de cambios y la gestión integral de riesgos (se tratan las amenazas y posibles desviaciones negativas en el logro de los objetivos). Las oportunidades que se derivan de los mecanismos de evaluación se abordan a través de las APCM. Se focaliza la consolidación del modelo del DNP, a partir de la plataforma estratégica 2023-2026 “DNP Centro del Pensamiento y potencia de la conciencia pública del país”

Fuente: Manual del SIG V14 Resumen Anexo 6 A 17/06/2024 para aplicar al componente de gestión documental

La actualización del contexto se presentó en la Revisión por la Dirección 2024 de la vigencia 2023 en el Comité Institucional de Gestión

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

y Desempeño del 15/04/2024; asimismo en entrevista a la OAP y al enlace de GD el 20/06/2024, se informó que fueron realizadas mesas de trabajo con los componentes para la actualización del contexto y mediante correo electrónico del 1/07/2024 la OAP allegó los soportes sobre este proceso, sin embargo, no se evidenció documento alguno de estas sesiones con el CGD, así como tampoco, para este análisis haber tenido en cuenta el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 del 29/02/2024 expedido por el Archivo General de La Nación, publicado el 15/04/2024 y con (6) meses para su adopción por parte de los sujetos obligados.

En la matriz de riesgos del 21/06/2024, se identificaron (2) riesgos asociados con la pérdida de la memoria institucional (155) e inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca (255), los cuales según el Manual del SIG numeral 16. GESTION INTEGRAL DE RIESGOS y el Manual Operativo del CGD, su gestión se encuentra definida a partir de la Política Integral de Gestión de Riesgos y en el procedimiento PT-PG-01 “Gestión Integral de Riesgos”, establecido en el DNP.

De igual manera, el Manual Operativo del CGD V1 de última actualización 30/12/2021, presenta un análisis del contexto desde la creación y transformación de la entidad en materia documental, contemplando aspectos generales como los propósitos institucionales de corto, mediano y largo plazo articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Estratégico Institucional y con el Plan Operativo Anual del DNP, la visión y alcance de la política de gestión documental, los lineamientos, las fases de implementación, los programas específicos e instrumentos que lo conforman, el control a los proveedores y contratistas, las referencias normativas aplicables al componente se presentan en el Normograma y Otros Documentos de Origen Externo.

El citado “NORMOGRAMA Y OTROS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO”, con última fecha de actualización 7/06/2024, registra los requisitos legales internos y externos que la entidad debe cumplir frente a la gestión documental y entre los cuales se identifica: Leyes, Resoluciones, Decretos, Directivas Presidenciales, Norma Técnica, relacionados con el Componente Documental, estableciendo cómo se cumple y asociado a un Documento del SIG y a un Proceso-Procedimiento, sin embargo, no se encuentra actualizado con el Acuerdo AGN 001 de 2024.

En consecuencia, y respecto al numeral 4.1.2 REQUISITOS DE REGISTROS de la norma ISO 30301:2019, se presenta UNA OPORTUNIDAD DE MEJORA teniendo en cuenta que dentro del análisis del contexto interno y externo registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG publicados en la página web el 17/06/2024, no se identificó el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 AGN publicado el 15/04/2024, que en su artículo 10.1. deroga (31) acuerdos y en el párrafo 1 del artículo 10.2 establece que los sujetos obligados tendrán seis (6) meses para su adopción, así como tampoco se evidenció la actualización del documento NORMOGRAMA Y OTROS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO con este reglamento.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se debe identificar, evaluar y documentar los requisitos de registros que afectan a las operaciones con las que debe cumplir y evidenciar su cumplimiento, por cuanto los requisitos legales incluyen “... *estatutos y jurisprudencia, incluidas las leyes y reglamentos que regulan el entorno comercial general y específico del sector* ...”, según el numeral 4.1.2 de la ISO 30301:2019, el Procedimiento Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos V3, en las condiciones generales y/o política de operación, sobre “Gestión de Cambios”¹ y el Manual Operativo del CGD V1 numeral 12. GESTIÓN DE CAMBIOS².

Así como también, lo establece el Artículo 1.2.1. Deber de la planeación³ y Parágrafo 1. del Artículo 1.2.5. Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental⁴ y su Anexo 2 “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental” del Acuerdo 001 de 2024 AGN.

[Ver Oportunidad de Mejora No.01 de este informe.](#)


4.2 COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

¹ “Para los cambios significativos, incluyendo nuevos marcos normativos, modelos de gestión, buenas prácticas de gestión o marcos de referencia, cambios en proceso, cambios tecnológicos, que puedan aplicar al DNP, se formula el propósito del cambio, se analizan los beneficios y los elementos que sean afectados por el cambio. A partir de ello, se formulan las acciones, responsables y cronograma en el formato F-PG-24 Gestión de Cambios”.

² “La identificación, planificación e implementación de cualquier cambio que pueda incidir en el componente de Gestión Documental, se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual del SIG y con la “Gestión de Cambios” del procedimiento de “Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación” (PT-PG-04)”.

³ “... la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o derroquen ...”.

⁴ “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”), el cual establece de igual manera en su numeral 1. Análisis de contexto que previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar un “contexto administrativo y jurídico de la entidad”.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya determinado las partes interesadas pertinentes al Sistema Gestión Documental y Registros, sus necesidades y expectativas y los requisitos de estas partes interesadas.*

Resultados: En el Manual del SIG V14, numeral 9. PARTES INTERESADAS - GRUPOS DE VALOR. Ilustración 4. Grupos de Valor o Partes Interesadas DNP, la entidad identificó como partes interesadas, sus necesidades, expectativas razonables y cómo se atienden mediante el desarrollo de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión del DNP, así:

- PRESIDENTE Y EQUIPO DE GOBIERNO
- CLIENTES: Beneficiarios directos de productos: Entidades del Orden Nacional Nivel Central, Entidades del Orden Nacional Nivel Descentralizado, Entidades del Orden Territorial, Grupos étnicos, Academia, Gremios y asociaciones y sector productivo, Órganos de Control y Fiscalía, Ciudadanía.
- SERVIDORES PUBLICOS: Funcionarios, contratistas, pasantes
- PROVEEDORES: Aliados- Entidades en convenio, Personas naturales y jurídicas proveedores de insumos (bienes y servicios), Proveedores de información, Entidades con interacción en emergencias.

En el Manual Operativo del CGD V1, se identifica partes interesadas internas del componente (funcionarios, contratistas, pasantes), así como también, en el numeral 10. CONTROL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS, que suministran bienes o servicios con la gestión documental se realiza de acuerdo con el procedimiento PT-CT-02 Contratación de bienes y servicios, no obstante, en el diseño del control no se identificó las relaciones, percepciones, valores y expectativas de las partes interesadas externas que son relevantes para el sistema de gestión documental y registros, como lo define el numeral 4.2. de la ISO 30301:2019.

En consecuencia, y respecto al **numeral 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que a través del Manual del SIG V14 se determinaron las partes interesadas y grupos de valor, sus necesidades, expectativas razonables y cómo se atienden mediante el desarrollo de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión del DNP, y de acuerdo con el Procedimiento Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos V3.

Sin embargo, se presenta una OPORTUNIDAD DE MEJORA, toda vez que en el Manual Operativo del CGD V1, no se identificaron las relaciones, percepciones, valores y expectativas de las partes interesadas externas que son relevantes para el SGD y SGR, conforme al numeral 4.2. de la ISO 30301:2019.

Así como también, lo establece el Anexo 2. “*Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental*”, en su numeral 1. Análisis de contexto que previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar la “*identificación grupos de valor*” del Acuerdo AGN 001 de 2024. (Subrayado fuera de texto).


Ver Oportunidad de Mejora No.01 de este informe.

4.3 DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE REGISTROS

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya definido el alcance del Sistema de Gestión Documental y Registros, teniendo en cuenta las cuestiones internas y externas, requisitos legales y otros requisitos.*

Resultados: El numeral 2 ALCANCE del Manual Operativo del CGD V1, establece: “*El presente manual operativo aplica para los funcionarios, contratistas y pasantes del Departamento Nacional de Planeación, los cuales se encuentran ubicados en los edificios Enterritorio, World Service, Gómez y Patria de la ciudad de Bogotá y los integrantes de dependencias que se encuentran en las Oficinas del País. Comprende desde la planeación documental, pasando por producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencia, preservación a largo plazo hasta disposición final de documentos para ello se sustenta en el sistema de gestión de documentos SGDEA articulado con otros instrumentos de acceso a la información pública, quienes se encargan de realizar diseño, parametrización, versión y normalización que soportan el desarrollo de las funciones de la entidad*”. (Subrayado fuera de texto).

Lo anterior, evidencia que el alcance del SGD y SGR se encuentra definido y aplica para todas las dependencias que hacen parte de la entidad, teniendo en cuenta las etapas sucesivas del ciclo de vida del documento desde la planeación hasta la disposición final de los documentos y su articulación con otros instrumentos de acceso a la información pública como el índice de información clasificada y

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

reservada, matriz de inventario y clasificación de activos de información, que soportan el desarrollo de las funciones del DNP.

En consecuencia, y respecto al **numeral 4.3 DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE REGISTROS** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD ya que se evidenció el alcance del SGD y SGR, mediante el Manual Operativo del CGD V1 y conforme al Procedimiento Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos V3 y con el Anexo 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", en su numeral II. Formulación de la Política. 3. Alcance. "Indicar quienes deben aplicar la política conforme la estructura organizacional de la entidad. Tener en cuenta que la política debe cubrir todos los aspectos de la gestión documental y administración de archivos atendiendo el ciclo vital del documento" del Acuerdo AGN 001 de 2024.

4.4 SISTEMA DE GESTION DE REGISTROS

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya establecido, implementado y mejorado de manera continua el SGD y SGR, incluyendo los procesos necesarios y sus interacciones.*

Resultados: De acuerdo con el Manual del SIG V14 numeral 12. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD, la alta dirección del DNP estableció la estructura funcional del SIG, la cual visualiza los niveles de responsabilidad y liderazgo en la ejecución del Modelo de Operación por Procesos y en donde se describe el Subcomité del SIG como apoyo al Administrador del SIG, conformado de igual manera por los líderes de cada componente, quienes tienen a su cargo la ejecución de los programas operacionales; para la gestión documental se presenta como responsable operacional el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) creado mediante la Resolución Interna 530 de 2022 "Por la cual se definen los grupos internos de trabajo del Departamento Nacional de Planeación" de la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía (SARC).

Dentro de las responsabilidades asignadas a los responsables operacionales de cada componente, se estableció:

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en armonía con las normas ISO para sistemas de gestión que se consideran como referentes y demás requisitos aplicables.
- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para el mantenimiento del componente, en el que se identifiquen claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con el plan de implementación del SIG.
- Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores en las actividades de capacitación y divulgación del SIG de conformidad con las estrategias de comunicación definidas.
- Participar en actividades de inducción y reinducción al SIG, desde su componente operacional.
- Coordinar la recolección de información que sirva de insumo para realizar la evaluación de desempeño institucional en el marco de cumplimiento de los propósitos del SIG.
- Contemplar roles adicionales en el desarrollo de las actividades propias de los programas operativos u otras obligaciones, las cuales se encuentran descritas en los manuales de cada uno de los componentes del SIG.

De acuerdo con las anteriores responsabilidades y su cumplimiento por parte del responsable operacional (GGDB) del CGD, se observó:

Se estableció el Manual Operativo del CGD V1, que presenta aspectos como los propósitos institucionales de corto, mediano y largo plazo articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Estratégico Institucional y con el Plan Operativo Anual del DNP, la visión y alcance de la política de gestión documental, los lineamientos, las fases de implementación, los programas específicos e instrumentos que lo conforman, el control a los proveedores y contratistas, las referencias normativas aplicables se encuentran en el normograma y para los riesgos asociados mediante el procedimiento gestión integral de riesgos establecido en el DNP.

Dentro de los Programas específicos, instrumentos y otros lineamientos establecidos y en fase de implementación en la entidad, se encuentran: Normalización de formas y formularios, Documentos vitales y esenciales, Gestión de documentos electrónicos, Archivos descentralizados, Reprografía, Documentos especiales, Tablas de retención y valoración documentales, Sistema integrado de conservación y preservación, Cuadros de clasificación Documental, Banco Terminológico.

Se expidieron el procedimiento y manual para la gestión de documentos y administración de archivo, mediante los cuales se orienta las actividades a realizar en las etapas sucesivas del ciclo vital del documento comprendidas desde la planeación, producción o recepción, hasta su disposición final, en las que se involucran todas las dependencias, sub fondos documentales del DNP y las partes interesadas; así mismo el manual establece en su numeral 4.2.7 el deber de las dependencias de mantener actualizados los instrumentos: listado



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

maestro de documentos y el índice de información clasificada y reservada conforme al manual y procedimiento para la identificación de activos de información y matriz de inventario y clasificación de activos de información.

Igualmente, se estableció el manual para la prestación del servicio de biblioteca, el cual *“aplica para los usuarios internos y externos que requieran el servicio de la biblioteca del DNP ... inicia con el desarrollo, la selección, adquisición y descarte, posteriormente se realizan los procesos administrativos y clasificación del material bibliográfico y finaliza con la prestación del servicio de biblioteca”*, los términos, definiciones y anexos se encuentran previstos en el procedimiento para la gestión de documentos y administración de archivos.

Así como también, la Resolución 1156 del 26/08/2008 *“Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión de la correspondencia en el Departamento Nacional de Planeación”*, es decir, sobre las comunicaciones oficiales recibidas y producidas y la Circular 006 de 2015 donde se informó que en cumplimiento de la AGN, el DNP cuenta con el sistema oficial SGD ORFEO, para la organización de la gestión documental, en el cual reposarán los documentos y registros finales que evidencien las actividades ejecutadas en cumplimiento de las funciones de las dependencias.

En los Planes de Acción vigencias 2023 y 2024 de la SARC, se formularon los productos 5851_15872 *“Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental”* y 6286_17222 *“Informe de ejecución Implementación de actividades contenidas en el componente de Gestión documental”*, respectivamente, relacionados con los planes de trabajo del CGD y con la siguiente ejecución según resultados de evaluaciones a la gestión realizadas por la OCI:


Plan de Acción 2023 / Plan de trabajo CGD (5851_15872)	Plan de Acción 2024 / Plan de trabajo CGD (6286_17222)
<p>Se observó que <i>“... del Producto 5851_15872 “Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental”, alineado con las actividades del Plan de Trabajo del Componente de Gestión Documental 2023, y si bien es cierto se presentó un cumplimiento del 100%, de igual manera el cronograma fue ajustado en cuatro (4) versiones, presentándose reprogramaciones y eliminaciones de actividades durante la vigencia, razón por la cual, se observó debilidad en la planificación, seguimiento y ejecución de las actividades programadas en el respectivo cronograma para la implementación del Componente de Gestión Documental”</i>.</p>	<p>Se diseñó el Plan de Trabajo con los ejes 1. Apropiación del componente de Gestión Documental (capacitaciones y publicaciones), 2. Documentación del componente de gestión documental en el MOP (Revisión y actualización de los documentos del componente de gestión documental) 3. Instrumentos archivísticos componente de Gestión Documental (PINAR) 4. Programa de Gestión Documental – PGD, 5. Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de preservación y Plan de conservación), 6. Biblioteca y 7. Correspondencia.</p> <p>Se recomendó: <i>“mantener un control preventivo en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta que la ejecución de los productos del plan de acción ... 6286 soportado en (72) actividades del plan de trabajo del CGD y que si bien es cierto presenta un avance del 50% conforme a lo programado, se encuentra aún por ejecutar productos para (69) actividades, esto con el fin de asegurar la ocurrencia de un posible riesgo de incumplimiento respecto al Plan de Acción 2024 y la gestión contractual de la dependencia”</i></p>

Fuente: Evaluación a la Gestión corte diciembre 2023 y junio 2024 – Planes de Trabajo CGD

De acuerdo con lo anterior, se observa que el componente en cumplimiento del Manual del SIG V14, diseñó el plan de trabajo anual para el mantenimiento del componente, identificando responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con el plan de implementación del SIG, no obstante, conforme a los resultados de la evaluación a la gestión corte diciembre 2023 se evidenció debilidad en la planificación, seguimiento y ejecución de las actividades programadas en el cronograma para la implementación del CGD y con corte a junio de 2024 se recomendó mantener un control preventivo para el cumplimiento del Plan de Acción 2024 y la gestión contractual de la dependencia.

En consecuencia, y respecto al **numeral 4.4 SISTEMA DE GESTION DE REGISTROS** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD por cuanto la alta dirección ha establecido, implementado y mejorado el SGD y SGR, con el Manual del SIG la estructura funcional del SIG, los niveles de responsabilidad y liderazgo del CGD, lineamientos como el Manual Operativo del CGD, Procedimiento y Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Resolución 1156 de 2008, Circular 006 de 2015, productos en los planes de acción vs. planes de trabajo con la planificación de actividades como capacitaciones, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, PINAR, entre otros; cumpliendo de igual manera con el Artículo 4.1. Objetivo del TÍTULO 4. GESTIÓN DE DOCUMENTOS del Acuerdo AGN 001 de 2024.⁵

⁵ *“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”*.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Sin embargo, se RECOMIENDA asegurar por medio de actividades de monitoreo y seguimiento el cumplimiento del plan de trabajo del CGD 2024, teniendo en cuenta que estas contribuyen entre otras al cumplimiento del objetivo "7. Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad", señalado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión para el CGD.


De igual manera, y de acuerdo con los resultados del seguimiento efectuado al Plan de Trabajo del CGD 2024, se solicita revisar y ajustar la acción preventiva y correctiva del plan de mejoramiento APCM No.23-093, que en el marco de la Auditoría OCI al MOP 2023, se suscribió por "Incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo de los siete (7) Programas de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental", los cuales se encuentran definidos en el eje PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD del Plan de Trabajo del CGD 2024.

CONCLUSIONES

- ⇒ La Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo 2022-2026 actualizó la Plataforma Estratégica, realizando el análisis del contexto interno y externo del DNP de manera institucional abordando el CGD, registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG publicados el 17/06/2024, sin embargo, no se evidenció documento alguno sobre la participación del CGD en este análisis, así como tampoco, la identificación del Acuerdo Único de la Función Archivística 001 del 29/02/2024 expedido por el Archivo General de La Nación, publicado el 15/04/2024 y con (6) meses para su adopción por parte de los sujetos obligados. **(OM 01)**
- ⇒ En la matriz de riesgos se identificaron (2) riesgos asociados con la pérdida de la memoria institucional (155) e inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca (255), cuya gestión según el Manual del SIG y el Manual Operativo del CGD, se encuentra definida en la Política Integral de Gestión de Riesgos y en el procedimiento PT-PG-01 Gestión Integral de Riesgos.
- ⇒ El Manual Operativo del CGD V1 presenta un análisis del contexto desde la creación y transformación de la entidad en materia documental, contemplando propósitos institucionales articulados con el PINAR, el Plan Estratégico Institucional y con el Plan Operativo Anual del DNP, la visión y alcance de la política de gestión documental, los lineamientos, los programas específicos e instrumentos, el control a los proveedores y contratistas, las referencias normativas que se presentan en el Normograma y Otros Documentos de Origen Externo, el cual no se encuentra actualizado con el Acuerdo AGN 001 de 2024. **(OM 01)**
- ⇒ En el Manual del SIG V14 se determinaron las partes interesadas y grupos de valor, sus necesidades, expectativas razonables y cómo se atienden mediante el desarrollo de los procesos que conforman el SIG del DNP, conforme al Procedimiento Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos V3, sin embargo, en el Manual Operativo del CGD V1 no se identificó las relaciones, percepciones, valores y expectativas de las partes interesadas externas que son relevantes para el sistema de gestión documental y registros, como lo define el numeral 4.2. de la ISO 30301:2019 y el Anexo 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", en su numeral I. Análisis de contexto que previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar la "identificación grupos de valor" del Acuerdo AGN 001 de 2024. **(OM 01)**
- ⇒ Se ha establecido, implementado y mejorado el SGD y SGR, con el Manual del SIG la estructura funcional del SIG, los niveles de responsabilidad y liderazgo del CGD, lineamientos como el Manual Operativo del CGD, Procedimiento y Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Resolución 1156 de 2008, Circular 006 de 2015, productos en los planes de acción vs. planes de trabajo con la planificación de actividades como capacitaciones, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, PINAR.

RECOMENDACIONES

- ⇒ Realizar una efectiva planificación del cambio como lo determina la ISO 9001:2015 en su numeral 6. "Cuando la organización determine la necesidad de cambios en el sistema de gestión de la calidad, estos cambios se deben llevar a cabo de manera planificada", teniendo en cuenta el Acuerdo AGN 001 de 2024 publicado el 15/04/2024, que en su artículo 10.1. deroga (31) acuerdos

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

y en el párrafo 1 del artículo 10.2 establece que los sujetos obligados tendrán seis (6) meses para su adopción y actualizar el documento NORMOGRAMA Y OTROS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO con este reglamento. (OM 01)

- ⇒ Implementar acciones de mejora para la actualización del Manual Operativo del CGD V1, que permitan identificar las relaciones, percepciones, valores y expectativas de las partes interesadas externas que son relevantes para el sistema de gestión documental y registros, como lo define el numeral 4.2. de la ISO 30301:2019 y el Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”, en su numeral I. Análisis de contexto que previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar la “identificación grupos de valor” del Acuerdo AGN 001 de 2024. (OM 01)
- ⇒ Atender lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y su Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”, en aspectos como contexto, identificación grupos de valor, definición del alcance y “establecer los lineamientos que se deben implementar en el marco de la política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental y los programas específicos, atendiendo la estructura definida por el AGN, 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 se produzcan o gestionen en desarrollo de las funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional”.
- ⇒ Asegurar por medio de actividades de monitoreo y seguimiento el cumplimiento del plan de trabajo del CGD 2024, ya que estas contribuyen entre otras al cumplimiento del objetivo “7. Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”, señalado en el Manual del Sistema Integrado de Gestión para el Componente de Gestión Documental.
- ⇒ Revisar y ajustar la acción preventiva y correctiva del plan de mejoramiento APCM No.23-093, que en el marco de la Auditoría OCI al MOP 2023, se suscribió por “Incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo de los siete (7) Programas de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental”, los cuales se encuentran definidos en el eje PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD del Plan de Trabajo del CGD 2024 y se encuentran aún actividades por culminar.

CAPITULO 5. LIDERAZGO


5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

Propósito de la Prueba: *Verificar que la alta dirección de la entidad lidere y demuestre compromiso frente al Sistema de Gestión Documental y Registros*

Resultados: En el Manual del SIG V14 se encuentra definida la política del SIG de manera integral, y desglosa los (8) propósitos específicos u objetivos del SIG, entre ellos el “7. Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”, cada frase de la Política del SIG tiene un significado y alcance para el CGD, así como también, se describe el Subcomité del SIG como apoyo al Administrador del SIG, conformado entre otros por el líder operacional del CGD, quienes tienen a su cargo la ejecución de los programas operacionales; para la Gestión Documental se presenta como responsable operacional el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) creado mediante la Resolución Interna 530 de 2022.

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 15/04/2024, se presentó por parte de los líderes de los componentes del SIG, a la alta dirección la Revisión por la Dirección 2024 con periodicidad anual – revisión completa de la vigencia 2023, con el fin de determinar los niveles de adecuación, conveniencia, eficacia y apoyo a las metas organizacionales del SIG.

Lo anterior, teniendo en cuenta los propósitos del SIG y entre ellos el CGD, donde se tiene como Líder Responsable la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía (SARC) y se presentaron los resultados de auditorías OCI (conclusiones y recomendaciones), materialización del riesgo 155 “Pérdida de memoria institucional”, por fuga de agua en el edificio world service se afectaron documentos de tipo bibliográfico de diferentes áreas del DNP que se encontraba en custodia temporal, por remodelación de pisos edificio fonade, la evolución y avance de la gestión documental, compromisos anteriores sobre actualizar y convalidar TRD (70%), aplicar instrumentos archivísticos (30%), nuevos compromisos sobre iniciar proceso de eliminación de archivos, cumplimiento índice de los indicadores (91%) sobre FURAG y transferencias.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Así mismo, se presentó el contexto DNP donde se incluyó para GD un factor de contexto externo sobre “Las tecnologías disruptivas y emergentes”, de naturaleza “Oportunidad” y “Amenaza” e interno “Cultura organizacional y capital humano”, “Cambios normativos por las reformas” y “Fortalecimiento y desempeño institucional” de naturaleza “Oportunidad”, sin embargo, no se evidenció documento alguno sobre la participación del CGD en este análisis, así como tampoco, la identificación del Acuerdo AGN 001 de 2024, publicado el 15/04/2024 y con (6) meses para su adopción por parte de los sujetos obligados.

De otra parte, se han asignado recursos para la contratación de servicios como:

Servicio	Contratos	Objeto	Valor \$ (2023)	Valor \$ (2024)
Servicios de custodia	DNP-971-2022 CORREAGRO (TANDEM)	Adquirir a través de la Bolsa Mercantil Colombiana los servicios de almacenamiento, custodia, préstamo y transporte del archivo documental de propiedad del DNP.	193.023.133	141.520.775
Servicios de mensajería	DNP-987 / SGR-083-2022 SERVICIOS POSTALES NACIONALES	Prestar los servicios de gestión de correspondencia, así como de apoyo a la gestión documental que requiera el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Sistema General de Regalías (SGR).	1.015.302.281	1.323.182.888
Organización Documental			995.493.682	1.085.004.567
Apoyo Gestión Documental	34 Contratos 2023 - 15 Contratos 2024 con Personas Naturales	Prestar Servicios Profesionales, especializados y de apoyo a la gestión.	966.542.753	952.026.804
Adquisición de Elementos	DNP-1937-2023 MICRONANONICS TECHNOLOGIES SAS - MN TECHNOLOGIES SA	Adquirir equipos datalogger con sensores integrados de temperatura, humedad relativa e iluminación en lux y UV para el Departamento Nacional de Planeación.	66.813.960	-
	DNP-1931-2023 PURIFICADORES Y FILTROS INTERNACIONAL SAS	Adquisición de purificadores de aire de tipo industrial con filtro HEPA para el Departamento Nacional de Planeación.		
PRESUPUESTO ASIGNADO AL CGD 2023 – 2024			3.237.175.809	3.501.735.034

Fuente: Correos electrónicos CGD – 28/06/2024 y 5/07/2024

En consecuencia, y respecto al numeral 5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO de la norma ISO 30301:2019, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que la alta dirección a través del Manual del SIG definió la política del SIG que integra al CGD y su propósito, asignación de roles como el líder funcional responsable de la operación del CGD y en la Revisión por la Dirección 2024 de la vigencia 2023, realizada en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentó la rendición de cuentas sobre la eficacia del SGD y SGR como los resultados de auditoría, acciones de mejora, evolución y avances en GD en el DNP, así como también, fue asignado presupuesto para la contratación de servicios de custodia, mensajería, organización y apoyo a la GD y adquisición de elementos.

Lo anterior, cumpliendo de igual manera con el Artículo 1.2.1 Deber de la Planeación del TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES⁶ y el ANEXO 2. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, numeral II. Formulación de la política. 9. Roles y responsabilidades⁷ del Acuerdo AGN 001 de 2024.

5.2 POLITICA.

Propósito de la Prueba: *Verificar que la alta dirección haya establecido, implementado y mantenido una política de registros, la cual debe estar disponible y haber sido comunicada en la entidad.*


Resultados: En el Manual del SIG V14 se encuentra definida la Política del SIG, publicada en la Rebeca <http://larebeca/SGC/Paginas/SGC.aspx> y en la página web del DNP <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/MANUAL%20DEL%20SIG.Pu.pdf>, la cual desglosa los (8) propósitos específicos u objetivos del SIG, y entre ellos el “7. Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”.

Dentro de las frases de la política se ha dado un alcance al componente de GD así:

- “**información confiable y segura**”, implica la generación, uso y conservación de los activos de información veraz, confiable y segura, en condiciones de disponibilidad, confidencialidad, privacidad e integridad,

⁶ “Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen”.

⁷ “Definir el marco de responsabilidades teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas de tecnologías, las oficinas o áreas de gestión documental, las oficinas de planeación, y los productores de la información, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la entidad. Literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Hay que asegurar que todos los funcionarios, servidores públicos y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, se adhieran a la política. Diferenciar los roles y las responsabilidades que se asignen en las fases de: Planeación, asignación de recursos ... Implementación de instrumentos archivísticos ... Seguimiento y evaluación ... toma de decisiones ...”

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

- **“que contribuyen a una cultura organizacional íntegra y transparente”**, implica la responsabilidad permanente de visibilizar y poner a disposición de los grupos de valor la información y las actuaciones del DNP,
- **“el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el aumento de valor público”**, implica la mejora de los componentes, procesos, productos o elementos de la gestión, de acuerdo con los resultados de los diferentes mecanismos de evaluación y retroalimentación, que promuevan la toma de decisiones hacia el incremento de resultados en términos de valor público agregado.

Asimismo, se observó en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/politica-de-gestion-documental.aspx, publicada una “Política Gestión Documental”, que no corresponde a la definida dentro del Manual del SIG V14, incumpliendo lo señalado en la Ley 1712 de 2014 respecto al Principio de la divulgación proactiva de la información *“El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y general una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasma la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible”*. (Subrayado fuera de texto). (OM 02)

En consecuencia, y respecto al **numeral 5.2 POLÍTICA** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que la alta dirección a través del Manual del SIG definió una política que integra al CGD, publicada en la página web e intranet La Rebeca para conocimiento de las partes interesadas, no obstante, se recomienda para el componente atender el Artículo 1.2.5. Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental del TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.⁸

Se presenta una OPORTUNIDAD DE MEJORA, por la publicación en la página web de la entidad en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/politica-de-gestion-documental.aspx, de una Política de Gestión Documental que no corresponde a la vigente del Manual del SIG V14, incumpliendo lo señalado en el Principio de la divulgación proactiva de la información en la Ley 1712 de 2012.

Por lo anterior, se RECOMIENDA atender lo dispuesto en el Acuerdo AGN 001 de 2024 con su ANEXO 2. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, numeral II. Formulación de la política. 11. Aprobación y publicación de la política⁹ y del numeral 5.2 POLÍTICA de la norma ISO 30301:2019 *“la política de registros deberá: estar disponible con información documentada, ser comunicada dentro de la organización, estar disponible para las partes interesadas, según corresponda”*.

Así como también, las recomendaciones emitidas en la evaluación del FURAG por el DAFP, donde señaló que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de gestión documental se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias.

[Ver Oportunidad No.02 de este informe](#)

5.3 FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES


Propósito de la Prueba: *Verificar que la alta dirección haya establecido las funciones, asignado las responsabilidades y las autoridades para los roles relevantes del Sistema de Gestión Documental y Registros y comunicados en la entidad.*

Resultados: En el Manual del SIG V14 numeral 12. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD, la alta dirección del DNP estableció la estructura funcional del SIG, presentando niveles de responsabilidad y liderazgo en la ejecución del Modelo de Operación por Procesos y en donde se describe el Subcomité del SIG como apoyo al Administrador del SIG, conformado por líderes de cada componente quienes tienen a su cargo la ejecución de los programas operacionales.

Para la Gestión Documental se presenta como responsable operacional el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) creado

⁸ “Los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, las normas que los modifiquen, deroguen o sustituyan y armonizarla con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información, sistemas administrativos y de gestión, y con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, para establecer el direccionamiento estratégico de la alta dirección frente al cumplimiento de la Política Nacional de Archivos y 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”) Parágrafo 2. La Política Institucional de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, y publicada en la página web de la respectiva entidad.”

⁹ “Registrar la fecha y número del acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se aprueba o actualiza la política institucional de gestión documental y publicar la política en la página web de la entidad, en la sección de transparencia”.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

mediante la Resolución Interna 530 de 2022 “Por la cual se definen los grupos internos de trabajo del Departamento Nacional de Planeación” de la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía, con el fin de asumir entre otras las funciones y responsabilidades del componente.

En el Manual Operativo del CGD V1, numeral 6 se identificó la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL con sus roles y responsabilidades por parte del Grupo de Biblioteca y Archivo y el Grupo de Correspondencia, sin embargo, estos grupos no encuentran creados en la Resolución 530 de 2022 “Por la cual se crean los grupos interno en el Departamento Nacional de Planeación”, vigente, toda vez, que en su artículo primero definió el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) y en el artículo décimo vigésimo séptimo sus funciones, las cuales asumen las responsabilidades de gestión documental, biblioteca y el trámite de las comunicaciones. Así como tampoco, se identificaron en el citado Manual, los roles del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que funge como Comité de Archivo, conforme al Artículo 2.3.1 Funciones de los Comités Internos de Archivo del Acuerdo AGN 001 de 2024.¹⁰ (OM 03)

De otra parte, mediante la Resolución 923 del 30/03/2022 “Por medio de la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Departamento Nacional de Planeación – DNP, y se dictan otras disposiciones”, en el Artículo 3 se estableció el Secretario General como el Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión y en el Artículo 4 sus funciones, entre otras, como:

- “Liderar la implementación, mantenimiento, revisión y mejora del SIG, con base en la misión y visión del DNP, sus objetivos y funciones determinados por la normatividad aplicable y la política y propósitos del SIG de la entidad.
- Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño, planificación, avances, mejoramiento y sostenibilidad del SIG y promover acciones de mejora que promuevan el mejoramiento continuo del mismo”.

Asimismo, se observó la publicación del Manual del SIG, Manual Operativo del CGD y Resolución 923 de 2022 en la Rebeca, así como también, el 19/02/2024 se adelantó el Tor del SIG: Inducción Gestores Integrales, donde se invitó y comunicó a los líderes operacionales de los componentes su rol incluyendo el componente de gestión documental.

En consecuencia, y respecto al numeral 5.3 FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES de la norma ISO 30301:2019, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que la alta dirección a través del Manual del SIG definió una política que integra al CGD, publicada en la página web e intranet La Rebeca para conocimiento de las partes interesadas, así como también, se comunicó su rol al líder operacional respecto al componente, cumpliendo de igual manera con el Artículo 1.2.1 Deber de la Planeación del TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES del Acuerdo AGN 001 de 2024.¹¹

Sin embargo, se presenta una OPORTUNIDAD DE MEJORA, teniendo en cuenta que el Manual Operativo del CGD V1, se encuentra desactualizado conforme a la Resolución 530 de 2022, mediante la cual se creó el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca con las responsabilidades de gestión documental, biblioteca y el trámite de las comunicaciones, y actualmente se registra en este documento otros grupos (Biblioteca y Archivo y Correspondencia), que no están creados y reglamentados; así como también, no se identificaron los roles del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que funge como Comité de Archivo, según el Artículo 2.3.1 Funciones de los Comités Internos de Archivo del Acuerdo AGN 001 de 2024.


[Ver Oportunidad No.03 de este informe](#)

CONCLUSIONES

⇒ Mediante el Manual del SIG V14 se definió la política del SIG que integra al CGD y su propósito, publicada en la página web y la

¹⁰ Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto único del sector cultura”, deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen. Parágrafo 1. Las entidades que no están obligadas al cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, deben conformar el Comité Interno de Archivo. Parágrafo 2. Los sujetos obligados cuya estructura administrativa no permita la conformación del Comité Interno de Archivo tomarán las decisiones a que haya lugar a través de acto administrativo, motivado y proferido por el representante legal.

¹¹ Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 “Decreto único reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen”.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

intranet La Rebeca, se estableció la estructura funcional del SIG, presentando niveles de responsabilidad y liderazgo en la ejecución del MOP, donde se describe el Subcomité del SIG como apoyo al Administrador del SIG y se asignó como líder funcional responsable de la operación del componente el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca de la SARC.

- ⇒ Se presenta publicada en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/politica-de-gestion-documental.aspx, una "Política Gestión Documental", que no corresponde a la definida dentro del Manual del SIG V14, lo que podría afectar lo señalado en la Ley 1712 de 2014 respecto al Principio de la divulgación proactiva de la información. **(OM 02)**
- ⇒ El Manual Operativo del CGD V1, en su numeral 6 se identificó la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL, sin embargo, se encuentra desactualizado conforme a la Resolución 530 de 2022, mediante la cual se creó el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca con las responsabilidades de gestión documental, biblioteca y el trámite de las comunicaciones, y actualmente se registra en este documento otros grupos (Biblioteca y Archivo y Correspondencia), que no están creados y reglamentados; así como también, no se identificaron los roles del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que funge como Comité de Archivo, según el Artículo 2.3.1 Funciones de los Comités Internos de Archivo del Acuerdo 001 de 2024. **(OM 03)**
- ⇒ En la Revisión por la Dirección 2024, se presentó la rendición de cuentas sobre la eficacia del SGD y SGR como los resultados de las auditorías, acciones de mejora, evolución, avances y fue asignado presupuesto para la contratación de servicios de custodia, mensajería, organización, apoyo y adquisición de elementos que contribuyen al mantenimiento del CGD.

RECOMENDACIONES

- ⇒ Asegurar lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024 y su Anexo 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", respecto a la formulación de la política institucional de gestión documental y la definición de roles y responsabilidades, el cual se encuentra en términos para su implementación que corresponde a (6) meses a partir de su publicación 15/04/2024.
- ⇒ Atender las recomendaciones emitidas en la evaluación del FURAG por el DAFP, donde señaló que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o el Comité de Archivo, deben establecer mecanismos para garantizar que la política de gestión documental se revise y actualice conforme a las necesidades propias de la entidad, y se debe contar con las evidencias.
- ⇒ Implementar acciones de mejora que contribuyan a mantener la página web e intranet de la entidad con información actualizada del componente de gestión documental, conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 respecto al Principio de la divulgación proactiva de la información. **(OM 02)**
- ⇒ Adelantar la actualización del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, respecto a lo establecido en la Resolución 530 de 2024 con la creación del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y sus responsabilidades y el Artículo 2.3.1 Funciones de los Comités Internos de Archivo del Acuerdo 001 de 2024. **(OM 03)**


CAPITULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1 ACCIONES PARA ENFRENTAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Propósito de la Prueba: *Verificar que acciones se han implementado para abordar los riesgos y oportunidades relacionados con el Sistema de Gestión Documental y Registros.*

Resultados: El numeral 7 del Manual Operativo del CGD V1, señala que el "DNP ha establecido un modelo para la gestión integral de riesgos el cual aplica para todos los niveles de planeación de la entidad, y para los riesgos asociados a los diferentes componentes del SIG. Este modelo se encuentra definido en el procedimiento PT-PG-01 "Gestión Integral de Riesgos". Los riesgos asociados con el componente de Gestión Documental, específicamente los riesgos relacionados con el componente se incluyen y se gestionan a través de la matriz F-PG-01 Matriz Integral Riesgos".

Conforme a lo anterior, se observó que en la Matriz Integral de Riesgos del 21/06/2024 y de acuerdo con correo electrónico del 28/06/2024, el GGDB con relación a la Gestión Documental, identificó los siguientes riesgos y controles como una medida de reducir o

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

mitigar su materialización, así:

No.	No. Riesgo	Nivel de aplicación del riesgo	Objetivo específico / Activo específico / Aspecto ambiental / Tipo de peligro	Tipo de riesgo	Controles	
1	155 Pérdida de memoria institucional	Estratégico- Políticas Institucionales- Política SIG- Propósitos SIG	Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.	Estratégico	155,1	Acompañamiento y asesoría a las dependencias en la actualización, creación o eliminación de documentos.
					155,2	Digitalización de los documentos físicos con el fin de evitar el deterioro ante posibles solicitudes de préstamo mediante el uso del sistema Orfeo.
					155,3	Aplicar las políticas de seguridad de la información y seguimiento al Plan de trabajo de Seguridad de la Información - componente informático
					155,4	Reconstrucción de la información o duplicación del expediente, en los casos de pérdida de documentación física, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la gestión de documentos y administración de archivos.
					155,5	Verificar la devolución de material prestado de acuerdo con las condiciones y los tiempos establecidos para la devolución
2	255 Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca	Táctico-Procesos- Productos	Proveer y administrar los bienes muebles e inmuebles, los servicios de apoyo logístico y el mantenimiento y adecuación de la infraestructura física, así como la gestión de documentos y administración de archivo de la entidad, para soportar la operación, encaminada al cumplimiento de metas institucionales.	Operativo	255,1	Incluir el perfil técnico y de experiencia requerido para contratar al personal de archivo y biblioteca
					255,2	Incluir en el PIC las necesidades de capacitación para el personal de Biblioteca y Gestión Documental
					255,3	Realizar capacitación a funcionarios contratistas y pasantes sobre los temas de gestión documental (manejo del sistema ORFEO, TRD y correspondencia)
					255,4	Seguimiento al préstamo de documentos de archivo o de biblioteca
					255,5	Seguimiento de las solicitudes que llegan por los medios establecidos para el préstamo de documentos de archivo y biblioteca para ser atendidas
					255,6	Seguimiento en caso de presentarse cambio o adecuaciones físicas en las áreas de biblioteca o archivo, se verifica el inventario documental y se dejara constancia mediante acta.

Fuente. Matriz Integral de Riesgos DNP 21/06/2024 – Correo electrónico CGD 28/06/2024

Teniendo en cuenta la tabla anterior, se identificaron (2) riesgos en la Matriz Integral de Riesgos, entre los cuales se encuentra el 155, relacionado con el propósito No.7 del Sistema Integrado de Gestión Institucional “Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”; así mismo, se observó que fueron documentados y monitoreados, así:

No. Riesgo Control	TIPO DE CONTROL	RESPONSABLE	MONITOREO/OBSERVACIONES
155,1	Preventivo 15	OAP	Se elaboró los documentos de "memoria de reconstrucción del expediente o documento" y se hace diligenciamiento del seguimiento en el avance de la reconstrucción hasta finalizar el proceso.
155,2	Preventivo 15	GGDB	
155,3	Preventivo 15	OTSI	
155,4	Correctivo 10	GGDB	
155,5	Detectivo 10	GGDB	
255,1	Preventivo 15	GGDB	
255,2	Preventivo 15	GGDB	
255,3	Preventivo 15	GGDB – Mesa de ayuda Orfeo	
255,4	Preventivo 15	GGDB	
255,5	Preventivo 15	GGDB	
255,6	Preventivo 15	GGDB	

Fuente: Matriz Integral de Riesgos DNP 21/06/2024

De acuerdo con los riesgos identificados para el componente de gestión documental, se tomó como muestra los controles 155,5, 255,1, 255,2, 255,3, para verificar la coherencia entre el riesgo vs. control y su descripción, así como el diseño, eficacia y efectividad, a partir de pruebas de auditoría realizadas, observando lo siguiente:

DETALLE	CONCLUSIONES
RIESGO	255. Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca
CONTROLES	255,1 Incluir el perfil técnico y de experiencia requerido para contratar al personal de archivo y biblioteca 255,2 Incluir en el PIC las necesidades de capacitación para el personal de Biblioteca y Gestión Documental 255,3 Realizar capacitación a funcionarios contratistas y pasantes sobre los temas de gestión documental (manejo del sistema ORFEO, TRD y correspondencia)
CONCLUSIÓN DISEÑO DEL CONTROL	Se observa que los criterios definidos para el diseño del control son coherentes y fueron considerados los criterios para evaluar la solidez y las características de los controles, como lo indica la Matriz Integral de Riesgos y de conformidad con lo establecido en el procedimiento Gestión integral de riesgos PT-PG-01, por lo anterior, se concluye que el diseño de los controles es adecuado.
CONCLUSIÓN EFICACIA	Se observó EFICACIA en la aplicación de estos controles, debido a que durante la vigencia 2023 y 2024, se evidenció: <ul style="list-style-type: none"> La entidad ha determinado y documentado en el manual de funciones y procesos contractuales, las competencias que debe cumplir el personal responsable de las actividades del SGD y SGR, teniendo en cuenta la formación académica y la experiencia de acuerdo con su responsabilidad. Dentro de los Planes Institucionales de Capacitación 2023 y 2024, se contempló realizar capacitaciones en temas como Orfeo, técnicas de limpieza y desinfección de archivo y biblioteca, aplicación de tablas de retención documental. Se realizaron capacitaciones a funcionarios y contratistas en tablas de retención documental y uso del sistema Orfeo, SIC, limpieza de archivos, generalidades de gestión documental, link de transparencia página WEB datos abiertos, conservación, de acuerdo con registros de asistencia de los años 2023 y 2024.
CONCLUSIÓN EFECTIVIDAD	Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las pruebas de auditoría, se concluye que los controles diseñados NO SON EFECTIVOS, por cuanto: <ul style="list-style-type: none"> Se determinó y documentó en el manual de funciones y procesos contractuales, los perfiles y experiencia requerido para el personal de Biblioteca y gestión Documental, sin embargo, éste no cumple con la Resolución 629 del 2018 DAFP respecto a la solicitud de las competencias específicas y el registro ante el Colegio Colombiano de Archivístico y el numeral 7.2 COMPETENCIA de la ISO 30301:2019, asimismo, no fueron solicitados estos perfiles y competencias en el contrato DNP-971-2022, que cumple con responsabilidades de almacenamiento y custodia de los archivos del DNP.

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

- Se realizaron capacitaciones a funcionarios y contratistas en temas sobre gestión documental conforme a registros de asistencia, sin embargo, y a partir de los resultados de las auditorías OCI de las vigencias 2023 y 2024, en una muestra de 225 (100%) colaboradores, no tienen conocimiento en aspectos de SGD 102 (45%) y en SGR 34 (15%), y dependencias como la Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales, Subdirección de Contratación, Oficina Asesora Jurídica, SISAIE y SIIDN, no han sido capacitadas en gestión documental, así mismo, en el Informe Consolidado al Sistema de Gestión Documental y Registros realizado por la OCI el 18/12/2023, se observaron 293 (100%) hallazgos identificados en auditorías, seguimientos y evaluaciones reportados durante los ciclos de auditorías 2021, 2022 y 2023, respecto a debilidades en la aplicación de las Políticas de Operación de Gestión Documental, otros requisitos legales e ISO 30301:2019.

Fuente: Pruebas de auditoría MOP 2024 CGD

Con los resultados de la tabla anterior, se evidenció la materialización del riesgo teniendo en cuenta que la aplicación de los controles diseñados no fue efectiva, por cuanto, no han sido establecidas las competencias específicas en el Manual de Funciones y la acreditación de la formación archivística ante el Colegio Colombiano de Archivístico conforme a la Resolución 629 de 2018 DAFP y el numeral 7.2 COMPETENCIA de la ISO 30301:2019, así como también, los resultados de las auditorías OCI demuestran debilidad en el conocimiento sobre SGD y SGR y dependencias que han informado no ser capacitadas en gestión documental.

De otra parte y con relación a la gestión del riesgo, se observó que el CGD no ha identificado la necesidad de evaluar la existencia de otros riesgos propios de la gestión del SGD y SGR o el monitoreo de otros riesgos aplicables y que se encuentren relacionados con controles que puedan prevenir o reducir efectos no deseados, como se concluye a partir de los resultados de las pruebas presentados en este informe, relacionados con:

Ciclo de vida del documento: Se observó que existen controles documentados a través de las Política de Operación Interna que incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, preservación a largo plazo, transferencias documentales, disposición final y valoración; sin embargo, no han demostrado su efectividad, teniendo en cuenta los resultados del Informe Consolidado al Sistema de Gestión Documental y Registros realizado por la OCI el 18/12/2023, donde se identificaron hallazgos en auditorías, seguimientos y evaluaciones reportados durante el ciclo de auditorías 2021, 2022 y 2023, con relación a debilidades en la aplicación de las Políticas de Operación de Gestión Documental e ISO 30301:2019, como se observa a continuación:

De 293 (100%) hallazgos, 55 (19%) se encuentran relacionados con las Políticas de Operación Interna y Otros Requisitos Legales, que corresponden a 28 No conformidades y 27 Oportunidades de mejora, con la siguiente distribución:

Políticas de Operación Interna Otros Requisitos Legales	2021				2022				2023				2021, 2022, 2023			
	NC	OM	Total, general	%	NC	OM	Total, general	%	NC	OM	Total, general	%	NC	OM	Total, general	%
Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, Manual y Procedimiento para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Tablas de Retención Documental, Manual para la Elaboración y Control de Documentos del SIG, Acuerdo 004 de 2019, Ley 1712 de 2014, Ley 594 de 2000, entre otros.	15	6	21	100	8	13	21	100	5	8	13	100	28	27	55	100
Total, general	15	6	21	100	8	13	21	100	5	8	13	100	28	27	55	100

Fuente. Resultados Informe Consolidado al Sistema de Gestión Documental y Registros realizado OCI - 18/12/2023


De los 293 (100%) hallazgos, 47 (16%) se encuentran relacionados con los requisitos de la norma ISO 30301:2019, que corresponden a 24 No conformidades y 23 Oportunidades de mejora, con la siguiente distribución:

Numerales NTC ISO 30301:2019	2022				2023				2022, 2023			
	NC	OM	Total, general	%	NC	OM	Total, general	%	NC	OM	Total, general	%
7.5 INFORMACION DOCUMENTADA	8	12	20	84	9	9	18	78	17	21	38	81
4.1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO	2	0	2	8	0	0	0	0	2	0	2	4
7.4 COMUNICACIÓN	0	1	1	4	0	0	0	0	0	1	1	2
8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL	1	0	1	4	3	1	4	18	4	1	5	11
8.3 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE REGISTROS, CONTROLES Y SISTEMAS	0	0	0	0	1	0	1	4	1	0	1	2
Total, general	11	13	24	100	13	10	23	100	24	23	47	100

Fuente. Resultados Informe Consolidado al Sistema de Gestión Documental y Registros realizado OCI - 18/12/2023

Análisis del contexto: No se tuvieron en cuenta cambios normativos que dentro de las cuestiones externas son pertinentes para su propósito y que pueden afectar el logro de los resultados planeados del SGD y SGR como la expedición del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Así mismo, se presentó el contexto DNP mediante el Anexo 6 y 6 A publicado el 17/06/2024, donde se incluyó para la gestión documental un factor de contexto **externo** sobre “Las tecnologías disruptivas y emergentes” de naturaleza “Oportunidad” y “Amenaza” e **interno** “Cultura organizacional y capital humano”, “Cambios normativos por las reformas” y “Fortalecimiento y desempeño institucional” de naturaleza “Oportunidad”.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Sin embargo, se observó que en el Plan de Acción de la SARC (GGDB) 2024, estas oportunidades no han sido abordadas por el componente de gestión documental, teniendo en cuenta que el Procedimiento de Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos en las Condiciones Generales y/o Políticas de Operación, estableció que las oportunidades "... se tratan a través de los productos formulados en el Plan de Acción institucional, según el procedimiento PT-PG-03 Formulación de la planeación institucional".

En consecuencia, y respecto al **numeral 6.1 ACCIONES PARA ENFRENTAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta una OPORTUNIDAD DE MEJORA, teniendo en cuenta que el CGD no ha identificado la necesidad de evaluar la existencia de otros riesgos propios de la gestión del SGD y SGR o el monitoreo de otros riesgos aplicables y que se encuentren relacionados con controles que puedan prevenir o reducir efectos no deseados como cambios normativos, actividades que aseguren el ciclo de vida del documento y las oportunidades identificadas a partir del análisis del contexto que no han sido abordadas en el Plan de Acción conforme al Procedimiento de Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos.

Por lo anterior, se RECOMIENDA tener en cuenta el Acuerdo AGN 001 de 2024, Anexo 2. "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental", en su numeral I. Análisis del contexto. 4. Análisis de riesgos de la gestión documental¹², el cual se encuentra en términos para su implementación que corresponde a (6) meses a partir de su publicación 15/04/2024.

[Ver Oportunidad de Mejora No.04 de este informe.](#)

6.2 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS

Propósito de la Prueba: [Verificar que se haya definido los objetivos de registros y su planificación para lograrlos.](#)

Resultados: En el Manual del SIG V14 se encuentra definida la política del SIG de manera integral, donde se establecieron los objetivos del SIG y entre ellos para el componente de gestión documental, así "7. Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad", el cual se encuentra publicado en la página web e intranet La Rebeca del DNP, para conocimiento de las partes interesadas.

Asimismo, en el Manual Operativo del CGD V1, en su numeral 1 se estableció como Objetivo "Definir el componente operacional para la gestión documental con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística, a través de la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final, optimizando los recursos de información de la entidad facilitando eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional", así como también, se determinó la estructura organizacional y de trabajo del componente, las obligaciones, los responsables, el alcance y las actividades de los programas específicos del PGD, el control de proveedores y contratistas, medición y seguimiento; publicado de igual manera, en la página web e intranet La Rebeca de la entidad.

En el numeral 11. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO del Manual Operativo del CGD V1, se estableció que "La medición y seguimiento de los programas del componente de gestión documental, se realiza conforme la evolución del Programa de Gestión Documental - PGD y a partir de la formulación del plan de acción de cada vigencia de acuerdo con lo establecido a la normativa legal vigente. La medición y seguimiento del programa de archivos descentralizados se realiza mediante el cálculo del siguiente indicador: • Transferencias Primarias realizadas de los archivos de gestión", no obstante, y de acuerdo con el numeral 4 INDICADORES COMPONENTES DEL SIG del Manual para el Seguimiento del Modelo de Planeación, respecto a los aspectos que deben tener en cuenta los responsables operacionales de los componentes, dentro de la preparación de seguimiento de indicadores del SIG para su creación y/o actualización, el CGD no ha tenido en cuenta estos lineamientos.

[Ver No Conformidad No.04 de este informe.](#)

¹² "4.1 Identificación de una necesidad o problema a prevenir o mitigar con respecto al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias en desarrollo de los procesos de la gestión documental. 4.2 Establecer quienes intervienen (donde se genera el riesgo problema y funcionario con competencia para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos). 4.3 Datos: análisis de los riesgos o problemas identificados. 4.4 Que casusas determinan o producen el riesgo o problema. 4.5 Con qué frecuencia ocurre o si es permanente. 4.6 Que consecuencias trae. 4.7 Revisar los sistemas existentes para la gestión de documentos, identificar manuales de uso, evaluar controles, revisar la matriz de riesgos. 4.8 Tener en cuenta informes derivados de los planes de mejoramiento y de auditorías referente a la gestión documental de la entidad".



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS

De igual manera, se encuentra el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, el cual es considerado según el Manual Operativo “como el instrumento archivístico del nivel operativo que aporta en el desarrollo de la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental del DNP”, así como el Sistema Integrado de Conservación, PINAR, TRD, los cuales contienen su objetivo y alcance y se encuentran publicados en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/programa-de-gestion-documental.aspx

Sin embargo, en la auditoría realizada al SGD y SGR MOP 2023, los Programas Específicos fueron objeto de la APCM 23-093 por “Incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo, de los siete (7) Programas de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental”; razón por la cual, los cronogramas fueron reformulados, presentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 14/12/2023; razón por la cual, se recomienda realizar la revisión de la acción preventiva y correctiva, teniendo en cuenta que dentro de Plan de Trabajo del CGD 2024, se encuentra definido el eje PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD y de acuerdo con los resultados de la evaluación a la gestión corte a 30/06/2024, faltan actividades por culminar.

Del mismo modo, el contenido de los cronogramas de trabajo de los programas específicos del PGD, no han sido actualizados en la página web e intranet La Rebeca, incumpliendo lo señalado en la Ley 1712 de 2014 respecto al Principio de la divulgación proactiva de la información y lo establecido en el literal e) ser comunicados del numeral 6.2 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS de la norma ISO 30301:2019. (OM 02)

El procedimiento y manual para la gestión de documentos y administración de archivo, han señalado como objetivo “Establecer las políticas para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información recibida y producida por el DNP, a fin de garantizar su acceso, uso y conservación” y el manual para la prestación del servicio de biblioteca “Definir las actividades realizadas por la Biblioteca del (DNP) para facilitar la prestación de los servicios de consulta y préstamo de la información bibliográfica a los usuarios internos o externos, producida por las dependencias y la adquirida por la entidad”, los cuales se encuentran publicados en la ruta <http://larebeca/SGC/procesos-apoyo/Paginas/gestion-administrativa.aspx>

Ahora bien, el Artículo 1.2.3 del Acuerdo AGN 001 de 2024 establece que “para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos”¹³, y según correo electrónico del 28/06/2024 se adelantó diagnósticos en los años 2012 (AGN), 2014 (ARGUS COLOMBIA), 2023 (CONTRATISTA DNP) y junio 2024 (CONTRATISTA DNP), sin embargo, este último presenta resultados de otros procesos como los diagnósticos realizados en 2014 por ARGUS COLOMBIA y 2023 a los instrumentos archivísticos donde se relacionaron acciones para tener en cuenta y que fueron identificadas como aspectos críticos en los documentos elaborados en el año 2021, razón por cual, no se identifica una evaluación integral actualizada de los aspectos que como mínimo señala el Acuerdo AGN y teniendo en cuenta insumos como índices de medición de desempeño institucional. (OM 05)

De igual manera, el numeral 3 del Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental” del Acuerdo 001 de 2024, estableció que previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar un Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos¹⁴.

La SARC en los Planes de Acción de las vigencias 2023 y 2024, formuló los productos 5851_15872 “Continuidad de la implementación

¹³ “Para realizar una adecuada planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. El diagnóstico debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

Parágrafo 1. En el diagnóstico se debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística.


Parágrafo 2. Servirán de insumo para dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.

Parágrafo 3. El diagnóstico debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.”

¹⁴ *3.1. Identificar el nivel de avance de la entidad con relación a los componentes del MGDA.

3.2. Verificar el nivel de apropiación por parte de servidores públicos y colaboradores de los instrumentos archivísticos, la cultura de la entidad con respecto a la organización, conservación y preservación de los documentos.

3.3. Infraestructura tecnológica de la entidad en relación con los procesos de la gestión documental y demás aspectos desarrollados en el MGDA. Esto permitirá identificar prácticas actuales de la entidad para establecer condiciones y requisitos que garanticen la implementación de los procesos de la gestión documental; establecer las acciones a corto, mediano o largo plazo a desarrollar través de planes, programas y procedimientos, para la administración de archivos y la gestión documental, atendiendo la legislación archivística vigente, estándares nacionales o internacionales.”

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

del Componente de Gestión Documental” y 6286_17222 “Informe de ejecución Implementación de actividades contenidas en el componente de Gestión documental”, respectivamente, y para su cumplimiento se diseñaron los planes de trabajo anuales del CGD donde se identificaron metas, responsabilidades y actividades de gestión documental planificando la ejecución de ejes como: Apropiación del componente de Gestión Documental (capacitaciones y publicaciones), 2. Documentación del componente de gestión documental en el MOP (Revisión y actualización de los documentos del componente de gestión documental) 3. Instrumentos archivísticos componente de Gestión Documental (PINAR) 4. Programa de Gestión Documental – PGD, 5. Sistema Integrado de Conservación – SIC (Plan de preservación y Plan de conservación), 6. Biblioteca y 7. Correspondencia.

Ahora bien, según la evaluación a la gestión de la vigencia 2023, el plan de trabajo del CGD 2023 alineado al producto 5851_15872 “Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental”, presentó un cumplimiento del 100%, no obstante, su cronograma fue ajustado en (4) versiones, presentándose reprogramaciones y eliminaciones de actividades, observándose debilidad en la planificación, seguimiento y ejecución de las actividades programadas y con relación a la evaluación con corte a junio 2024 el producto 6286_17222 “Informe de ejecución Implementación de actividades contenidas en el componente de Gestión documental” presentó un avance del 50% conforme a lo programado, por cuanto faltan actividades por culminar del Plan de Trabajo del CGD 2024.

En consecuencia, y respecto al **numeral 6.2 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD por cuanto se han establecido objetivos consistentes con la política del SIG y del CGD, se encuentran documentados, comunicados y controlados a través de los manuales del SIG, operativo del componente, gestión de documentos y administración de archivo, servicio de biblioteca, entre otros lineamientos y para su logro en los Planes de Acción de la SARC 2023 y 2024, se formularon los productos 5851_15872 y 6286_17222 y para su cumplimiento planificación de planes de trabajo, donde se establecieron actividades que incluyen metas y responsabilidades; sin embargo, se observaron las siguientes debilidades respecto a:


- El indicador Transferencias Primarias realizadas de los archivos de gestión señalado en el Manual Operativo del CGD, no ha sido atendido conforme al numeral 4 INDICADORES COMPONENTES DEL SIG del Manual para el Seguimiento del Modelo de Planeación, respecto a la preparación de seguimiento de indicadores del SIG para su creación y/o actualización. **(NC 03)**
- A partir de los resultados de las evaluaciones a la gestión 2023 y con corte a junio 2024, con relación a las reprogramaciones y eliminaciones de actividades del plan trabajo del CGD 2023, y por cuanto faltan por culminar actividades del plan de trabajo del CGD 2024, se recomienda realizar seguimiento y monitoreo continuo, para mitigar un riesgo de incumplimiento del plan de acción, el cual contiene actividades que contribuyen al cumplimiento del objetivo del CGD contenido en el Manual del SIG.

De otra parte, y teniendo en cuenta que el CGD presenta un “Informe avance Diagnostico Integral de Archivos” a junio 2024, se presenta una OPORTUNIDAD DE MEJORA, con el fin de atender los aspectos que señala el Acuerdo AGN 001 de 2024, en el Artículo 1.2.3 y el numeral 3 del Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”, que previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar un Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, donde incluye aspectos como nivel de avance de los componentes del MGDA, nivel de apropiación de los colaboradores en la gestión documental e infraestructura tecnológica.

[Ver Oportunidad de Mejora No.05 de este informe.](#)

CONCLUSIONES

- ⇒ En la Matriz Integral de Riesgos del DNP del 21/06/2024, el GGDB identificó los riesgos 155 “Pérdida de memoria institucional” y 255 “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca”, de los cuales se tomó como muestra el 255 para verificar la coherencia entre el riesgo vs. control y su descripción, así como el diseño, eficacia y efectividad, encontrándose para los controles 255,1, 255,2 y 255,3 que su diseño es adecuado y fueron eficaces, sin embargo, no fueron efectivos de acuerdo con las pruebas aplicadas a aspectos como competencia, conocimiento y resultados de Auditorías OCI, razón por la cual, se materializó el riesgo.
- ⇒ El CGD no ha identificado la necesidad de evaluar la existencia de otros riesgos propios de la gestión del SGD y SGR o el monitoreo de otros riesgos aplicables y que se encuentren relacionados con controles que puedan prevenir o reducir efectos no deseados como cambios normativos y actividades que aseguren el ciclo de vida del documento; así como también, las oportunidades identificadas a partir del análisis del contexto no han sido abordadas en el Plan de Acción conforme al Procedimiento de Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos. **(OM 04)**

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

- ⇒ Se han establecido objetivos consistentes con la política del SIG y del CGD, que se encuentran documentados, comunicados y controlados a través de los manuales del SIG, operativo del componente, gestión de documentos y administración de archivo, servicio de biblioteca, entre otros lineamientos y para su logro en los Planes de Acción de la SARC 2023 y 2024, se formularon los productos 5851_15872 y 6286_17222 y para su cumplimiento el diseño de los planes de trabajo, donde se establecieron actividades de gestión documental incluyendo metas y responsabilidades.
- ⇒ De acuerdo con los resultados de las evaluaciones a la gestión, el plan trabajo del CGD 2023 presentó reprogramaciones y eliminaciones de actividades, y con corte a junio 2024 se observó que faltan actividades por culminar, para lo cual se recomendó asegurar por medio de actividades de monitoreo y seguimiento su cumplimiento, teniendo en cuenta que estas contribuyen al cumplimiento del objetivo del CGD documentado en el Manual del SIG V14.

RECOMENDACIONES

- ⇒ Implementar acciones de mejora que contribuyan a determinar riesgos que garanticen el cumplimiento de los requisitos del SGD y SGR, así como también dar cumplimiento con el Procedimiento de Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos, respecto a las oportunidades identificadas que deben ser abordadas en el Plan de Acción. **(OM 04)**
- ⇒ Tener en cuenta para la descripción de los riesgos las indicaciones contenidas en la Matriz Integral de Riesgos del DNP, en aspectos de como redactar de forma clara y concisa para expresar específicamente el evento indeseado que podría presentarse y considerar los eventos que pueden impedir, afectar, degradar o retrasar el logro de los objetivos o la gestión a nivel estratégico, táctico u operativo según el nivel de aplicación.
- ⇒ Asegurar el cumplimiento de lo señalado en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”, en su numeral I. Análisis del contexto. 4. Análisis de riesgos de la gestión documental, el cual se encuentra en términos para su implementación que corresponde a (6) meses a partir de su publicación 15/04/2024.
- ⇒ Asegurar por medio de actividades de monitoreo y seguimiento el cumplimiento del plan de trabajo del CGD, ya que este contribuye al cumplimiento del objetivo del componente definido en el Manual del SIG y que de acuerdo con las evaluaciones a la gestión 2023 se presentaron reprogramaciones y eliminaciones de las actividades del plan trabajo del CGD 2023 y con corte a junio 2024, faltan actividades por culminar.

CAPITULO 7. SOPORTE

7.1 RECURSOS

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental y Registros*

Resultados: En el Manual del SIG V14 numeral 12. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD, para la Gestión Documental se presenta como responsable operacional el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) creado mediante la Resolución Interna 530 de 2022 “Por la cual se definen los grupos internos de trabajo del Departamento Nacional de Planeación” de la Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, con el fin de asumir entre otras las funciones y responsabilidades del componente.

En el Manual Operativo del CGD V1, numeral 6 se identificó la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL con sus roles y responsabilidades por parte del Grupo de Biblioteca y Archivo y el Grupo de Correspondencia, sin embargo, estos grupos no encuentran creados en la Resolución 530 de 2022 “Por la cual se crean los grupos interno en el Departamento Nacional de Planeación”, vigente, toda vez, que en su artículo primero definió el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) y en el artículo décimo vigésimo séptimo sus funciones, las cuales asumen las responsabilidades de gestión documental, biblioteca y el trámite de las comunicaciones. Así como tampoco, se identificaron en el citado Manual, los roles del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que funge como Comité de Archivo, conforme al Artículo 2.3.1 Funciones de los Comités Internos de Archivo del Acuerdo AGN 001 de 2024. **(OM 04)**



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

Según con correos electrónicos del 28/05/2024 y 5/07/2024, se informó que fueron asignaron recursos al CGD para las vigencias 2023 \$3.237.175.809 y 2024 \$3.501.735.034, cuya destinación ha sido para contratación de servicios como custodia (CORREAGRO/TANDEN), mensajería y organización (SERVICIOS POSTALES NACIONALES), organización y apoyo (CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES) y adquisición de elementos; de igual manera dentro de la Planta de Personal del DNP se cuenta con (8) cargos que se encuentran asumiendo responsabilidades del CGD.

Así mismo y de acuerdo con los resultados de la evaluación a la gestión corte 30/06/2024, se planificaron dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la SARC (22) necesidades programadas para el cumplimiento de los Producto 6285 "Documento de optimización e implementación del gestor documental de la entidad" y 6286 "Informe de ejecución Implementación de actividades contenidas en el componente de Gestión documental" y los cuales fueron formulados dentro del Plan de Acción para el mantenimiento del CGD, no obstante, de estas faltan por suscribir (6), las cuales se relacionan a continuación:

#	NECESIDADES PLANIFICADAS Y NO SUSCRITAS - Corte JUNIO 30/2024
1	130402824-SARC-237 Suscripción a revistas, periódicos nacionales y regionales, información especializada, publicaciones internacionales y electrónicas
2	130408824-SARC-301 Implementar mecanismos para el mejoramiento integral del gestor documental ORFEO en el Departamento Nacional de Planeación.
3	130411524-SARC 1729 Suministrar aspiradoras con sistema de filtración de agua (hidroaspiradoras) y accesorios, para optimizar los procedimientos de limpieza en los archivos y biblioteca ubicados en los centros de trabajo dispuestos por el Departamento Nacional de Planeación.
4	130411624-SARC 1730 Prestar el servicio de desinfección ambiental y desinsectación en los archivos y biblioteca del Departamento Nacional de Planeación, con el fin de controlar y mitigar el crecimiento, proliferación y los posibles efectos de las poblaciones biológicas que se puedan encontrarse en el ambiente y/o superficies, que puedan afectar los soportes documentales, en marco del cumplimiento del Programa de Saneamiento Ambiental del Sistema Integrado de Conservación.
5	130411724-SARC 1731 Suministrar insumos y materiales para la conformación de los botiquines de emergencias documentales para los archivos y biblioteca del Departamento Nacional de Planeación, requeridos para la implementación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
6	130411824-SARC 1732 Adquirir, instalar y poner en funcionamiento los filtros de aire para las rejillas de ventilación metálica en lámina de coldrolled en las instalaciones del Edificio FONADE donde se encuentran los documentos y funciona la administración de archivos del Departamento Nacional de Planeación

Fuente: PAA SARC 24/06/2024 – Resultados Evaluación a la Gestión 30/06/2024

Del mismo modo, se observó que el Coordinador del GGDB responsable operativo del componente de gestión documental, realiza revisión de la formación y experiencia en archivística del personal que en el marco del contrato con servicios postales nacionales – 472, es contratado para prestar los servicios de organización documental, para lo cual son enviados correos electrónicos con las respectivas hojas de vida, observando cumplimiento respecto a estos requisitos.

En consecuencia, y respecto al numeral 7.1 RECURSOS de la norma ISO 30301:2019, se presenta CONFORMIDAD ya que se han gestionado recursos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del CGD, definiendo la estructura de trabajo del componente, sus responsabilidades y asignación de presupuesto para la contratación de servicios, realizando seguimiento al cumplimiento de las competencias del personal, no obstante, se RECOMIENDA asegurar que se suscriban las necesidades planificadas en el PAA que afectan productos asociados al CGD y en donde se evidencian necesidades como mejoramiento integral del gestor documental ORFEO y adquisición de insumos para la conservación documental, entre otros.

De igual manera, se evidenció cumplimiento con el Artículo 1.2.1 Deber de la Planeación del TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES¹⁵ y el ANEXO 2. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, numeral II. Formulación de la política. 9. Roles y responsabilidades¹⁶ del Acuerdo AGN 001 de 2024.


7.2 COMPETENCIA

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya determinado la competencia para el personal que afecta el desempeño del SGD Y SGR, teniendo en cuenta su educación, formación y experiencia e identificando sus necesidades de formación.*

Resultados: A partir del personal nombrado y/o contratado para cumplir con las responsabilidades para el establecimiento,

¹⁵ "Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen".

¹⁶ "Definir el marco de responsabilidades teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas de tecnologías, las oficinas o áreas de gestión documental, las oficinas de planeación, y los productores de la información, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la entidad. Literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015. Hay que asegurar que todos los funcionarios, servidores públicos y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, se adhieran a la política. Diferenciar los roles y las responsabilidades que se asignen en las fases de: Planeación, asignación de recursos ... Implementación de instrumentos archivísticos ... Seguimiento y evaluación ... toma de decisiones ..."

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

implementación, mantenimiento y mejora continua del SGD y SGR en la entidad, se observaron los perfiles y competencias requeridos mediante el manual de funciones y/o contratos por la entidad, así:

⇒ **Manual de Funciones Resoluciones 2992 y 1316 de 2021 y 2918 de 2022**

Denominación	Responsabilidad	Formación académica y Experiencia
Profesional Especializado Grado 13 (SARC202813-07)	Planear, proponer, controlar y dirigir la implementación de las políticas en materia de desarrollo técnico y tecnológico de la Biblioteca y de gestión documental, aplicando la normatividad vigente y estándares técnicos, de acuerdo con los modelos y lineamientos que se establezcan en material de gestión de la información bibliográfica y de la gestión documental en los diferentes soportes de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Título profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación; Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología o Archivística del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología u Otros de Ciencias Sociales y Humanas. O Ingeniería de Sistemas del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionado con las funciones del cargo. Experiencia. (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Profesional Universitario Grado 10 (SARC204410-08)	Implementar las políticas en materia de desarrollo técnico y tecnológico de la Biblioteca y de la gestión documental, aplicando la normatividad vigente y estándares técnicos, de acuerdo con los modelos y lineamientos que se establezcan para el material bibliográfico y para los documentos de archivo en los diferentes soportes definidos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Título profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación; Sistemas de Información y Documentación o Bibliotecología y Archivística del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas. O Contaduría Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Contaduría Pública. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas Afines o relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Experiencia (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Auxiliar Administrativo Grado 23 (SARC404423-12)	Realizar el análisis técnico del material bibliográfico en las Bases de Datos de la Biblioteca para prestar un servicio eficiente de información a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Aprobación de (2) años de Educación Superior de pregrado en disciplina académica de Archivística y Gestión de la Información Digital; Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y la Documentación; Sistemas de Información y Documentación o Bibliotecología y Archivística del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Experiencia (12) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo Grado 23 (SARC404423-13)	Elaborar la logística de las actividades de recepción, direccionamiento, entrega y despacho de la correspondencia que genera la entidad con la oportunidad y confidencialidad requerida, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Aprobación de (2) años de Educación Superior de pregrado en disciplina académica de: Gestión de la Información Digital; Ciencia de la Información y la Documentación; Sistemas de Información y Documentación o Gestión Documental del Núcleo Básico del Conocimiento en Bibliotecología, u Otros de Ciencias Sociales y Humanas. O Administración de Empresas; Administración Pública o Ciencias Políticas y Administrativas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Experiencia (12) meses de experiencia relacionada.
Auxiliar Administrativo Grado 15 (SARC404415-18)	Aplicar los procesos de ordenación, disposición y control de los documentos en cada una de las fases de gestión documental archivo, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y lineamientos que se establezcan para los documentos físicos como electrónicos definidos por la Entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Diploma de Bachiller. Experiencia No tiene
Auxiliar de Servicios Generales Grado 15 (SARC406415-21)	Desarrollar actividades auxiliares de apoyo asociadas a la aplicación de los procesos de ordenación, disposición y control de los documentos en cada una de las fases de gestión documental, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	Diploma de Bachiller. Experiencia No tiene

Fuente: Manual de Funciones Resoluciones 2992 y 1316 de 2021 y 2918 de 2022

De acuerdo con la formación académica y las competencias comportamentales para los cargos del nivel Profesional Especializado y Universitario, que adelantan tareas de gestión documental, señaladas en el Manual de Funciones del DNP Resoluciones 2992 y 1316 de 2021 y 2918 de 2022, se observó que este no contempla lo señalado en la Resolución 629 del 19/07/2018, en su Artículo 2. Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivistas en las entidades públicas¹⁷ y Artículo 3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivística¹⁸; de igual manera se solicita otros títulos que no corresponden a la formación archivística.


Así mismo, se observó para los contratos suscritos con personas natural y jurídica, lo siguiente:

⇒ **Contratos**

Contratos	Denominación	Responsabilidad	Formación académica	Experiencia	
Personas Jurídicas	DNP-987 / SGR-083-2022 SERVICIOS POSTALES NACIONALES	Tecnólogo	Resolver las consultas técnicas que realicen los técnicos y auxiliares con ocasión del desarrollo de las actividades propias del servicio	Título de formación Tecnológica o en carreras similares relacionadas con la archivística o la documentación.	Dos (2) años en actividades como Tecnólogo en Gestión Documental.
		Técnicos	Organización archivística	Técnico en archivística y/o Ciencias de la Información o en áreas afines con la archivística y la documentación.	Un (1) año en actividades como Técnico en Gestión Documental.
	Auxiliares	Apoyo en las actividades de organización archivística.	Bachiller	Un (1) año en actividades de archivo	
	DNP- 971-2022 SOCIEDAD COMISIONISTA DE BOLSA CORREAGRO S.A (TANDEM S.A.S)	SERVICIO DE CUSTODIA, GUARDA Y CONSULTA DE ARCHIVO	No se encuentran definidas dentro del Clausulado del DNP y la Bolsa Mercantil, así como tampoco, en la ficha técnica de bienes y productos establecida por la Bolsa Mercantil		
Personas Naturales (muestra)	DNP-150-2024	Prestar Servicios Profesionales Especializados a la SARC, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para adelantar las actividades requeridas para la	Título profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información y Bibliotecología y archivística o Archivística. Título de posgrado en áreas del	Once (11) meses de experiencia en actividades relacionadas con procesos de gestión documental.	

¹⁷ "En los manuales de funciones y de competencias laborales que tengan contemplado como requisito para el ejercicio del empleo de los niveles jerárquicos profesional o técnico acreditar la formación archivística, quien lo vaya a desempeñar debe acreditar el título de formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria y presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Código Colombiano de Archivistas".

¹⁸ "Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas para los niveles técnico o profesional en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018, y que determine el organismo o entidad en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas ... Manejo de la información y de los recursos ... Uso de tecnologías de la información y la comunicación ... Confiabilidad técnica ... Capacidad de análisis ..."

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

	implementación y mejora continua del componente del Sistema de Gestión Documental de la entidad.	conocimiento de la economía, administración o contaduría, ciencias sociales y humanas o ingeniería de sistemas.	
DNP-215-2024	Prestar Servicios Profesionales Especializados a la SARC, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para adelantar las actividades requeridas para la implementación y mejora continua del componente del Sistema de Gestión Documental de la entidad.	Título profesional en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información y Bibliotecología y archivística o Archivística. Título de posgrado en áreas del conocimiento de la economía, administración o contaduría, ciencias sociales y humanas o ingeniería de sistemas.	Cinco (5) meses de experiencia en actividades relacionadas con procesos de gestión documental.
DNP-552-2024	Prestar Servicios Profesionales a la SARC del DNP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para ejecutar las actividades técnicas establecidas en el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.	Título profesional en microbiología industrial o en Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural Mueble.	Treinta (30) meses de experiencia en actividades relacionadas con procesos de conservación documental.

Fuente: Estudios previos, clausulados, contratos celebrados en el marco del CDG

De acuerdo con lo anterior, se evidencia que:

- Para los contratos con personas naturales con responsabilidad de profesionales, tecnólogos y técnicos, no se solicita la presentación de la tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, así como tampoco, para el contrato suscrito con Servicios Postales Nacionales.
- Del contrato suscrito con la Bolsa Correo S.A. para el servicio de custodia no se identificó en el Clausulado del DNP y la Bolsa Mercantil y en la ficha técnica de bienes y productos establecida por la Bolsa Mercantil, la formación académica y experiencia del personal que realice entre otras la conservación de documentos de archivo.

De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 7.2 COMPETENCIA** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta una **NO CONFORMIDAD**, teniendo en cuenta que si bien es cierto la entidad ha determinado y documentado a través del manual de funciones y en los procesos contractuales, las competencias que debe cumplir el personal responsable de las actividades del SGD y SGR, sobre la formación académica y la experiencia conforme a su responsabilidad, esta no cumple con la Resolución 629 del 2018, respecto a la solicitud de las competencias específicas y registro ante el Colegio Colombiano de Archivística, los numerales 4.1.2 y numeral 7.2 COMPETENCIA de la ISO 30301:2019; asimismo, no fueron solicitados estos perfiles y competencias en el contrato de custodia DNP-971-2022 que cumplen con responsabilidades de custodia y almacenamiento. **(NC 01)**

Asimismo, se **RECOMIENDA** atender entre otras, lo señalado en el Acuerdo AGN 001 de 2024:

- Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo del Acuerdo AGN 001 de 2024.¹⁹
- Parágrafo. Los sujetos obligados deben garantizar que se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” y en la Resolución 629 de 2018 “Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista”.

Ver No conformidad No.01 de este informe.

7.3 CONOCIMIENTO

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya asegurado de que el personal conozca la política del Sistema de Gestión Documental y Registros, su contribución respecto a la mejora de los procesos y las implicaciones por no cumplir con los requisitos del sistema.*

Resultados: En el Manual del SIG V14 se definió una política que integra al CGD, la cual se encuentra publicada en la página web e intranet La Rebeca para conocimiento de las partes interesadas, sin embargo, en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/politica-de-gestion-documental.aspx, se encuentra publicada una “Política Gestión Documental”, que no corresponde a la definida dentro del Manual del SIG V14, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 respecto al Principio de la divulgación proactiva de la información. **(OM 02).**

¹⁹ 1. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.

2. Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación-restauración, se debe contar con personal que acredite título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas.

3. Para el desarrollo de procesos técnicos reprográficos se debe contar con personal que acredite experiencia certificada en procesos reprográficos.

4. Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.

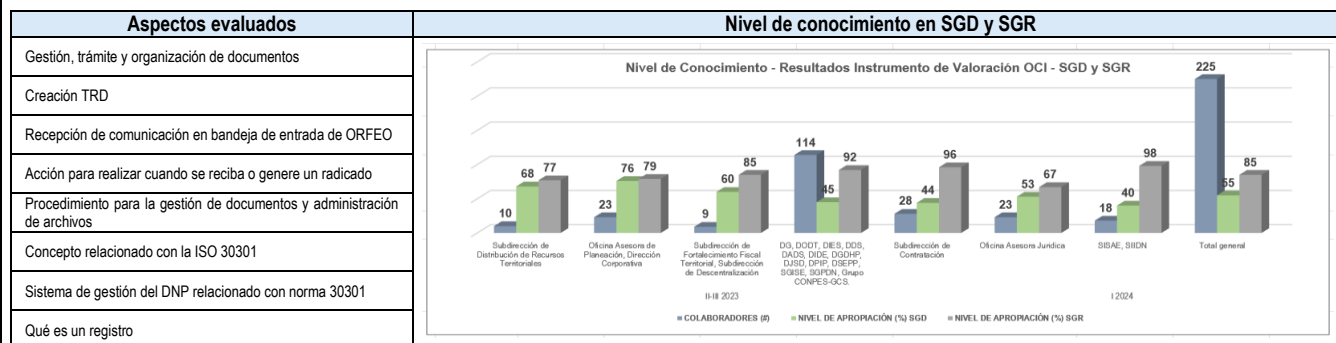
INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

Dentro de los Planes Institucionales de Capacitación 2023 y 2024, se contempló realizar capacitaciones en temas como Orfeo, técnicas de limpieza y desinfección de archivo y biblioteca, aplicación de tablas de retención documental, así como también dentro del plan de trabajo del CGD 2024, se planificó el eje Capacitaciones para realizar sensibilizaciones, capacitaciones y publicaciones en gestión documental y se adelantaron actividades de transferencia del conocimiento en temas sobre gestión documental, como:

- **Comunicaciones internas a los correos institucionales** sobre uso eficiente del papel, uso de ORFEO, una adecuada gestión documental facilita la productividad y previene la corrupción, en el DNP aseguramos la gestión documental, el uso de las TIC un aliado estratégico para la gestión documental, celebración Día del Idioma, el Libro y el Bibliotecólogo, consulta el manual de la biblioteca del DNP, socialización y Tour del SIG Conoce sobre el Manual para la Gestión y Administración de Archivos
- **Capacitaciones** en tablas de retención documental y uso del sistema Orfeo, SIC, limpieza de archivos, generalidades de gestión documental, link de transparencia página WEB datos abiertos, conservación.

De otra parte, la Oficina de Control Interno dentro de su Plan Anual Auditorías 2023 y 2024, adelantó durante el II y III Ciclo 2023 auditorías a los niveles estratégico, misional y apoyo con alcance a (6) Procesos y (18) Procedimientos y en el I Ciclo 2024 a los niveles misional y apoyo con alcance a (4) Procesos y (13) Procedimientos contenidos en el SIG de la entidad, en las cuales se adelantaron las siguientes pruebas respecto al conocimiento de los colaboradores en temas de SGD y SGR y presentándose los siguientes resultados:

Resultados aplicación Instrumento de Valoración - Auditorías OCI:



Fuente: Resultados Auditorías OCI II y III 2023 y Ciclo y I Ciclo 2024

De acuerdo con los anteriores resultados, se observó que de 225 (100%) colaboradores que aplicaron el instrumento de valoración, se presentó conocimiento en los aspectos evaluados en SGD 123 (55%) y SGR 191 (85%), es decir, que en SGD 102 (45%) y SGR 34 (15%), no tienen conocimiento en estas políticas de operación implementadas en la entidad y en la norma ISO 30301:2019.


Resultados aplicación prueba “Capacitaciones en SGD y SGR” - Auditorías OCI:

CICLO DE AUDITORIA	DEPENDENCIAS	HAN SIDO CAPACITADOS	
		SI	NO
II-III 2023	Subdirección de Distribución de Recursos Territoriales		X
	Subdirección de Fortalecimiento Fiscal Territorial, Subdirección de Descentralización	X	
	DG, DODT, DIES, DDS, DADS, DIDE, DGDHP, DJSD, DPII, DSEPP, SGISE, SGPDN y Grupo CONPES-GCS	X	
	Subdirección de Contratación		X
	Subdirección Financiera	X	
I- 2024	Oficina Asesora de Jurídica		X
	SISAE, SIIDN		X

Fuente: Resultados Auditorías OCI II y III 2023 y Ciclo y I Ciclo 2024

Lo anterior, evidencia incumplimiento a lo señalado en el CAPITULO 8. INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE COMPETENCIAS del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental CODIGO: M-PG-11 V1²⁰, sin embargo, se ha suscrito

²⁰ Se incluye la temática de capacitación en Gestión Documental para el DNP, con el fin de generar continuidad en la organización de archivos, conservación y preservación del acervo documental producidos en medio físico y electrónico, así como implementar la cultura del cambio entorno a la función archivística en el Estado, por ende, debe realizarse anualmente socialización y capacitación. (...) Los temas de permanente sensibilización y capacitación serán: Programa de Gestión Documental – PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación – SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos (...) uso y funcionalidad

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

plan de mejora 24-036 que se encuentra vigente donde se identificó el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB), como responsable de la acción “Realizar capacitaciones periódicas a la DPIIP en temas de Gestión Documental (sincrónica y asincrónica)”.

En consecuencia y respecto al numeral 7.3 CONOCIMIENTO de la norma ISO 30301:2019, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que dentro del PIC 2024 y del Plan de trabajo del CGD 2024, se planificaron actividades de sensibilizaciones, capacitaciones y publicaciones en temas de gestión documental y publicada en La Rebeca y en la página web la Política del SIG que integra el CGD, sin embargo, y a partir de los resultados de las auditorías OCI se evidenciaron colaboradores que no tienen conocimiento en aspectos evaluados en SGD y SGR y dependencias que registran no haber recibido capacitaciones en gestión documental.

En consecuencia, y teniendo en cuenta los anteriores resultados se RECOMIENDA:

- Ampliar el plan de mejora 24-036 para que el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB), como responsable de la acción “Realizar capacitaciones periódicas a la DPIIP en temas de Gestión Documental (sincrónica y asincrónica)”, realice capacitaciones a dependencias que registran no haber recibido capacitaciones en gestión documental y con debilidades en la aplicación de los controles diseñados para esta política.
- Realizar seguimiento y monitoreo en la aplicación efectiva del control diseñado 255,3 “Realizar capacitación a funcionarios contratistas y pasantes sobre los temas de gestión documental (manejo del sistema ORFEO, TRD y correspondencia)”, el cual fue valorado respecto al impacto para el logro de los objetivos del CGD y la probabilidad frente a la ocurrencia del riesgo identificado 155 sobre una inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca.

7.4 COMUNICACIÓN

Propósito de la Prueba: *Verificar que la Entidad haya establecido, implementado y mantenido procesos para las comunicaciones internas y externas pertinentes al Sistema de Gestión Documental y Registros*

Resultados: La entidad cuenta con una MATRIZ DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA del Sistema Integrado de Gestión, con última fecha de actualización 27/12/2022, la cual se encuentra documentada en el Anexo 4 del Manual del Sistema Integrado de Gestión V14 numeral 13. COMUNICACION, publicada en la ruta <http://larebeca/SGC/manual-de-calidad-y-operaciones/Paginas/Manual%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n.aspx>, y se encuentra incluido el “COMPONENTE DE GESTION DOCUMENTAL” y en donde se establece:

COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARTES INTERESADAS: ¿QUE COMUNICAR? ¿CUÁNDO COMUNICAR? ¿A QUIEN COMUNICAR? ¿CÓMO SE COMUNICA? y RESPONSABLE, de la siguiente información:

- Plataforma estratégica, gestión integral de riesgos, estructura y operación del SIG, requisitos legales, plan de acción institucional, divulgación actualización y/o eliminación de documentos del SIG, las responsabilidades y autoridades para los roles, plan auditoría, resultados de las auditorías, de la Revisión por la Dirección, respuesta a peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) a partes interesadas, resultado de las APCM.
- Respecto a las comunicaciones internas del CGD, se programaron las siguientes por medio de socializaciones y/o consultas:

¿QUE COMUNICAR?	TIPO DE COMUNICACIÓN	¿A QUE CLASE DE PARTE INTERESADA SE DIRIGE?		¿A QUIEN COMUNICAR	¿CUÁNDO COMUNICAR?	¿CÓMO SE COMUNICA?
	Interna	Cientes beneficiarios directos de productos	Servidores públicos			
Divulgación del manual operativo del componente de gestión documental	X	Entidades del orden nacional nivel central	Todos	Todas las dependencias del DNP.	Una vez al año. Mes de Julio	Por Comunicaciones Internas a través del Correo electrónico institucional. Trabajo colaborativo con la OAC. Pantallas.
Socialización del Manual para la administración de documentos y gestión de archivos.					Una vez al año. Mes de Julio	
Socialización del Manual de biblioteca.					Una vez al año. Mes de Mayo	
Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.					Una vez al año. Mes de Octubre	
Sensibilización en aplicación y actualización de las TRD y/o en el uso del Sistema Orfeo.					Una vez al año. Mes de Febrero	
Sensibilización en lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados					Una vez al año. Mes de Agosto	
Campañas de sensibilización general en Gestión Documental					Bimestral. En los meses de Febrero, Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre	
Día del idioma. Día de los bibliotecólogos. (Abril 23)					Una vez al año. Día 23 de Abril.	
Día nacional de los archivos y del Archivista en Colombia. Decreto 3666 del 2004. (Octubre 9)					Una vez al año. Día 9 de Octubre.	

Fuente: Matriz de Comunicación, Participación y Consulta del Sistema Integrado de Gestión

del sistema de información ORFEO, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores. (...) Subrayado fuera de texto.

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

Respecto a la comunicación externa se publicó:

- INFORME DE GESTIÓN 2023 del Departamento Nacional de Planeación, en la ruta <chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/GrupoPlaneacion/Informe%20de%20Gesti%c3%b3n%202023.pdf>, donde se incluyó en el numeral 2. Mejorar el desempeño institucional que garantice el cumplimiento de los objetivos y metas definidos por la entidad, el “*Levantamiento de diagnóstico documental de la entidad que permita identificar las falencias y los aciertos de los procedimientos que se ejecutan al interior de la entidad, así como las oportunidades de mejoramiento y los factores de riesgo para la conservación de los documentos, de manera que se generen buenas prácticas que contribuyan al desarrollo de los procesos administrativos u archivísticos del DNP*”.
- REVISION POR LA DIRECCIÓN 2024 de la vigencia 2023, en la ruta <https://www.dnp.gov.co/LaEntidad /Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/sig/Paginas/evaluacion-de-desempeno-institucional.aspx>, donde se presenta la rendición de cuentas sobre la eficacia del SGD y SGR como los resultados de auditoría, acciones de mejora, evolución, avances en GD en el DNP y presupuesto asignado para la contratación de servicios de custodia, mensajería, organización y apoyo a la GD y adquisición de elementos.

De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 7.4 COMUNICACION** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD toda vez, que mediante la Matriz de Comunicación, Participación y Consulta del Sistema Integrado de Gestión, se ha determinado la comunicación interna del SGD y SGR, incluyendo aspectos como qué, cuándo, quién y cómo comunicar, actividades que se vienen ejecutando de igual manera conforme a lo programado en el eje 1 “Capacitaciones” del plan de trabajo del CGD, así como también, dentro de la comunicación externa se publicó el informe de gestión y revisión por la dirección 2023, donde se registra el CGD.

7.5 INFORMACION DOCUMENTADA

Propósito de la Prueba: *Verificar que la documentación del Componente de Gestión Documental se haya determinado, creado y actualizado de acuerdo con la necesidad para la efectividad del Sistema de Gestión Documental y Registros*

Resultados: De acuerdo con el Manual del SIG V14 la entidad ha estructurado e implementado el Sistema Integrado de Gestión (SIG) para mejorar los resultados hacia sus partes interesadas y fortalecer la eficiencia institucional, y para ello orienta el desarrollo de sus actividades bajo un modelo de planeación institucional orientado a resultados, que parte desde la plataforma estratégica y se despliega con la gestión por procesos generadores de productos, empleando capacidades humanas y tecnológicas y los cuales se encuentran definidos en cuatro niveles: Estratégico, Misional, Apoyo y Evaluación.

Estos procesos cuentan con Procedimientos que, de acuerdo con las funciones y responsabilidades, han sido estructurados y describen una forma específica para llevar a cabo una línea de acción de un proceso y dan directrices o lineamientos generales para el desarrollo de esta, son secuenciales y describen el cómo, quién y las salidas que dan cuenta de entregables en la planeación institucional.

Asimismo, en este manual se encuentra definida la política del SIG de manera integral, donde se establecieron los objetivos del SIG y entre ellos para el componente de gestión documental, el “7. *Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad*”, que para asegurar su efectividad se han determinado lineamientos que se encuentran documentados de igual manera dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, así:

No.	Título	Fecha	Objetivo
1	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11 V1 – 30/12/2021	Definir el componente operacional para la gestión documental con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística, a través de la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final, optimizando los recursos de información de la entidad facilitando eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional.
2	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	Código: PT-AD-03 V10 – 29/04/2022	Establecer las actividades para la gestión de los documentos recibidos y producidos por el Departamento Nacional de Planeación, para la conservación del acervo documental a través de la planificación, manejo, organización y disposición final de documentos.
3	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	CÓDIGO: M-AD-03	Establecer las directrices para tratar los documentos, la información recibida y producida por el Departamento Nacional de Planeación - DNP, que permita su acceso, uso y conservación.
4	MANUAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA	CÓDIGO: M-AD-04	Definir las actividades realizadas por la Biblioteca del Departamento Nacional de Planeación (DNP) para facilitar la prestación de los servicios de consulta y préstamo de la información bibliográfica a los usuarios internos o externos, producida por las dependencias y la adquirida por la entidad.

Fuente: <http://larebeca/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx>



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

De otra parte, en el numeral 9. PROGRAMAS DEL COMPONENTE DE GESTION DOCUMENTAL del Manual Operativo del CGD V1 se ha definido que el “DNP realiza la planeación de la información física y electrónica a partir del análisis del marco reglamentario legal, funcional y técnico archivístico, aplicable, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental establecidos, considerando como parámetros en el manual de funciones de la entidad y el modelo de operación por procesos del DNP, los cuales permiten identificar el flujo de información”; y se determinó que el componente opera en su parte técnica a través de (7) programas específicos:

1. Programa de Gestión Documental, 2. Normalización de formas y formularios, 3. Documentos vitales y esenciales, 4. Gestión de documentos electrónicos, 5. Archivos descentralizados, 6. Reprografía y 7. Documentos especiales, los cuales se encuentran en proceso de implementación y en el marco de la Auditoría OCI al Proceso de PLANEACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL ORIENTADA A RESULTADOS – MOP 2023, se efectuó la verificación del nivel de conveniencia, adecuación y efectividad del Sistema de Gestión Documental y de Registros, donde se suscribió la APCM No.23-093 por “Incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo de los siete (7) Programas de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental” y con los planes de mejora:

“A. Reformular los cronogramas de trabajo de los programas específicos a mediano y largo plazo consolidadas en el Programa de Gestión Documental - 30/11/2023, B. Presentar ante el comité de gestión y desempeño institucional la justificación de porque se generó la NO CONFORMIDAD - 15/12/2023, C. Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño institucional la propuesta de las nuevas actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental para su debida revisión y aprobación - 15/12/2023, D. Realizar seguimiento trimestral de las actividades a ejecutar establecidas en el programa de gestión documental, a través de la implementación de una herramienta que permita registrar el cumplimiento de cada una -16/12/2024”.

Del seguimiento efectuado por parte de la OCI a las anteriores acciones con fecha de cumplimiento a 15/12/2023, se observó:

- Que fueron reformulados los cronogramas de los programas especiales del PGD, donde se identificó actividades a ejecutar por fases como planeación; diseño y elaboración; implementación; y seguimiento y control, las cuales se realizarán a corto plazo (2023), mediano plazo (2024, 2025) y largo plazo (2026).
- Las fases de planeación y diseño y elaboración se encuentran para ser ejecutadas en el año 2024 y con los entregables “Diagnóstico actualizado” y “Documento del Programa actualizado”, respectivamente.
- Para la fase de seguimiento y control, se planificó para cada programa la actividad “verificar el cumplimiento de las actividades del programa”, que se realizará de manera permanente durante las vigencias 2024, 2025 y 2026 y cuyo entregable se encuentra definido como “Informe de acciones que permitan mantener actualizado el programa”.
- En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 14/12/2023, se presentó justificación de porqué se generó la no conformidad y los cronogramas reformulados.

Por lo anterior, se evidenció que la APCM 23-093 con fecha de cumplimiento 16/12/2024, de las (4) acciones formuladas, las (3) con fecha hasta 15/12/2023 han sido cumplidas conforme a las actividades planeadas y pendiente por ejecutar (1) que se encuentra a 16/12/2024, sin embargo, se RECOMIENDA realizar la revisión de esta acción preventiva y correctiva, teniendo en cuenta que dentro de Plan de Trabajo del CGD 2024, está definido el eje PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD y de acuerdo con los resultados de la evaluación a la gestión con corte a 30/06/2024 faltan actividades por culminar.

Del mismo modo, se encuentra el Plan Institucional de Archivos – PINAR, otro de los instrumentos archivísticos adoptados en el DNP, el cual fue actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Acta No.7 de 2021, el Sistema integrado de conservación y preservación, Cuadros de clasificación documental, Banco terminológico, Tablas de retención documental, Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Han sido creadas y actualizadas (103) Tablas de Retención Documental y Valoración Documental conforme al Decreto 1893 de 2021 (reorganización administrativa del DNP), sin embargo, en la Auditoría OCI al Proceso de Gestión Administrativa 2023, se observó, que habían sido presentadas y aprobadas (63) TRD por el CIGD el 21/10/2022 y no presentadas al Comité Evaluador de Documentos del AGN, incumpliendo para la época el Acuerdo 004 de 2019 Artículo 10°. *Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. El Secretario General de la entidad o quien haga sus veces, presentará las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, a la instancia competente para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación. Subrayado fuera de texto.*



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

En consecuencia, se formuló la APCM 23-031 por “*Incumplimiento en el procedimiento señalado en el Acuerdo 004 de 2019 para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental*”, con los planes de mejora “A. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el proceso de aprobación de TRD y B. Radicar para proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación, la propuesta de TRD aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño dentro de los 30 días siguientes a su aprobación”, las cuales se encuentran cumplidas y actualmente en proceso de maduración para revisión de la efectividad.

En el Balance de APCM se identificó el plan de mejora 23-090, formulado en el Informe de Auditoría del MOP 2023 y con la temática “*No existe Procedimiento para la determinación de pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes, conforme al Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de La Nación*”; para lo cual en este ejercicio auditor se verificó la efectividad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, presentando conformidad; razón por la cual se CIERRA el plan de mejora.

Lo anterior, teniendo en cuenta que fue actualizado el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos en su V12 el 22/03/2024, mediante el cual se incluyó el numeral 4.4.5. RECONSTRUCCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES FISICOS, donde se estableció el procedimiento para la reconstrucción de expedientes “*en caso de presentarse pérdida de un documento público, quien solicitó el préstamo debe informar de esta situación a su jefe inmediato o supervisor(a), Secretario(a) General y Grupo de Gestión Documental y Biblioteca mediante comunicación formal adjuntando la respectiva denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado*”.

Así mismo, el Manual del SIG V14 en su numeral 12. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, ha establecido para los Jefes de las Dependencias que “*Es el conductor operativo de un procedimiento, responsable de velar por la ejecución de las actividades, métodos y documentos descritos, así como de su seguimiento, medición, análisis y mejora*” y como responsabilidad “*Promover al interior de su dependencia el uso de los documentos, formatos y registros implementados en el SIG y reportar las necesidades de actualización de estos incluyendo los soportes del caso*”; de lo cual se encuentra dentro del SIG en la ruta <http://larebeca/SGC/formatos/Paginas/formatos-gestion-de-calidad.aspx> formatos para uso de las dependencias en:

- TRD, FUID, préstamos de documentos, creación de expedientes físicos, actas de eliminación y transferencia documentales, limpieza y desinfección de documentos, solicitud para la creación, actualización y eliminación de documentos, memorandos, entre otros.


De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 7.5.1 GENERAL** y **7.5.2 CREACION Y ACTUALIZACION** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD toda vez, que el CGD ha determinado, creado y actualizado para asegurar su efectividad lineamientos que se encuentran documentados en procesos, procedimientos, manuales, planes y programas, circulares y formatos para uso de las dependencias, los cuales son documentos y se encuentran bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, con campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.

Asimismo, se RECOMIENDA realizar la revisión de la acción preventiva y correctiva del plan de mejoramiento APCM No.23-093, teniendo en cuenta que dentro de Plan de Trabajo del CGD 2024, se encuentra definido el eje PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD y de acuerdo con los resultados de la evaluación a la gestión con corte a 30/06/2024 faltan actividades por culminar, y adelantar actividades de seguimiento y monitoreo continuo, para mitigar un riesgo de incumplimiento del plan de acción, el cual contiene actividades que contribuyen al cumplimiento del objetivo del CGD contenido en el Manual del SIG.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Propósito de la Prueba: *Verificar los medios a través de los cuales se controla conforme a lo establecido en este numeral, la documentación del Sistema de Gestión Documental y de Registros.*

Resultados: El Sistema Integrado de Gestión cuenta con el Manual para la Elaboración y Control de Documentos del SIG del DNP CÓDIGO: M-PG-03 V18, cuyo objetivo es “*Establecer las directrices generales para la creación, actualización y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Departamento Nacional de Planeación*”, y mediante el cual se presentan la descripción para cada tipología documental del SIG como: Manual del SIG, Caracterización del Proceso, Procedimiento, Manual y Formatos, incluyendo de igual manera los parámetros para su documentación, codificación, actualización, cambio de versión, los cuales deben estar registrados en el Anexo 3. Listado Maestro de documentos del Manual del SIG.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	


Del mismo modo se estableció que en la elaboración de los documentos del SIG, se debe considerar disposiciones como: objetivo, alcance, responsabilidades, puntos de control, requisitos legales y otros documentos, seguimiento y/o medición, responsables de elaboración, revisión y aprobación; de lo cual, y tomando como muestra los documentos del Componente de Gestión Documental definidos para asegurar su efectividad, se observó que cumplen con dichas disposiciones.

Se cuenta con la Matriz Integral de Riesgos, donde se identifican controles que son actividades orientadas a comprobar o inspeccionar el cumplimiento de uno o varios requisitos definidos, aplicando el Procedimiento Gestión Integral de Riesgos, y se sugiere para establecer controles adecuados considerar características de diseño como tipo, clase, frecuencia y responsable, que garanticen su aplicación así como su eficacia y eficiencia, sin embargo, se RECOMIENDA fortalecer el seguimiento y monitoreo a estos riesgos conforme al numeral 6.1. ACCIONES PARA ENFRENTAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES de la norma ISO 30301:2019.

De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que el CGD mediante el Manual para la Elaboración y Control de Documentos del SIG, la Matriz Integral de Riesgos y los controles, se ha determinado la información que de acuerdo con las necesidades del DNP se requiere para el control del Sistema de Gestión Documental y Registros.

CONCLUSIONES

- ⇒ Se han gestionado recursos para la implementación, mantenimiento y mejora continua del CGD, definiendo la estructura de trabajo del componente, sus responsabilidades y asignación de presupuesto para la contratación de servicios, realizando seguimiento al cumplimiento de las competencias del personal conforme a los manuales y contratos, al Acuerdo AGN 001 de 2024 artículo 1.2.1 Deber de la Planeación del TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES y el ANEXO 2. Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental, numeral II. Formulación de la política. 9. Roles y responsabilidades y al numeral 7.1. RECURSOS de la ISO 30301:2019.
- ⇒ La entidad ha determinado y documentado en el manual de funciones y procesos contractuales, las competencias que debe cumplir el personal responsable de las actividades, sin embargo, las mismas no cumplen con lo señalado en la Resolución 629 del 2018 respecto a la solicitud de los perfiles, competencias específicas y el registro ante el Colegio Colombiano de Archivístico y el numeral 7.2 COMPETENCIA de la ISO 30301:2019. **(NC 01)**
- ⇒ Dentro del PIC 2024 y del Plan de trabajo del CGD 2024, se planificaron actividades de sensibilizaciones, capacitaciones y publicaciones en gestión documental y para conocimiento publicada en La Rebeca y página web la Política del SIG que integra el CGD; sin embargo, y a partir de los resultados de las auditorías OCI, se evidenciaron colaboradores que no tienen conocimiento en aspectos evaluados en SGD y SGR y dependencias que registran no haber recibido capacitaciones en gestión documental.
- ⇒ Mediante la Matriz de Comunicación, Participación y Consulta del Sistema Integrado de Gestión, se ha determinado la comunicación interna del SGD y SGR, incluyendo aspectos como qué, cuándo, quién y cómo comunicar, actividades que se vienen ejecutando de igual manera conforme a lo programado en el eje 1 "Capacitaciones" del plan de trabajo del CGD, así como también, dentro de la comunicación externa se publicó el informe de gestión y revisión por la dirección 2023, donde se registra el CGD, conforme al numeral 7.4 COMUNICACIONES de la norma ISO 30301:2019.
- ⇒ El CGD ha determinado, creado y actualizado para asegurar su efectividad lineamientos que se encuentran documentados en manuales, procedimientos, programas, circulares, formatos para uso de las dependencias, los cuales son documentos y se encuentran bajo un conjunto de características técnicas y/o de presentación de un texto, para que la información registrada evidencie la realización de una actividad o tarea.
- ⇒ Se evidenció que la APCM 23-093 formulada por el incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo de los siete (7) Programas de Gestión Documental, han sido cumplidas las acciones y pendiente por ejecutar (1) planificada a 16/12/2024, sin embargo, se evidenció que dentro de Plan de Trabajo del CGD 2024, se encuentra el eje PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD y de acuerdo con la evaluación a la gestión a 30/06/2024 faltan actividades por culminar.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

⇒ Como resultado de la AIRE realizada al plan de mejora 23-090 “No existe Procedimiento para la determinación de pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes, conforme al Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de La Nación”, se observó que en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos V12, se incluyó el numeral 4.4.5. RECONSTRUCCION DE DOCUMENTO Y/O EXPEDIENTES FISICOS, razón por la cual, se CIERRA el plan de mejora.

RECOMENDACIONES

- ⇒ Asegurar que se suscriban las necesidades planificadas en el PAA que afectan productos asociados al CGD y en donde se evidencian necesidades como mejoramiento integral del gestor documental ORFEO y adquisición de insumos para la conservación documental, entre otros.
- ⇒ Implementar acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento del Artículo 3.1.3. del Acuerdo AGN 001 de 2024, la Resolución 629 del 2018 y el numeral 7.2 COMPETENCIA de la ISO 30301:2019, respecto a la solicitud de los perfiles, competencias específicas y el registro ante el Colegio Colombiano de Archivístico, en el manual de funciones y/o procesos contractuales para el personal que cumpla con actividades en procesos técnicos de conservación preventiva, conservación-restauración, reprográficos y de organización. **(NC 01)**
- ⇒ Realizar de manera permanente seguimiento y monitoreo en la aplicación efectiva del control diseñado 255,3 “Realizar capacitación a funcionarios contratistas y pasantes sobre los temas de gestión documental (manejo del sistema ORFEO, TRD y correspondencia)”, el cual fue valorado respecto al impacto para el logro de los objetivos del CGD y la probabilidad frente a la ocurrencia del riesgo identificado 155 sobre una inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca.
- ⇒ Realizar la revisión de la acción preventiva y correctiva plan de mejoramiento APCM No.23-093, teniendo en cuenta que dentro de Plan de Trabajo del CGD 2024, se encuentra definido el eje PROGRAMAS ESPECÍFICOS – PGD y de acuerdo con los resultados de la evaluación a la gestión con corte a 30/06/2024 aún faltan actividades por culminar.

CAPITULO 8. OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL

Propósito de la Prueba: *Verificar que se haya planificado, implementado y controlado los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos de la operación del Sistema de Gestión Documental y Registros.*

Resultados: La entidad a través del Manual del SIG V14 definió la Política del SIG que integra el objetivo del CGD de “Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”, y para lograr su cumplimiento se diseñaron entre otros controles como el Manual Operativo del componente, el cual señala que con base en los lineamientos del SIC los colaboradores deben tener una responsabilidad documental conforme a la normatividad archivística, mediante la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final.

Se estableció e implementó el Programa de Gestión Documental con (7) Programas Específicos, que resulta como “el instrumento archivístico del nivel operativo que aporta en el desarrollo de la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental del DNP”.

De otra parte, se evidenció el diseño del Plan Institucional Nacional de Archivos (PINAR), en el cual se recopilaron factores críticos de la gestión documental y se planificaron metas a corto, mediano y largo plazo con cumplimiento durante las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024, las cuales se abordan mediante el Manual Operativo del CGD, el Sistema Integrado de Conservación, el Banco Terminológico, presentando los siguientes resultados conforme a lo programado por la SARC en el año 2023 y 2024:



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024


Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

Aspectos Críticos Identificados	Planes y Programas	Mediano Plazo				Observaciones OCI
		2021	2022	2023	2024	
<p>La entidad no tiene articulada la gestión documental con la gestión del cambio</p> <p>Obsolescencia tecnológica del software de gestión documental por tener una vida útil superior a ocho años</p> <p>Interoperabilidad de los sistemas de información</p> <p>Establecer controles de seguridad para mitigar la pérdida de información física y entorno electrónico</p> <p>Ausencia de tablas de control de acceso</p> <p>Actualización de los Programas específicos de la gestión documental</p> <p>Identificar los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, para su protección y conservación</p> <p>Actualización Programa de Gestión Documental</p> <p>Aplicación de la disposición final conforme a los instrumentos archivísticos convalidados</p> <p>Articulación entre las TIC y los procedimientos de la gestión documental</p> <p>La entidad no cuenta con un manual de Sistema de Gestión Documental articulado con las políticas y atributos de calidad de MIPG, así mismo que contemple: propósito, política, objetivos, procedimientos, integración con otros sistemas, indicadores</p>	<p>Manual Operativo Componente Gestión Documental</p>	<p>Diseño</p>	<p>Implementación</p>	<p>Implementación</p>	<p>Implementación</p>	<p>Se da cumplimiento a la actividad, se crea el Manual Operativo Componente Gestión Documental M-PG-11 VERSIÓN 0, septiembre 30 de 2021, disponible en el enlace: https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx</p> <p>De otra parte y de acuerdo con lo planificado en el plan de trabajo del CGD 2023, se actualizó el Manual en su versión 2, el cual se encuentra pendiente para su divulgación, publicación y socialización.</p>
<p>Creación del Banco Terminológico</p>	<p>Banco Terminológico</p>					<p>Se creó el Banco terminológico a partir de las SERIES y SUBSERIES documentales vigentes en las TRD 2017 – 2021, el cual y conforme con lo planificado en el plan de trabajo del CGD 2023 en su numeral 3.11, se encuentra publicado en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/cuadros-de-clasificacion-documental.aspx</p> <p>Asimismo, no se evidenció la creación del Banco terminológico de las SERIES y SUBSERIES documentales, generadas en las TRD del DNP y actualizadas en el marco del proceso de reorganización institucional (Decreto 1893 de 2021), por cuanto se encuentran en proceso de convalidación por el AGN.</p>
<p>Actualización de PINAR</p>	<p>PINAR</p>					<p>Se cumple con la actividad del PINAR, fue actualizado y aprobado mediante Acta 7 del 16/11/2021 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, disponible en la ruta: https://www.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Plan%20Institucional%20de%20Archivos-PINAR.aspx</p>
<p>Las unidades de almacenamiento de documentos de archivo inapropiadas</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación</p>	<p>Actualización</p>	<p>Implementación</p>	<p>Implementación</p>	<p>Implementación</p>	<p>Se cumple con la actualización del SIC, es aprobado mediante Acta 7 del 16/11/2021 por el Comité de Gestión y Desempeño, disponible en la ruta: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/SISTEMA%20INTEGRADO%20CONSERVACION%20de%20SIC%202021.pdf</p> <p>Asimismo, se observó que el GGDB adelantó en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Conservación, las siguientes actividades alineadas dentro de los planes de trabajo del CGD 2023 y 2024:</p> <p>Para el mes de junio de 2023, se elaboraron los Programas de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y Almacenamiento y Realmacenamiento, los cuales presentan informes técnicos sobre condiciones y monitoreo ambientales de los diferentes factores o variables que puedan incidir en la conservación de los soportes documentales de los archivos de gestión y central de la entidad; asimismo conclusiones y recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>A partir de estas recomendaciones, se observó que el GGDB ha adelantado las siguientes acciones, conforme a las evidencias archivadas en la carpeta de Planeación Institucional de la SARC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento mensual con el outsourcing de la empresa de servicios generales sobre las jornadas de limpieza realizadas en los archivos. Capacitaciones al personal de limpieza el 07/06/2023, 5/06/2024, 7/06/2024, 13/06/2024 y 19/06/2024, impartidas por la profesional del SIC del GGDB. Monitoreo de temperatura y humedad relativa al espacio de almacenamiento en los archivos de gestión y central, con el empleo de datalogger (termohigrómetro), adquiridos por el CGD.
<p>Actualización documento Sistema Integrado de Conservación SIC (preservación, conservación)</p>						<p>Asimismo, se observó que el GGDB adelantó en el marco del Sistema Integrado de Gestión de Conservación, las siguientes actividades alineadas dentro de los planes de trabajo del CGD 2023 y 2024:</p> <p>Para el mes de junio de 2023, se elaboraron los Programas de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación, Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y Almacenamiento y Realmacenamiento, los cuales presentan informes técnicos sobre condiciones y monitoreo ambientales de los diferentes factores o variables que puedan incidir en la conservación de los soportes documentales de los archivos de gestión y central de la entidad; asimismo conclusiones y recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>A partir de estas recomendaciones, se observó que el GGDB ha adelantado las siguientes acciones, conforme a las evidencias archivadas en la carpeta de Planeación Institucional de la SARC:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento mensual con el outsourcing de la empresa de servicios generales sobre las jornadas de limpieza realizadas en los archivos. Capacitaciones al personal de limpieza el 07/06/2023, 5/06/2024, 7/06/2024, 13/06/2024 y 19/06/2024, impartidas por la profesional del SIC del GGDB. Monitoreo de temperatura y humedad relativa al espacio de almacenamiento en los archivos de gestión y central, con el empleo de datalogger (termohigrómetro), adquiridos por el CGD.

Fuente: Evidencias Plan de Acción 2023 y 2024, correo electrónico del 24/07/2024

Conforme a lo anterior, se evidenció el cumplimiento de las actividades proyectadas para la vigencia 2023 y a junio de 2024, de lo cual se actualizó el Manual del Componente de Gestión Documental, el cual se encuentra pendiente para su publicación y socialización y no ha sido creado el Banco terminológico de las SERIES y SUBSERIES documentales, generadas en las TRD del DNP y actualizadas en el

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

marco del proceso de reorganización institucional (Decreto 1893 de 2021), por cuanto se encuentra en proceso de convalidación las TRD ante el Archivo General de la Nación.

Asimismo, en los Planes de Acción vigencias 2023 y 2024 de la SARC, se formularon los productos 5851_15872 "Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental" y 6286_17222 "Informe de ejecución Implementación de actividades contenidas en el componente de Gestión documental", y para su cumplimiento el diseño de los planes de trabajo del CGD, los cuales presentaron los siguientes resultados:


PLAN DE TRABAJO CGD 2023

De acuerdo con los resultados de la evaluación a la gestión SARC, se presentó un cumplimiento del 100%, sin embargo, se observó que el cronograma del Plan de Trabajo fue ajustado en cuatro (4) versiones, presentándose reprogramaciones y eliminación de actividades correspondientes a los 7 programas específicos del PGD, entre otros durante la vigencia, razón por la cual, se observó debilidad en la planificación, seguimiento y ejecución de las actividades programadas en el cronograma para la implementación del Componente de Gestión Documental.

PLAN DE TRABAJO CGD 2024:

De acuerdo con el plan de trabajo 2024 del CGD, el cual contempla actividades que contribuyen a la adecuación y mejoramiento del SGD y SGR del DNP, y teniendo en cuenta correo electrónico del 28/06/2024 mediante el cual la SARC informa que los soportes de cumplimiento de este plan se encuentran en la ruta O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía y a partir de otras pruebas de auditoria realizadas en el marco del MOP 2024, se observó el siguiente desempeño teniendo en cuenta las actividades programadas de enero a agosto de 2024:

Código Eje	Actividad gestión documental	ENE A AGO	Cumple / No cumple	SEGUIMIENTO OCI - Ubicación Evidencia	% avance (GGDB)	% avance (OCI)
1. Apropiación del componente de Gestión Documental						
PIC	Capacitaciones 1.1 a 1.11 Sensibilizaciones, Divulgaciones del componente de Gestión Documental		C	Se realizaron Sensibilizaciones, Divulgaciones del componente de Gestión Documental a través del PIC y la Matriz de comunicaciones de la OAC.	5	5
2. Documentación del componente de gestión documental en el MOP						
Revisión y actualización de los documentos del componente de gestión documental.						
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTOS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2.1, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.8.1 y 2.8.2 Actualización del Diagnóstico de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación, revisión manual del SGD, PINAR, PGD, SIC		C	Se evidenció soporte de esta actividad. Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía	15	15
	2.2 Elaborar un informe o reporte que condense el nivel de alistamiento de los documentos objeto de transferencias secundarias discriminadas por periodos.		NC	En el disco: O en la carpeta de abril, no se observó evidencia en la Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía y al indagar con el GGDB, no se presentó el soporte correspondiente, es decir que la actividad no se cumplió de acuerdo con lo programado.	1	0
	2.3 Revisión y actualización de la matriz integral de riesgos		NC	No se observó evidencia de la actividad realizada. Ni para el mes de abril ni para julio. Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía	2	0
	2.4 Revisión y actualización de la matriz de comunicaciones		NC	No se observó evidencia de la actividad realizada. Abril. Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía	1	0
3. Instrumentos archivísticos componente de Gestión Documental						
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Manual operativo 3.1, Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y cargue en SGD, 3.2 Documento de alcance de las Tablas de Valoración Documental (TVD), 3.3 Levantamiento del instrumento archivístico, 3.4 Organización de archivo de gestión (vigencias previstas), 3.5 Alistamiento de transferencias primarias, 3.6 Alistamiento de transferencias secundarias, 3.7 Seguimiento del componente de gestión documental		C	Se observó la realización de las actividades, conforme a las evidencias en el Disco O	18.1	18.1
PINAR	Banco Ter 3.8 Actualización Banco Terminológico (Estructura Decreto 1893 de 2021)		NC	No se observó Actualización Banco Terminológico (Estructura Decreto 1893 de 2021).	1.9	0
4. Programa de Gestión Documental – PGD						
PROGRAMA ESPECÍFICOS - PGD FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	4.1 Realizar el diagnóstico de identificación de los documentos		C	Se observó documento borrador sin FIRMAS, evidenciando debilidad en la aplicación de control establecido Manual para Elaboración y Control de Documentos.	1	1
	4.2 Actualizar el documento del Programa		C	Se observó documento borrador sin FIRMAS, evidenciando debilidad en la aplicación de control establecido Manual para Elaboración y Control de Documentos.	1	1
	4.3 Identificar la producción documental interna, a fin de que las formas, los formatos y los formularios cuenten con las características diplomáticas para convertirse en documentos electrónicos de archivo		C	Se evidenció en el Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos, sin embargo, no se observó evidencia que corresponda a un análisis de características diplomáticas: formas, formatos y formularios, para que sea matriz de medición	1	1
	4.4 Estandarizar el procedimiento de producción documental		C	Se observó el procedimiento de producción documental contenido en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos	1.5	1.5

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	4.5 Verificar el cumplimiento de las actividades del programa	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222, de la verificación del cumplimiento de las actividades del programa formas y formularios electrónicos.	0.5	0	
	4.6 Realizar el diagnóstico de identificación de los documentos	NC	No reposa evidencia en el disco O de la actividad. Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	1.5	0	
	4.7 Actualizar el documento del Programa	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	1.5	0	
	4.8 Identificar y/o actualizar los documentos vitales o esenciales	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	0.5	0	
	4.9 Realizar el registro de documentos vitales o esenciales	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	0.5	0	
	4.10 Determinar las estrategias de preservación digital a largo plazo para la información contenida en los documentos vitales o esenciales	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	0.5	0	
	4.11 Verificar el cumplimiento de las actividades del programa	NC	No reposa evidencia en el disco O de la actividad. Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	0.5	0	
	DOCUMENTOS ELECTRONICOS	4.12 Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	2	0
		4.13 Realizar los casos de uso para la implementación gradual del SGDEA	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	2	0
		4.14 Verificar el cumplimiento de las actividades del programa	NC	No reposa evidencia en Ruta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2024\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\6286_17222	1	0
	5. Sistema Integrado de Conservación – SIC					
Plan de Conservación	5.3 Seguimiento a la adquisición de insumos, materiales y equipos para la implementación del SIC, 5.5 Programa de Capacitación y Sensibilización, 5.7 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, 5.8 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, 5.9 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, 5.10 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres, 5.11 Actualización de la evaluación del estado actual de la preservación digital	C	Se observó la realización de las actividades, conforme a las evidencias en Disco O	9,4	9,4	
6. Biblioteca						
Biblioteca	6.1 Actualización del Inventario del material bibliográfico	NC	No se observó evidencia de esta actividad	1.5	0	
	6.3 Atender y orientar las necesidades de información de los usuarios, 6.4 Seguimiento a los periódicos nacionales y regionales, revistas y publicaciones internacionales en medios electrónicos y/o digitales e impresos	C	Se observó la realización de las actividades, conforme a las evidencias en Disco O	1.34	1.34	
7. Correspondencia						
Correspondencia	7.1 Seguimiento del envío de comunicaciones oficiales, 7.2 Radicación de las comunicaciones oficiales de entrada recibidas a través del buzón y ventanilla física, 7.3 Seguimiento de las devoluciones de las comunicaciones oficiales, 7.4 Realizar la verificación y cargue de los acuses de recibo en el Gestor Documental, 7.5 Solicitud Actas de Anulación	C	Se observó la realización de las actividades, conforme a las evidencias en Disco O	5	5	
RESULTADOS GGBD vs. OCI				75.8	57.9	


Fuente: Plan de Trabajo CGD 2024

De acuerdo con los anteriores resultados, se evidenció que el GGDB presenta una herramienta para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo 2024 del CGD, para lo cual la OCI adelantó pruebas de auditorías con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades programadas de enero a agosto de 2024, evidenciando que el grupo presenta un avance del 75.8% y de acuerdo con lo evidenciado por esta auditoría el avance es del 57.9%, teniendo en cuenta que no se encontraron los soportes de la ejecución de los programas específicos del PGD, entre otros, adicionalmente se presentaron debilidades en la aplicación del Manual para la elaboración y control de documentos (no tiene firmas).

Por lo anterior, se reitera la revisión y ajuste de la APCM 23-093 “Incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo, de los siete (7) Programas de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental”, con el propósito de asegurar su cumplimiento, el cual contribuye al desempeño del Componente de Gestión Documental.

Propósito de la Prueba: *Verificar que la entidad controla los procesos subcontratados para el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Documental y Registros*

Resultados: Se suscribió para los servicios de almacenamiento, custodia, préstamo y transporte del archivo documental de propiedad del DNP, el Contrato DNP-971-2022 con el comisionista CORREAGRO quien informa que el comitente vendedor es TANDEM S.A.S.; según correo electrónico del 8/07/2024 la Coordinación del GGDB informó que una vez suscrito el contrato se solicitó la implementación del

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las bodegas donde reposa el archivo en custodia del DNP y se realizó visita técnica a las instalaciones el 15/04/2024 para verificar las condiciones ambientales, de lo cual se presentó informe del 24/04/2024, con conclusiones relacionadas con la implementación del SIC y solicitando evidencias sobre el análisis de temperatura y humedad y el estudio de suelos.

Asimismo, se adelantó visita de auditoria OCI el 4/07/2024, con el fin de verificar el cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículos 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos y 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, donde se observó:

- Cumplen con las condiciones físicas como ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros, y se cuenta con un sistema de detección y extinción de incendios avalado por el Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cota, Cundinamarca según certificado CT-0001030-24.
- Cuentan con el Manual de Operaciones del Sistema Automático de Red contra Incendios Bodega TDM2 del 16/06/2023
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, se encuentran separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad para las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
- Se realiza un control estricto y restringido al área de almacenamiento documental, incluso para los clientes externos, lo que asegura la “seguridad física” de los documentos del DNP.
- Se cuenta con un software para administrar la custodia dentro de la bodega TANDEM2, para ubicar en tiempo real la documentación del DNP en el área de almacenamiento documental.
- Se identificó la ubicación de extintores, deshumidificadores, sistemas de detección y extensión de incendio, datalogger, purificadores de aire, entre otros.
- Se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación del 7/12/2022 y 26/06/2024, asimismo se evidenció que se realizan actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización.
- No se evidenció el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
- No fue posible evidenciar los soportes de experiencia e idoneidad del personal que presta el servicio de custodia (TANDEN) e informe técnico calificado sobre la resistencia de las placas y pisos acorde con la altura de la estantería y cargas a soportar y de la estantería con características de sismo resistencia aprobadas.
- Presentan un documento como estudio de suelos, pero este registra información sobre cantidades de obra y cotización del 2011

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que el Contrato DNP-971-2022 (CORREAGRO) fue suscrito en el año 2022 y hasta el 15/04/2024 se adelantó visita a las bodegas donde reposa el archivo en custodia del DNP, presentando de esta manera debilidad de control en el seguimiento que la supervisión debió adelantar según el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría, numeral 9. **RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** “(...) 1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales. (...)”. *Subrayado fuera de texto.*

[Ver No Conformidad No.02 de este informe.](#)

Propósito de la Prueba: *Verificar que para los fondos documentales de la entidad se encuentren estructuradas las Tablas de Valoración Documental conforme al CAPITULO 5 TITULO 5 Valoración Documental del Acuerdo AGN 001 de 2024*

Resultados: En el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, se estableció que para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos de archivo durante su gestión independientemente de su medio y forma de registro, se debe levantar las tablas de valoración documental, que contiene el análisis de las series y subseries de los fondos documentales que permanecen en el archivo central del DNP, informando el GGDB que actualmente se cuenta con las TVD del Fondo Nacional de Regalías, para lo cual en visita de auditoría del 28/06/2024 al archivo ubicado en el edificio SEGUROS PATRIA, se verificó la aplicación de este instrumento en la organización y alistamiento de la transferencia, evidenciando lo siguiente:

- Se encuentran con unidades de conservación, como cajas y carpetas rotuladas, ubicadas en estantería
- Cuentan con formato único de inventario – FUID
- Los formatos TVD refieren los tiempos de retención documental conforme al valor científico, socio cultural o histórico de los documentos



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

Las TVD se encuentran certificadas según documento técnico del Comité Evaluador AGN del 23/06/2021

Lo anterior, en cumplimiento en el Acuerdo 001 AGN de 2024, CAPITULO 5 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS TITULO 5 VALORACION DOCUMENTAL y el numeral 4.1. Planeación Documental del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.


Prueba: *Verificar la aplicación y cumplimiento del nivel de acceso y seguridad establecido en las TRD y su coherencia con el Índice de Información Clasificada y Reservada y creación de los expedientes en SGD ORFEO*

Resultados: En una muestra de (15) expedientes creados en el SGD ORFEO, se verificó la aplicación y cumplimiento del nivel de acceso y seguridad establecido en las TRD y su coherencia con el Índice de Información Clasificada y Reservada, con los siguientes resultados:

No.	No. Expediente	Expediente	TRD	DEPENDENCIA	CODIGO (SERIES)	SERIE	CODIGO (SUBSERIES)	SUBSERIE	ACCESO TRD	IICR	ORFEO	OBSERVACION OCI	CUMPLE / NO CUMPLE
1	202344400310400003E	SAR 73067 TOLIMA ATACO	444	SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y RESULTADOS	3	INFORMES	104	Informes de Análisis y Resultados Sistema General de Regalías	P	NO REGISTRA	P	Se accedió a los documentos en el ORFEO, sin embargo, la serie no registra nivel de acceso y seguridad en el IICR	No conforme
2	202344400310400008E	SAR 15755 BOYACA SOCOTÁ	444	SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y RESULTADOS	3	INFORMES	104	Informes de Análisis y Resultados Sistema General de Regalías	P	NO REGISTRA	P	Se accedió a los documentos en el ORFEO, sin embargo, la serie no registra nivel de acceso y seguridad en el IICR	No conforme
3	2023444003104000037E	SAR 44560 LA GUAJIRA MANAURE	444	SUBDIRECCIÓN DE ANALISIS Y RESULTADOS	3	INFORMES	104	Informes de Análisis y Resultados Sistema General de Regalías	P	NO REGISTRA	P	Se accedió a los documentos en el ORFEO, sin embargo, la serie no registra nivel de acceso y seguridad en el IICR	No conforme
4	202368131400200001E	DECLARACIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE E INFORMES DE LA DIAN	681	GRUPO DE TESORERIA	314	Declaraciones Tributarias	2	Declaraciones de Retención en la fuente	C	C	C	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO	Conforme
5	202365100301300002E	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL 2023	651	GRUPO GESTION DE PERSONAL	3	INFORMES	13	INFORMES / INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	C	C	C	Se evidenció en el ORFEO, documentos con datos personales, No se está aplicando el criterio.	No conforme
6	202365109099800007E	HISTORIA LABORAL ACTIVO	651	GRUPO GESTION DE PERSONAL	90	HISTORIAS LABORALES	N/A	N/A	P. C. R.	C	R	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO	Conforme
7	202343917699800008E	DERECHO DE PETICIÓN	439	SUBDIRECCIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN NACIONAL	176	DERECHO DE PETICIÓN	N/A	N/A	P. C. R.	PARCIAL	P	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO; El registro contiene datos públicos.	Conforme
8	202369000301300001E	DNP-2023 REPORTE SIRECI	690 - 1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	3	INFORMES	13	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	P	PARCIAL	P	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO	Conforme
9	202369000406300001E	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	690 - 1100	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	4	Actas	63	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	P	NO REGISTRA	P	La serie no registra nivel de acceso y seguridad en el IICR	No conforme
10	202344209900100002E	SSD 6666889 EMPRESA DISTRIBUIDORA DEL PACIFICO S.A. E.S.P. - DISPAC S.A. E.S.P	442	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO	99	PROYECTOS	1	PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS SGR - SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO	C. R.	PARCIAL	P	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO; El registro contiene datos públicos.	Conforme
11	2023430176998000075E	Comunicación de la Cuota de Inversión 2024	430	DIRECCION DE PROGRAMACION DE INVERSIONES PUBLICAS (DIFP)	176	DERECHO DE PETICION	N/A	N/A	P. C. R.	PARCIAL	P	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO; El registro contiene datos públicos.	Conforme
12	202343017699800005E	Ministerio del Interior - Informa proyectos Consulta Previa PND	430	DIRECCION DE PROGRAMACION DE INVERSIONES PUBLICAS (DIFP)	176	DERECHO DE PETICION	N/A	N/A	P, C, R	PARCIAL	P	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO; El registro contiene datos públicos.	Conforme
13	202355400801000004E	MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	554	SUBDIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	8	CONCEPTOS	25	CONCEPTOS TECNICOS	P, R	PARCIAL	P	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO	Conforme
14	202343829603800002E	ONU Informes Derechos Humanos -	438	SUBDIRECCION DE CREDITO Y COOPERACION INTERNACIONAL (SC)	296	REGISTROS	36	REGISTROS FUENTES DE FINANCIAMIENTO MULTILATERALES	C	PARCIAL	P	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO	Conforme
15	202344614201100002E	PACS 002 23 SANTA FE DE ANTIOQUIA (ANTIOQUIA, -	446	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL	142	PROCESOS	14	Procedimientos Administrativos de Control	R	P	R	Se identificó coherencia entre el nivel de acceso y seguridad de la información registrado en la TRD, IICR y el ORFEO	Conforme

P: Publica C: Clasificada R: Reservada

Fuente: Elaboración OCI - Resultados pruebas de auditoría MOP 2024 - CGD

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Del cuadro anterior, se evidenció en una muestra de (15) expedientes, lo siguiente:

- En (10) expedientes creados en el SGD ORFEO (202368131400200001E, 202365109099800007E, 202343917699800008E, 202369000301300001E, 202344209900100002E, 202343017699800075E, 202343017699800005E, 202355400801000004E, 202343829603800002E, 202344614201100002E), presenta conformidad en la trazabilidad, coherencia y cumplimiento del nivel de acceso y seguridad establecido en las TRD y el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- La serie 3 subserie 104 “Informes de análisis y resultados del Sistema General de Regalías” de la TRD 444 (SAR) y serie 690 subserie 4 “actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño” de la TRD 690-1100 (OAP), no se encuentran registradas en el Índice de Información Clasificada y Reservada, incumpliendo el numeral 4.1. PLANEACION DOCUMENTAL del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos y el Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículo 7.1.1 Acceso a los documentos de archivo.
- En el expediente 2023651003031300002E se presenta archivado el radicado 20236500171091 con el anexo 0002 que contiene cédulas de ciudadanía, con nivel de seguridad público, incumpliendo la Ley estatutaria 1581 de 2012. Artículo 17. Deberes de los Responsables del Tratamiento, Literal d) “Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento” y el Decreto 103 de 2015. Capítulo 1 Información pública clasificada Artículo 25 y 26 y Capítulo 2 reservada. Artículo 27.

Ver No Conformidad No.03 de este informe.

Propósito de la Prueba: Verificar el cumplimiento de los principios de la función archivística señalados en el Acuerdo AGN 001 de 2024

Resultados: Teniendo en cuenta la gestión realizada por el CGD para dar cumplimiento con los principios archivísticos del Acuerdo 001 de 2024, como planeación, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos y valoración, se observó:

Principios	Aspecto/Criterio	Actividades que se desarrollan a Evaluar	Tipo de Requisito				Estado Cumple/No Cumple
			A	L	F	T	
Planeación	Administración Documental	Elaborar la Tabla de Valoración Documental para cada fondo, teniendo en cuenta la información física, electrónica o híbrida.		X			C
		Actualizar la política de gestión documental.		X			NC
		Analizar el estado de los procesos y procedimientos de la producción documental.	X				NC
		Elaborar la matriz de riesgos en Gestión documental.	X				C
		Continuar con la implementación escalonada del Sistema de Gestión Documental – SGDEA en relación con los servicios de préstamo y transferencias.				X	C
Producción	Directrices para la creación y diseño de documentos	Realizar modelación de procesos y actualización de estos en el SGDEA.	X		X	X	C
	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA	Actualizar los instrumentos archivísticos en el SGDEA.	X	X	X	X	C
	Mecanismos de autenticación	Aplicar la firma digital, electrónica, estampado cronológico y digitalización con fines probatorios.				X	C
	Programa de Reprografía	Elaborar el procedimiento de digitalización.	X		X	X	C
	Estructura de documentos	Actualizar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Implementar y poner en marcha el SGDEA – ORFEO con los servicios de préstamo y transferencias. Adelantar seguimiento a la oportuna gestión de información en el SGDEA ORFEO	X			X	C
Gestión y Trámite	Control y seguimiento	Actualizar los lineamientos de las herramientas de descripción documental de la mano con el esquema de metadatos, teniendo en cuenta la información física, electrónica o híbrida.	X	X			C
Organización	Herramientas de Gestión documental	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos. Definir el cronograma de transferencias primarias.	X	X			NC C
	Transferencia	Preparación de la Transferencia	Documentar el procedimiento para realizar las transferencias documentales secundarias.	X			
Validación de las transferencias		Actualizar e implementar plan de preservación a largo plazo. Contenido en el SIC.	X	X	X	X	C
Migración, refreshing, o conversión		Implementar y hacer seguimiento a los programas del sistema integrado de conservación – SIC y Preservación Digital a largo plazo.	X	X	X	X	C
Sistema Integrado de Conservación -SIC		Elaborar y/o actualizar procedimientos de los programas del sistema integrado de conservación – SIC y Preservación Digital para la información física, electrónica o híbrida. Realizar selección documental de acuerdo con el tiempo de retención documental, establecido en las TRD.	X		X	X	C C
Disposición Documentos	Selección documental	Efectuar la eliminación documental en soporte físico y electrónico, garantizando la conservación de los metadatos, así como la publicación en sitio web de actas de eliminación y sus respectivos inventarios.	X	X			C
	Eliminación Documental	Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Adelantar el proceso de elaboración, aplicación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X			C
Valoración	Valoración documental	Valorar la información producida y allegada por las partes interesadas. Adelantar el proceso de actualización y convalidación ante el AGN de las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X			C


C: Cumple NC: No cumple

Fuente: Elaboración OCI – Resultados pruebas de auditoría MOP 2024 - CGD

Del cuadro anterior, se evidenciaron las siguientes situaciones:

Planeación:

- Actualización de la política de gestión documental, no cumple ya que dentro del análisis del contexto interno y externo registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG, no se identificó el Acuerdo AGN 001 de 2024 conforme al Anexo 2. numeral I. Análisis de contexto, 1.1. Contexto administrativo y jurídico de la entidad del Acuerdo 001 de 2024 y NUMERAL 4.1 COMPRENSION DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO de la norma ISO 30301:2019. **(OM 01)**

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

- Analizar el estado de los procesos y procedimientos de la producción documental, no cumple por cuanto se presenta un “Informe avance Diagnostico Integral de Archivos” a junio 2024, que a la fecha no contiene los aspectos del Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 1.2.3 y el numeral 3 del Anexo 2 y NUMERAL 6.2 **OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS** de la norma ISO 30301:2019. **(OM 05)**
- Elaborar la matriz de riesgos en Gestión documental, cumple ya que en la Matriz Integral de Riesgos del DNP el GGDB identificó los riesgos 155 “Perdida de memoria institucional” y 255 “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca”, sin embargo, no se han identificado la necesidad de evaluar la existencia de otros riesgos propios de la gestión del SGD y SGR o el monitoreo de otros riesgos aplicables y que se encuentren relacionados con controles que puedan prevenir o reducir efectos no deseados como cambios normativos y actividades que aseguren el ciclo de vida del documento, de acuerdo con el NUMERAL **6.1 ACCIONES PARA ENFRENTAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES de la norma ISO 30301:2019. (OM 04)**

Gestión y trámite:

- Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento de los instrumentos archivísticos, no cumple teniendo en cuenta que si bien es cierto fueron actualizados los instrumentos archivísticos, el contenido de los cronogramas de trabajo de los programas específicos del PGD, no han sido actualizados en la página web e intranet La Rebeca, incumpliendo lo señalado en la Ley 1712 de 2014 respecto al Principio de la divulgación proactiva de la información y lo establecido en el literal e) ser comunicados del numeral 6.2 **OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS** de la norma ISO 30301:2019. **(OM 02)**

RESULTADOS VISITAS DE AUDITORIA A LAS OFICINAS PAIS DEL DNP

Oficina País	Conformación Expediente Físico	Sistema Integrado de Conservación	Préstamo Expedientes
Cali	Se evidenció un registro archivado en un expediente que no correspondían y se encontraban las cajas sin rótulo.	Falta Unidades de conservación, caja y rótulos, se aplican jornadas de limpieza y se hace fumigación	No se ha solicitado préstamo de expedientes o documentos
Medellín	Conformidad con la creación y ordenación de los expedientes.	Se observaron unidades de conservación, caja, carpeta, rótulos en orden, ubicados en estantería, se realizan jornadas de limpieza diaria y los espacios de ubicación del archivo se encuentran en buenas condiciones.	No se ha solicitado préstamo de expedientes o documentos
Bucaramanga	Conformidad con la creación y ordenación de los expedientes.	Se observaron unidades de conservación, caja, carpeta, rótulos en orden, ubicados en estantería, se realizan jornadas de limpieza diaria y los espacios de ubicación del archivo se encuentran en buenas condiciones.	No se ha solicitado préstamo de expedientes o documentos
Santa Marta	Los documentos no se encontraban en orden cronológico y las cajas sin rótulo.	Se observó jornadas de limpieza, el servicio es tercerizado con el PNUD, no lleva un registro, igualmente no realiza jornadas de fumigación especializada de los documentos del archivo.	No se ha solicitado préstamo de expedientes o documentos
Villavicencio	Conformidad con la creación y ordenación de los expedientes.	Se observaron unidades de conservación, caja, carpeta, rótulos en orden, ubicados en estantería, se realizan jornadas de limpieza diaria y los espacios de ubicación del archivo se encuentran en buenas condiciones.	No se ha solicitado préstamo de expedientes o documentos


Fuente: Papeles de Trabajo desarrollados en visita de auditoría 26 y 27 de agosto de 2024

De las pruebas aplicadas en las Oficinas País, respecto al cumplimiento sobre la aplicación de los controles diseñados para asegurar el cumplimiento de la política de Gestión Documental se evidenciaron los siguientes resultados:

- Medellín, Villavicencio y Bucaramanga, cumplen con la creación y ordenación de los expedientes, los cuales se encuentran en unidades de conservación como cajas rotuladas y carpetas, ubicados en estanterías y en espacios donde se realizan jornadas de limpieza, no presentan humedad e luminosidad que puedan afectar los documentos y no se ha solicitado préstamos de expedientes o documentos.
- Cali y Santa Martha, no aplican los instrumentos para la conformación de los expedientes, se realizan jornadas de limpieza y no se ha solicitado préstamos de expedientes o documentos.
- Cali presentó un registro archivado en un expediente que no correspondía.
- Se identificó que se aplica el formato F-AD-13 Único de Inventario Documental – FUID, para las transferencias primarias de las Oficinas País al archivo central del DNP.

Lo anterior, evidencia que, en las Oficina País Cali y Santa Martha, se presenta debilidad en la aplicación de las Políticas de Operación Interna implementadas en el DNP para la conformación y archivo de los expedientes físicos contenidas en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

[Ver No Conformidad No.03 de este informe](#)

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL** de la norma **ISO 30301:2019**, se observó que la entidad ha planificado y controlado los procesos de registros a través de la Política del SIG, el Manual Operativo del CGD, los Programas Específicos del PGD, TRD y TVD, el PINAR, Productos del Plan de Acción con sus Planes de Trabajo, sin embargo, se presentaron incumplimientos en el nivel de acceso y seguridad establecido en las TRD, los principios archivísticos y el Manual para la gestión de documentos y administración de archivos como lo observado en las Oficinas País; así como también, debilidades en la supervisión realizada al Contrato DNP-971-2022 de custodia, préstamo y almacenamiento.

8.2 DETERMINACION DE REGISTROS POR CREAR

Propósito de la prueba: *Verificar que la Entidad haya determinado, que, cuando y como se crearan y capturaran los registros para cada proceso de la entidad.*

Resultados: Se observó que el DNP, funciona por el **MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS**, el cual ha sido desarrollado con fundamento en el modelo de planeación institucional orientado a resultados, a través de la entrega de productos y servicios por oferta y demanda, publicado en la ruta <http://larebeca/SGC/Paginas/SGC.aspx>, para conocimiento de los colaboradores de la entidad, y se encuentra integrado por:

Procesos estratégicos: Planeación y Gestión Institucional Orientada a resultados

Procesos Misionales: Coordinación y Articulación, Gestión de la Información Conocimiento e Innovación, Asistencia Técnica, Monitoreo, Seguimiento y Control

Procesos de Apoyo: Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Gestión Contractual, Gestión Financiera, Gestión Administrativa, Gestión Jurídica, Gestión TIC, Gestión de Comunicaciones

Procesos de Evaluación: Evaluación de Desempeño Institucional

Así mismo, cada proceso cuenta con sus respectivos procedimientos de los cuales se generan las actividades a ejecutar en el cumplimiento de las funciones de las dependencias y en el desarrollo de estas, se generan, producen, gestionan y tramitan los registros y documentos que forman parte de la construcción de la memoria institucional de la entidad, como se evidencia en el siguiente ejemplo:

PROCESOS	NOMBRE	PROCEDIMIENTOS	REGISTROS	
			ENTRADAS	SALIDAS
Procesos estratégicos	Planeación y Gestión Institucional Orientada a resultados	Gestión Integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Plataforma Estratégica • Modelo de Operación por Procesos - Contexto del DNP • Resultados de mecanismos de evaluación Interna • Normatividad y modelos de gestión en materia de Gestión de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Política para la Gestión Integral de Riesgos (R) • Metodología Matriz Integral de Riesgos F-PG

Fuente: Elaboración OCI – Resultados pruebas de auditoría MOP 2024 – CGD

De otra parte, se evidenció en la página web que el DNP cumple y cuenta con la publicación de los programas y planes de acción institucionales, los cuales contienen los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, planes generales de compras y distribución presupuestal de los proyectos de inversión, junto a los indicadores de gestión establecidos en la entidad, en cumplimiento de la Resolución 1519 de 2020 y su anexo 2, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y acceso a la Información pública”.

Así mismo, para la vigencia 2024 desde la SARC, OTSI y OAP, se inició con el proyecto **“Armonización de la NTC-ISO-30301 bajo las buenas prácticas de la GTC-ISO 26122:2014 para el DNP”**, el cual tiene como propósito: *“Se hace con el fin de actualizar el Sistema de Gestión de Registros contemplado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para armonizar el análisis de procesos de trabajo desde la creación, captura y control de registros. Lo anterior, para proporcionar directrices y mejores prácticas para el análisis de procesos de trabajo en el contexto de la gestión de documentos y registros, asegurando la eficiencia, efectividad, integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de la información del DNP”*.

Se observó, que en una situación o condición que se genera a partir de factores internos y externos y que afecten nuestro quehacer de las actividades que se desarrollan de los procesos y procedimientos, identificadas a través de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno y los diagnósticos realizados por el GGDB y OAP, se identificó necesidades y variaciones tales como:

1) Modificaciones o variaciones en el contexto externo (nueva normatividad, como la implementación de la norma técnica ISO 30301:2019 Sistema de Gestión de Registros, nuevas necesidades de los grupos de valor, proyecciones o tendencias tecnológicas o de otros tipos (Redes Sociales; Tic Tok, condiciones imprevistas).

2) Necesidades u oportunidades en el contexto interno (desempeño actual, orientaciones estratégicas, oportunidades de fortalecimiento).



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

Se observó que el DNP, determina qué, cuándo y cómo se crearán y capturarán los registros para cada proceso, a partir de sus instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, las cuales se encuentran en proceso de convalidación por el AGN, las cuales contienen los lineamientos para la creación, conformación y conservación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos, y la aplicación de tiempos de retención con los documentos, así mismo para los registros generados en el desarrollo de los procesos y procedimientos, para los cuales se les aplica los instrumentos con fines y principios archivísticos en cumplimiento de la normatividad, política interna y la norma técnica ISO 30301:2019.

De igual forma se identificó la matriz de activos de información, en la cual se observa la descripción de documentos y registros que producen los procesos del DNP, en cumplimiento de sus funciones y las actividades que realizan, así mismo se cuenta con el índice de información clasificada y reservada, que permite identificar el nivel de accesos a los registros y documentos producidos en el ejercicio y desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos en el cumplimiento de los objetivos institucionales y misión de la entidad.

Dentro de los lineamientos establecidos por la SARC y el GGDB, que funge como implementador y administrador del Sistema de Gestión Documental y Registros, se observó la suscripción del contrato interadministrativo con la empresa 4-72 Servicios Postales Nacionales S.A, quienes prestan su apoyo en la conformación de los archivos de gestión centralizados y de Historias Laborales en la SDTH, y el funcionamiento de la Unidad de Radicación para el manejo de las comunicaciones oficiales de la entidad.

REDES SOCIALES DEL DNP


Se observó que el DNP, cuenta con Registros en las siguientes redes sociales, como se relaciona a continuación:

No	Medio de comunicación	Interno	Externo	C/NC
1	Portal web: dnp.gov.co/		X	X
2	Facebook: @departamentonacionaldeplaneacion		X	X
3	X (antes llamado Twitter): @DNP_Colombia		X	X
4	Instagram: @dnp_colombia		X	X
5	YouTube: DNP Colombia		X	X
6	X (anteriormente llamado Twitter): @Regalias_gov		X	X
7	YouTube: regalias gov		X	X
8	LinkedIn: co.linkedin.com/company/departamento-nacional-de-planeación		X	X
9	Publicaciones editoriales		X	X
10	Intranet: larebeca/Paginas/inicio.aspx	X	X	X
11	Pantallas (pasillos de ascensor)	X		X
12	Correo institucional (@dnp.gov.co)	X		X
13	Fondos de escritorio	X		X
14	DNP al Día	X		X
15	DNP en Línea	X		X

Fuente: Elaboración OCI – Resultados pruebas de auditoría MOP 2024 – CGD

Para la captura, gestión y tramite de estos registros, el DNP, cumple con el criterio establecido en la política interna establecida a través de su Manual de comunicaciones, CÓDIGO: M-GC-01 V5, así: *“Todos los procesos contractuales que contemplen algún tipo de material comunicacional o campaña en medios masivos, electrónicos, alternativos y no tradicionales, así como la contratación de personas dedicadas a labores de comunicación, los diseños, material o campañas que sean objeto de publicación en alguno de los medios internos o externos utilizados por el DNP, deben ser avalados por la Oficina Asesora de Comunicaciones. Los procesos y productos comunicacionales que no cuenten con este aval no representarán ni harán parte de las comunicaciones de la entidad. Asimismo, toda pieza de comunicación que contenga la imagen institucional debe contar con el aval de la OAC”*, para este control la oficina de comunicaciones cuenta con la matriz de control de solicitudes y articula cada uno de sus productos con los medios de publicación, divulgación y comunicación y sus registros así: 6045: Estrategias de comunicación, 6052: Boletines de Prensa, 6055: Publicaciones Técnicas, 6057: Productos audiovisuales, 6061: Divulgación Interna, mensajes institucionales, 6064: transmisiones a través de diferentes plataformas digitales y nuevos formatos, 6068: acompañamientos periodísticos, 6071: monitoreo de medios, 6074: estrategia digital, 6082: sede electrónica. 6083: Intranet, 6084: Estrategia de publicaciones, 6087: Estrategia de participación de los grupos de valor del DNP.

Así mismo, se identificó para el manejo de comunicación oficiales del DNP, la política interna establecida en el Manual de comunicaciones, CÓDIGO: M-GC-01 V5, *“Es obligatorio que todos los colaboradores de la entidad hagan uso exclusivo y sin alteración del logo de la imagen del Departamento Nacional de Planeación, el logo de Gobierno y los demás formatos diseñados por la Presidencia de la República para la elaboración de presentaciones, así como en todo documento de texto oficial y de manejo interno en el DNP, que obedecen al Sistema Gráfico del Gobierno de Colombia”*.

	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Se observó en las publicaciones de las comunicaciones y divulgación de estas así:



De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 8.2. DETERMINACION DE REGISTROS POR CREAR** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que el CGD en coordinación con la OTSI y la OAP se encuentran levantando el diagnóstico y análisis de los procesos de trabajo del DNP, de acuerdo al proyecto “Armonización de la NTC-ISO-30301 bajo las buenas prácticas de la GTC-ISO 26122:2014 para el DNP”, el cual tiene como propósito: “Se hace con el fin de actualizar el Sistema de Gestión de Registros contemplado en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), para armonizar el análisis de procesos de trabajo desde la creación, captura y control de registros. Lo anterior, para proporcionar directrices y mejores prácticas para el análisis de procesos de trabajo en el contexto de la gestión de documentos y registros, asegurando la eficiencia, efectividad, integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de la información del DNP”.

De otra parte, en la Matriz Integral de Riesgos del DNP del 21/06/2024, se identificaron los riesgos 155 “Perdida de memoria institucional” y 255 “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca, sin embargo, no han identificado riesgos que se encuentren relacionados con puntos de control que puedan prevenir o reducir efectos no deseados como cambios normativos, ciclo de vida del documento y cumplimiento por parte de los proveedores de los requisitos sobre SGD y SGR. **(OM 04)**

8.3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE REGISTROS, CONTROLES Y SISTEMAS

Propósito de la Prueba: *Verificar que la Entidad haya identificado sus registros e implementado las acciones determinadas en el numeral 8.3., de la norma ISO 30301:2019.*

Resultados: Se observó que la entidad cuenta con la identificación de los registros para crear, capturar, gestionar y tramitar, en la Matriz de activos de información, Índice de información clasificada y reservada, las series, subseries y tipologías documentales, estructuradas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, los Cuadros de Clasificación y Codificación Documental, también identifica sus registros electrónicos y físicos en la columna de procedimientos de las TRD, las entradas y salidas de los procesos, procedimientos, y el listado maestro de documentos.

Asimismo, tiene creados y documentados los planes (PINAR), programas (PGD) y sistema integrado de conservación y preservación (SIC), procesos y procedimientos, formatos y listado maestro de documentos, articulados todos ellos con el SIG, que permite observar e identificar la creación de sus registros, determinando además el soporte y medio para su creación, de igual manera se implementó lineamientos para la debida gestión, tramite y conservación desde su creación, hasta su disposición final, garantizando la disponibilidad, autenticidad, acceso y buen uso de estos registros, de conformidad con los requisitos de seguridad de la información.

De igual forma, la entidad actualizó sus TRD de acuerdo con el Decreto 1893 de 2021, teniendo en cuenta los cambios y ajustes, relacionados con funciones y grupos de trabajo creados y las cuales se encuentran en proceso de convalidación ante el AGN; así como también se cuenta con la herramienta de control “Formulario Único de Inventario Documental – FUID”, mediante el cual registra todas las unidades productoras del DNP, su código, series y subseries, como se evidencia en este ejemplo:

Nro. De Orden	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	No. EXPEDIENTE	(TÍTULO DEL EXPEDIENTE)	FECHAS EXTREMAS (aaaa / mm / dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN (UdC)				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA
					INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
1	310-08-10	CONCEPTOS/CONCEPTOS TÉCNICOS	202331000801000001E	MEDIDAS DE PROTECCIÓN UNP	2023/01/02	2023/01/02	***	***	***	***	***	ELECTRÓNICO	MEDIA
2	310-176	DERECHOS DE PETICIÓN	202331017699800001E	NATALIA PATRICIA CORTÉS ALARCÓN - CONSULTA NICOLÁS PETRO BURGOS	2023/03/07	2023/03/24	1	1	***	***	4	FÍSICO	MEDIA
3	310-176	DERECHOS DE PETICIÓN	202331017699800002E	JULIETH MORA JULIETH MORA	2023/03/21	2023/03/22	***	***	***	***	***	ELECTRÓNICO	MEDIA
4	310-176	DERECHOS DE PETICIÓN	202331017699800003E	GLADYS SANTACRUZ MARTÍNEZ - UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA CENTRO DE INVESTIGACIONES PARA EL DESARROLLO - CID	2023/06/08	2023/06/13	1	2	***	***	2	HIBRIDO	MEDIA
5	310-03-13	INFORMES/INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO PARTICIPACION EN REUNIONES DE CONSEJOS JUNTAS O COMITES	202331000301300001E	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA INFORMACIÓN AVANCE DE COMPROMISOS AL CIERRE 2023	2023/12/15	2023/12/15	***	***	***	***	***	ELECTRÓNICO	MEDIA
6	310-19-998	REUNIONES DE CONSEJOS JUNTAS O COMITES	202331001999800001E	CITACIONES E INVITACIONES DEL CONGRESO	2022/11/10	2023/12/14	1	3	***	***	13	HIBRIDO	MEDIA



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

7	310-19-998	PARTICIPACION EN REUNIONES DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITES	202331001999800002E	INVITACIONES DIRECCION GENERAL	2022/10/26	2023/12/26	1	4	***	***	37	HIBRIDO	MEDIA
8	310-19-998	PARTICIPACION EN REUNIONES DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITES	202331001999800003E	CONSEJO DIRECTIVO DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	2023/02/21	2023/03/07	***	***	***	***	***	ELECTRÓNICO	MEDIA
9	310-19-998	PARTICIPACION EN REUNIONES DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITES	202331001999800004E	COMITE DIRECTIVO DNP	2023/05/05	2023/05/05	**	***	***	***	***	HIBRIDO	MEDIA
10	310-19-998	PARTICIPACION EN REUNIONES DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITES	202331001999800005E	COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL	2023/05/19	2023/05/19	1	5	***	***	2	FÍSICO	MEDIA
11	310-19-998	PARTICIPACION EN REUNIONES DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITES	202331001999800006E	COMITÉ DIRECTIVO EN EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	2023/04/26	2023/04/26	***	***	***	***	***	ELECTRÓNICO	MEDIA
12	310-19-998	PARTICIPACION EN REUNIONES DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITES	202331001999800007E	PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN - COORDINACIÓN ESTRATÉGICA PREVENTIVA - SISBEN	2023/11/07	2023/11/07	1	6	***	***	1	FÍSICO	MEDIA

Fuente: Formulario Único de Inventario Documental – FUID

Lo anterior de conformidad con el Acuerdo AGN 001 de 2024, en su ANEXO 3. "Formato Único de Inventario Documental - FUID" Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental - FUID, que determina el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, junto con su instructivo, los cuales a continuación se regulan. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID.

Propósito de la Prueba: *Verificar la coherencia de los formatos publicados en el SIG con los registrados en el Listado Maestro de Documentos Anexo 3 del Manual del SIG*

Resultados: Se realizó consulta en la ruta <http://larebeca/SGC/formatos/Paginas/formatos-gestion-de-calidad.aspx>, donde se encuentran los formatos del SIG para uso de las dependencias en la captura, gestión y tramite de los registros vs. Anexo 3. Listado Maestro de Documentos del Manual del SIG, tomando la muestra de (15) formatos, encontrando los siguientes resultados:

No	PROCESO	NOMBRE	CÓDIGO	VERSIÓN	Listado Maestro	Formatos	ESTADO	CC/NC
1	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Autorización de comisión al exterior	F-TH-02	7	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
2	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Entrevista por competencias	F-TH-26	1	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
3	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Declaración juramentada sobre inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses	F-TH-32	0	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
4	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Formato para inscripción de horario flexibles	F-TH-37	4	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
5	Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Formato de Autorización de Uso de Imagen de Menores de Edad	F-TI-22	1	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
6	Jefe Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	Cuadro actualización accesos y permisos al disco de red	F-TI-01	4	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
7	Director de Desarrollo Social	Solicitud para entrega de información del Banco de Fuentes Primarias -BFP	F-GI-01	2	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
8	Director de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas	Conceptos Técnicos a los Productos de las Evaluaciones	F-GI-06	1	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
9	Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías	Formato de registro de llamadas mesa de ayuda DSGR	F-AT-01	2	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
10	Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías	Lista de chequeo para conocer el estado de las entidades territoriales	F-AT-02	2	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
11	Coordinador Grupo CÓNPESES	Hoja de vida del documento CÓNPESES	F-CA-01	10	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
12	Dirección de Programación de Inversiones Públicas	Plan estratégico de inversiones	F-CA-11	1	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
13	Subdirección de Contratación	Requisitos para el trámite de convenios y contratos interadministrativos.	F-CT-07	6	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
14	Subdirección de Contratación	Invitación Publica Mínima Cuantía	F-CT-11	17	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme
15	Subdirectores Generales, Directores Técnicos, Coordinadores de Grupo o Jefes de Dependencia	Ficha Metodológica – Operaciones estadísticas	F-GI-14	0	SI REGISTRA	SI REGISTRA	Vigente	Conforme

Fuente: Elaboración OCI – Resultados pruebas de auditoría MOP 2024 – CGD

Del cuadro anterior, se evidenció conformidad en la coherencia de los (15) formatos objeto de la auditoría, que se encuentran publicados en La Rebeca para uso de las dependencias, toda vez, que están controlados en el listado maestro de documentos.

Prueba: *Verificar la coherencia entre las series y subseries de las TRD, con la Matriz de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada.*

Resultados: Como resultado de la verificación en una muestra de (15) registros, sobre las series y subseries de (9) TRD registradas en la Matriz de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, se evidenció:

No.	TRD	DEPENDENCIA	CÓDIGO (SERIE)	SERIE	CODIGO (SUBSERIE)	MATRIZ ACTIVOS DE INFORMACION	INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	OBSERVACION OCI	C/NC
1	444 -5210	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y RESULTADOS	176	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	NO REGISTRA	NO REGISTRA	No registra la TRD en la MAI	No conforme
2	444 -5210	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y RESULTADOS	3	INFORMES A ENTES DE CONTROL	2	NO REGISTRA	NO REGISTRA	No registra la TRD en la MAI	No conforme
3	444 -5210	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y RESULTADOS	3	Informes de Análisis y Resultados Sistema General de Regalías	104	NO REGISTRA	NO REGISTRA	No registra la TRD en la MAI	No conforme
4	316	Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales	4	Actas - Actas Comité para la Mejora Normativa	57	NO REGISTRA	NO REGISTRA	No registra la Serie en la MAI la serie	No conforme
5	316	Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales	4	Actas - Actas del Consejo Nacional de Participación Ciudadana (CNPC)	66	NO REGISTRA	NO REGISTRA	No registra la Serie en la MAI la serie	No conforme



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

6	352	Subdirección de Análisis Fiscal	157	Estudios Estudios Técnicos o Investigaciones	9	NO REGISTRA	NO REGISTRA	No registra la TRD en la MAI	No conforme
7	490 - 3301	Grupo Territorial Región Caribe	296	Registros Registros de Asistencia Técnica	35	NO REGISTRA	SI REGISTRA La TRD y la Serie	No registra la TRD ni la Serie subserie en la MAI	No conforme
8	491 - 3302	Grupo Territorial Región Centro Oriente	296	Registros Registros de Asistencia Técnica	35	NO REGISTRA	SI REGISTRA La TRD y la Serie	No registra la TRD ni la Serie subserie en la MAI	No conforme
9	492 - 3303	Grupo Territorial Región Eje Cafetero	296	Registros Registros de Asistencia Técnica	35	NO REGISTRA	SI REGISTRA La TRD y la Serie	No registra la TRD ni la Serie subserie en la MAI	No conforme
10	460	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS	298	Instrumentos Instrumentos de Control para la Transferencia de Conocimiento del SGR	34	NO REGISTRA	SI REGISTRA la Serie	No registra la Sub-Serie en la MAI	No conforme
11	542 - 2820	Subdirección de Seguridad y Defensa	8	Conceptos Conceptos Técnicos Sobre Proyectos de Inversión	25	SI REGISTRA	SI REGISTRA La TRD y la Serie	Si registra la TRD y la Serie en la MAI	Conforme
12	542 - 2820	Subdirección de Seguridad y Defensa	9	Estudios Técnicos o investigaciones	25	SI REGISTRA	NO REGISTRA la Serie	No registra la Serie en el Índice de Información Clasificada y Reservada	No conforme
13	310 - 1000	DIRECCIÓN GENERAL	4	Actas Actas Comité Directivo del Departamento Nacional de Planeación	89	NO REGISTRA	SI REGISTRA La TRD y la Serie	No registra la Subserie en la MAI	No conforme
14	310 - 1000	DIRECCIÓN GENERAL	176	DERECHOS DE PETICIÓN	N/A	SI REGISTRA	SI REGISTRA La TRD y la Serie	No registra la TRD ni la Serie en la MAI	Conforme
15	310 - 1000	DIRECCIÓN GENERAL	9	PLANES Plan Nacional de Desarrollo	11	NO REGISTRA	SI REGISTRA La TRD y la Serie	No registra la Serie en la MAI	No conforme

C: Cúmplese NC: No cumple

Fuente: Elaboración OCI – Resultados pruebas de auditoría MOP 2024 - CGD


Del cuadro anterior, se concluye que en la muestra de 15 (100%) registros verificados en (9) TRD (444, 316, 352, 490, 491, 492, 460, 542 y 310), 2 (14%) presenta conformidad respecto a la coherencia entre las TRD, Matriz de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, y 13 (86%), incumplen lo señalado en el numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, que señala “Las dependencias deben mantener actualizados los instrumentos de: listado maestro de documentos del Manual del SIG y el índice de información clasificada y reservada, acorde con el M-PG-13-Manual para la identificación de activos de información, PT-PG-06 Procedimiento de Identificación de Activos de Información y F-PG-26-Formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información”.

[Ver No Conformidad No.03 de este informe](#)

De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 8.3. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE REGISTROS, CONTROLES Y SISTEMAS** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que el CGD ha diseñado e implementado los procesos de registros, controles y sistemas de conformidad con los requisitos de registros contenidos en el numeral 4.1.2 y el Anexo de la norma ISO 30301:2019, sin embargo, se presentó incumplimiento respecto a la coherencia entre las TRD, Matriz de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada conforme al numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos.

CONCLUSIONES

- La entidad ha planificado y controlado los procesos de registros a través de la Política del SIG, el Manual Operativo del CGD, los Programas Específicos del PGD, TRD y TVD, el PINAR, Productos del Plan de Acción con sus Planes de Trabajo, sin embargo, se presentaron incumplimientos en el nivel de acceso y seguridad establecido en las TRD, los principios archivísticos y el Manual para la gestión de documentos y administración de archivos como lo observado en las Oficinas País; así como también, debilidades en la supervisión realizada al Contrato DNP-971-2022 de custodia, préstamo y almacenamiento. **(NC 02 – NC 03)**
- El GGBD presenta una herramienta para el seguimiento y evaluación del Plan de Trabajo 2024 del CGD, evidenciando que el grupo presenta un avance del 75.8% y que acuerdo con lo evidenciado por esta auditoría el avance es del 57.9%, teniendo que no se encontraron los soportes de la ejecución de los programas específicos del PGD, entre otros, adicionalmente se presentaron debilidades en la aplicación del Manual para la elaboración y control de documentos (no tiene firmas).
- El CGD en coordinación con la OTSI y la OAP se encuentran levantando el diagnóstico y análisis de los procesos de trabajo del DNP, de acuerdo con el proyecto “Armonización de la NTC-ISO-30301 bajo las buenas prácticas de la GTC-ISO 26122:2014 para el DNP”.
- En la Matriz Integral de Riesgos del DNP del 21/06/2024, se identificaron los riesgos 155 “Pérdida de memoria institucional” y 255 “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca, sin embargo, no han identificado riesgos que se encuentren relacionados con puntos de control que puedan prevenir o reducir efectos no deseados como cambios normativos, ciclo de vida del documento y cumplimiento por parte de los proveedores de los requisitos sobre SGD y SGR. **(OM 04)**

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

- Se ha diseñado e implementado los procesos de registros, controles y sistemas de conformidad con los requisitos de registros contenidos en el numeral 4.1.2 y el Anexo de la norma ISO 30301:2019, sin embargo, se presentó incumplimiento respecto a la coherencia entre las TRD, Matriz de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada conforme al numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos. (NC 03)
- Se evidenció en el SGD ORFEO el archivo de documento (cédula de ciudadanía) con nivel de seguridad público incumpliendo la Ley estatutaria 1581 de 2012. Artículo 17. Deberes de los Responsables del Tratamiento, Literal d) “Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento” y el Decreto 103 de 2015. Capítulo 1 Información pública clasificada Artículo 25 y 26 y Capítulo 2 reservada. Artículo 27.

RECOMENDACIONES

- Revisar y ajustar de la APCM 23-093 relacionada con los Programas específicos del PGD, para asegurar su cumplimiento, el cual contribuye al desempeño del Componente de Gestión Documental.
- Implementar acciones de mejora que aseguren el cumplimiento del nivel de acceso y seguridad establecido en las TRD, los principios archivísticos y el Manual para la gestión de documentos y administración de archivos; así como también, para cumplir con las buenas prácticas señaladas en el Manual de Supervisión e interventoría. (NC 02 – NC 03).

CAPITULO 9. EVALUACION DE DESEMPEÑO

9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION

Propósito de la Prueba: *Verificar que la entidad haya realizado seguimiento, medición, análisis y evaluación a su desempeño documental y de registros.*

Resultados: En el Manual Operativo del CGD V1, mediante el numeral 11. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO, se estableció que “La medición y seguimiento de los programas del componente de gestión documental, se realiza conforme la evolución del Programa de Gestión Documental - PGD y a partir de la formulación del plan de acción de cada vigencia de acuerdo con lo establecido a la normativa legal vigente. La medición y seguimiento del programa de archivos descentralizados se realiza mediante el cálculo del siguiente indicador: • Transferencias Primarias realizadas de los archivos de gestión”, no obstante, y de acuerdo con lo señalado en el numeral 4 INDICADORES COMPONENTES DEL SIG del Manual para el Seguimiento del Modelo de Planeación, el responsable operacional del CGD dentro de la preparación de seguimiento de indicadores del SIG para su creación y/o actualización, debe tener en cuenta aspectos como:


“e) Una vez identificados y seleccionados los indicadores, el responsable del componente del SIG o a quien designe debe registrar toda la información asociada al mismo en el formato “F-ED-04 Hoja de vida del Indicador”. Este permite programar metas y registrar los resultados y avances logrados de acuerdo con la periodicidad establecida ...

4.5 ... se tendrá en cuenta la información consolidada del cumplimiento de metas de los indicadores en el formato F-ED-05 “Tablero de indicadores del DNP. La verificación del cumplimiento de metas se podrá realizar de acuerdo con la periodicidad establecida por cada una de las hojas de vida de los indicadores ...”

Sin embargo, el CGD no ha cumplido con estas instrucciones para el indicador de transferencias primarias e informan en sesión del 16/08/2024 que desconocían su existencia y en la Revisión por la Dirección de la vigencia 2023 se informó que “El indicador de Plan de Transferencia Documental (PA) no fue tendido en cuenta en el cálculo del propósito 7 debido a que en el año 2023 no se asoció ningún producto de plan de acción de esa vigencia con el indicador”, presentando como resultado del indicador del propósito 7 “Gestión Documental” los arrojados con la medición del FURAG 2022; igualmente se informa a la auditoría que a través del Plan de Acción se adelanta la medición a la gestión del SGD y SGR.

De acuerdo con lo anterior y respecto al numeral 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION de la norma ISO 30301:2019, se presenta una NO CONFORMIDAD, teniendo en cuenta que el Manual Operativo del CGD, ha establecido el indicador “Transferencias Primarias realizadas de los archivos de gestión”, sin embargo, no se ha atendido lo señalado en el numeral 4 INDICADORES COMPONENTES DEL SIG del Manual para el Seguimiento del Modelo de Planeación, respecto a la preparación del seguimiento de los indicadores del SIG.

Ver No Conformidad No.04 de este informe.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Ahora bien, el Artículo 1.2.3 del Acuerdo 001 AGN de 2024, establece que para realizar una adecuada planeación de la función archivística, **los sujetos obligados deben** realizar un diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, de lo cual el CGD presenta un avance que no contiene la evaluación de los aspectos señalados en el citado Acuerdo y que son considerados como esenciales para realizar una efectiva planeación del SGR y SGD, razón por la cual, se presenta una OPORTUNIDAD DE MEJORA para atender lo señalado en este reglamento y el cual se encuentra en términos para su implementación que corresponde a (6) meses a partir de su publicación 15/04/2024. **(OM 05)**

Razón por la cual, se RECOMIENDA adoptar medidas preventivas y de mejora que aseguren una medición integral de la gestión del SGD y SGR teniendo en cuenta el desempeño de todos sus procesos, programas y efectividad, considerando los indicadores de desempeño que permitan obtener resultados validos como lo define el numeral 9.1 de la norma ISO 30301:2019 y conforme al Artículo 1.2.3. del Acuerdo 001 AGN de 2024.

Así como también, atender las recomendaciones efectuadas en el FURAG de la POLITICA DE CONTROL INTERNO MECI, sobre el desempeño de la vigencia 2023, que en gestión documental se informó:

- Adoptar decisiones desde el Comité de Gestión y Desempeño y comité de archivo para articulación de la política de archivos y gestión documental con la Política de Gobierno Digital, mantener evidencia de revisión y actualización de la política de gestión documental.
- Generar acciones de conservación archivo histórico e identificar documentos en esta fase.
- Inventario documental como fuente para eliminación documental.
- Identificar y evaluar riesgos asociados a la conservación documental por fenómenos naturales u otros.
- Evaluar utilidad y aporte a procesos de la entidad de las capacitaciones en gestión documental.
- Garantizar implementación de Plan de conservación documental, Plan de preservación digital a largo plazo, Programa de gestión documental a través de estrategias y contar con evidencias
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo SGDEA

En consecuencia, se RECOMIENDA adelantar las acciones de mejora para atender estas situaciones que como resultado del desempeño arrojó la evaluación del FURAG sobre la Política de Control Interno – MECI, los cuales fueron presentados en el Comité de Control Interno realizado en agosto 2024; atendiendo de igual manera lo señalado en el Procedimiento de la Formulación de Acciones, Preventivas, Correctivas y de Mejora y conforme al numeral 10.2 MEJORA CONTINUA de la norma ISO 30301:2019.


9.2 AUDITORIA INTERNA

La Oficina de Control interno cuenta con el Plan Anual de Auditoría 2024, el cual fue aprobado por el COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, según ACTA de SESIÓN VIRTUAL realizada durante los días 13 y 14 de diciembre 2023, en el punto 2 del orden del día.

En el PAA 2024, se programó la auditoría interna al Proceso: Planeación y Gestión Orientada a Resultados del 4 de junio al 31 de agosto de 2024, donde se identifica que está incluido el Componente de Gestión Documental como parte del Modelo de Operación por Procesos; evaluando la adecuación, conveniencia y efectividad del Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP, adicionalmente, se observa para el mes de diciembre de 2024, la planificación del seguimiento al Programa de Gestión Documental y del Consolidado del SGD sobre los resultados arrojados en el marco de las auditorías, seguimientos y evaluaciones realizadas en 2024, las cuales tienen un enfoque integral y se evalúan los controles diseñados para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y otros requisitos legales como la Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 001 de 2024 y la norma ISO 30301:2019, entre otras normas archivísticas.

En la vigencia 2023 se programó y ejecutó la auditoría al Sistema de Gestión Documental y Registros, Procedimiento Gestión Documentos y Administración de Archivos, Sistema de Gestión Documental y Registros, Seguimiento al PGD y Consolidado del SGD con los resultados de las auditorías, seguimientos y evaluaciones respecto a la Política de Gestión Documental, los cuales fueron comunicados al CGD mediante memorandos 20233400073033 del 15/05/2023, 20233400142573 del 11/09/2023, 20233400191413 del 18/12/2023 y 20233400191423 del 18/12/2023.

Las auditorías, seguimientos y evaluaciones, se realizaron conforme al Manual de Auditorías Internas V14, observando en el numeral 6,

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

el alcance de las actividades programadas en materia de auditoría y evaluaciones por la OCI y en el numeral 8 la definición de la Metodología y Presentación de Informes, de igual manera fueron formulados por las dependencias responsables de las situaciones objeto de no conformidades y oportunidades de mejora, los respectivos planes de mejoramiento que han contribuido a la efectiva implementación y mantenimiento del SGD y SGR del DNP.

9.3 REVISIÓN DE GESTIÓN

Propósito de la Prueba: *Verificar que la Alta Dirección revise el SGD y SGR en períodos planificados, para garantizar su idoneidad, adecuación y efectividad continuas.*

Resultados: Se revisaron los aspectos relacionados con la gestión del SGD y SGR, que fueron presentados en la Revisión por la Dirección, de lo cual se observó:

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 15/04/2024, se presentó a la Alta Dirección por parte de los líderes de los componentes del SIG y la Oficina Asesora de Planeación, en la Revisión por la Dirección 2024 con periodicidad anual – revisión completa de la vigencia 2023, con el fin de determinar los niveles de adecuación, conveniencia, eficacia y apoyo a las metas organizacionales del SIG.

De lo cual y como Líder Responsable del Componente de Gestión Documental, la SARC y la OAP, mostraron los resultados de las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos 2023, materialización del riesgo 155 (pérdida de memoria institucional), conclusiones y recomendaciones del Propósito 7. “*Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad*”, así como también, los compromisos anteriores y análisis del contexto, como se detalla a continuación:

Consideraciones ISO 30301:2019		Observaciones OCI
a)	Estado de las acciones de revisión anteriores	<ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con los compromisos anteriores presentados en la Revisión por la Dirección de 2023, se informó sobre el avance y resultados de convalidar las Tablas de Retención Documental (70%) y actualizar las Tablas de Valoración Documental (20%), aplicación instrumentos archivísticos a los documentos del DNP y revisar alternativa de cualificación del Sistema de gestión de documentos electrónicos (30%).
b)	Los cambios en asuntos externos e internos que son relevantes para el SGR	<ul style="list-style-type: none"> se presentó el análisis del contexto DNP donde se incluyó para GD un factor de contexto externo sobre “Las tecnologías disruptivas y emergentes”, de naturaleza “Oportunidad” y “Amenaza” e interno “Cultura organizacional y capital humano”, “Cambios normativos por las reformas” y “Fortalecimiento y desempeño institucional” de naturaleza “Oportunidad”, registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG publicados el 17/06/2024, sin embargo, no se evidenció documento alguno sobre la participación del CGD en este análisis, así como tampoco, haber tenido en cuenta el Acuerdo AGN 001 de 2024, publicado el 15/04/2024 y con (6) meses para su adopción por los sujetos obligados.
c)	Desempeño de los procesos y sistema de registros	<ul style="list-style-type: none"> Conforme con los resultados de los indicadores del propósito CGD, se presentó un avance del índice del 88% de una meta del 96%, para un cumplimiento de la meta del 74%.
d)	Oportunidades de mejora	<ul style="list-style-type: none"> Como resultados de las auditorías internas 2023, se identificaron 36 hallazgos (18 NC - 18 OM) El estado del balance con las acciones correctivas, presentando el total, las cumplidas y en ejecución.

Fuente: Presentación Revisión por la Dirección 2024 de la Vigencia 2023 – CIGD 15/04/2024


Como parte de las salidas de la revisión se evidenció:

- 1.Las conclusiones sobre la eficacia, conveniencia y adecuación del SGD
- 2.Las oportunidades de mejora se van a abordar a través del Plan de Acción, Gestión de Cambio y de Riesgos.
- 3.Los objetivos fueron logrados en 74% de acuerdo con el cumplimiento del índice de los indicadores.

Dentro de los nuevos compromisos se estableció iniciar el proceso de eliminación de archivos, con base en los tiempos contemplados en las TRD y las TVD que se encuentren aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación, con plazo 31/12/2025.

De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 9.3 REVISIÓN DE GESTIÓN** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta CONFORMIDAD teniendo en cuenta que fueron presentados los resultados a la Alta Dirección en la Revisión por la Dirección 2024 de la vigencia 2023 sobre la gestión del SGD y SGR, registrando aspectos como el desempeño, avance y/o cumplimiento de las acciones revisadas anteriormente, resultados de auditorías incluyendo las no conformidades y oportunidades de mejora, acciones correctivas y su estado, análisis del contexto del DNP donde se incluyó el CGD, sin embargo, no se evidenció participación del responsable del componente y no se tuvo en cuenta el Acuerdo AGN 001 de 2024, publicado el 15/04/2024 y con (6) meses para su implementación.

(OM 01)

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

CONCLUSIONES

- ⇒ En el numeral 11 del Manual Operativo del CGD V1 se estableció la medición y seguimiento para los programas del CGD, a partir de la formulación del Plan de Acción y para el programa de archivos descentralizados con el cálculo del indicador transferencias primarias realizadas de los archivos de gestión, no obstante, el CGD no ha atendido lo señalado en el numeral 4 INDICADORES COMPONENTES DEL SIG del Manual para el Seguimiento del Modelo de Planeación, respecto a la preparación de seguimiento de los indicadores del SIG. **(NC 03)**
- ⇒ En la Revisión por la Dirección de la vigencia 2023 se informó que el indicador de Plan de Transferencia Documental (PA) no fue tenido en cuenta en el cálculo del propósito 7 debido a que en el año 2023 no se asoció ningún producto de plan de acción de esa vigencia con el indicador y el resultado del indicador presentado del propósito 7 “Gestión Documental” correspondió a los arrojados con la medición del FURAG 2022.
- ⇒ Adelantar las acciones de mejora para atender las situaciones que como resultado del desempeño arrojó la evaluación del FURAG sobre la Política de Control Interno – MECI, los cuales fueron presentados en el Comité Control Interno realizado en agosto 2024; atendiendo de igual manera lo señalado en el Procedimiento de la Formulación de Acciones, Preventivas, Correctivas y de Mejora y en el numeral 10.2 MEJORA CONTINUA de la norma ISO 30301:2019.
- ⇒ Se adelantó conforme a la actividad 2.1. del plan de trabajo del componente un informe preliminar sobre “diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos”, sin embargo, éste aún no contiene la evaluación de los aspectos señalados en el Acuerdo 001 AGN de 2024, el cual se encuentra en términos para su implementación que corresponde a (6) meses a partir de su publicación 15/04/2024.
- ⇒ Durante las vigencias 2023 y 2024, se programó y ejecutó la auditoría al Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP, evaluando la adecuación, conveniencia y efectividad y en el marco de las auditorías, seguimientos y evaluaciones se evaluaron los controles diseñados para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y otros requisitos legales como la Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 y la norma ISO 30301:2019, entre otras normas archivísticas, conforme al Manual de Auditorías Internas V14 y de los hallazgos identificados se suscribieron los respectivos planes de mejoramiento que han contribuido a la efectiva implementación y mantenimiento del SGD y SGR del DNP.
- ⇒ Los resultados sobre la gestión del SGD y SGR 2023 fueron presentados a la Alta Dirección en la Revisión por la Dirección 2024, registrando aspectos como el desempeño, avance y/o cumplimiento de las acciones revisadas anteriormente, resultados de auditorías incluyendo las no conformidades y oportunidades de mejora, acciones correctivas y su estado, análisis del contexto del DNP donde se incluyó el CGD, sin embargo, no se evidenció la participación del responsable del componente y no se tuvo en cuenta el Acuerdo AGN 001 de 2024, publicado el 15/04/2024 y con (6) meses para su implementación.

RECOMENDACIONES

- ⇒ Implementar acciones de mejora que aseguren el cumplimiento de las Políticas implementadas en la entidad para la preparación de seguimiento de los indicadores del SIG en su creación y/o actualización conforme al Manual para el Seguimiento del Modelo de Planeación **(NC 03)**.
- ⇒ Considerar la implementación de indicadores de desempeño, que garanticen una medición integral de la gestión del SGD y SGR, teniendo en cuenta el desempeño de todos sus procesos, programas y efectividad y que permitan obtener resultados validos como lo define el numeral 9.1 de la norma ISO 30301:2019.
- ⇒ Atender lo señalado en el Acuerdo AGN 001 de 2024 respecto a la realización periódica del diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, evaluando aspectos como los procesos de gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística.



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS

CAPITULO 10. MEJORAS

10.1 NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS

10.2 MEJORA CONTINUA

Propósito de la prueba: Verificar que se hayan determinado e implementado las acciones correctivas para mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGD y SGR.

Resultados: De acuerdo con el Balance de Acciones a 13/08/2024, se registra 24 APCM asociadas con la Política de Gestión Documental de MIPG y con formulación de acciones de mejora, las cuales se encuentran vigentes y con el siguiente detalle:


HALLAZGOS	APCM	# ACCIONES	DEPENDENCIAS RESPONSABLE	ESTADO
13 NO CONFORMIDADES	24-036, 24-043, 24-045, 24-052, 23-108	42	OAJ - GAJ - DPIP - SISAE - SIIDN - SARC - SCT	Dentro del plazo
	22-086, 23-018, 23-023, 24-002, 24-007, 24-014, 23-099		SF - SCT - SARC - DG - SGFDN - OAP - OAC - DGDHP - SGAI - CONPES	Cumplida
	24-005		CONPES - SARC	Vencida
11 OPORTUNIDADES DE MEJORA	24-021	30	DDU - OAP	Dentro del plazo
	23-109, 23-098, 23-070, 23-068, 23-065, 23-064, 23-032, 23-031, 23-020, 21-117		SCT, SF, DCFF, DDF, SARC, GGDB, DGDHP, DDHH, DSEC-SGR	Cumplida
	Totales		24	72

Fuente: Balance de Acciones 13/08/2024 – Política de Gestión Documental

De acuerdo con la tabla anterior, se observó que conforme al Procedimiento Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora PT-ED-05 V12, se formularon 24 APCM con 72 ACCIONES para 13 NC y 11 OM, que están vigentes según el Balance de Acciones a 13/08/2024; de las cuales se encuentran 6 dentro del plazo, 17 cumplidas y 1 vencida.

Asimismo, se adelantó la revisión de la efectividad de las siguientes APCM:

PROCESO	REALIZADO A	HALLAZGO TITULO	HALLAZGO TEMATICA	TIPO DE HALLAZGO	CÓDIGO APCM	ACCIONES DE MEJORA FORMULADAS	OBSERVACIÓN OCI	REVISIÓN Y RESULTADOS AUDITORIA
Planeación y Gestión orientada a resultados	PT-PG-04 Planeación y mantenimiento del MOP	Procedimiento para la determinación de pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes	No existe Procedimiento para la determinación de pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes, conforme al Acuerdo 007 de 2014 del Archivo General de La Nación.	Oportunidad de Mejora	23-090	Actualización del Manual para la Gestión de Documentos de Administración de Archivos en el ítem: Reconstrucción de documentos y/o expedientes físicos.	Resultado de las pruebas aplicadas se observó que las acciones implementadas fueron EFECTIVAS, ya que ELIMINARON las causas identificadas en el plan de mejoramiento "Realizar las acciones necesarias correctivas en caso de la materialización del riesgo de pérdida de documentos o expedientes", teniendo en cuenta que fue actualizado el Manual de Gestión de Documentos y Administración de Archivos en su V12 el 22/03/2024, mediante el cual se incluyó el numeral 4.6.1. PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN, donde se estableció entre otras que "La oficina productora a quien pertenece la documentación a eliminar, y el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, deben diligenciar el formato de F-AD-40 Acta de Eliminación, adjuntando el inventario de los documentos a eliminar, conforme con las directrices establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD)".	AIRE Plan de Mejora CERRADO
Planeación y Gestión orientada a resultados	PT-PG-04 Planeación y mantenimiento del MOP	Programas de Gestión Documental	Incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo, de los siete (7) Programas de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental.	No Conformidad	23-093	Reformular los cronogramas de trabajo de los programas específicos a mediano y largo plazo consolidadas en el Programa de Gestión Documental Presentar ante el comité de gestión y desempeño institucional la justificación de porque se generó la NO CONFORMIDAD Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño institucional la propuesta de las nuevas actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental para su debida revisión y aprobación	El plan de mejoramiento se encuentra vigente, y con fecha de finalización 16/12/2024, de lo cual se observó el siguiente avance: Que fueron reformulados los cronogramas de los programas especiales del PGD, donde se identificaron actividades a ejecutar por fases como planeación; diseño y elaboración; implementación; y seguimiento y control, las cuales se realizarán a corto plazo (2023), mediano plazo (2024, 2025) y largo plazo (2026). Las fases de planeación y diseño y elaboración se encuentran para ser ejecutadas en el año 2024 y con los entregables "Diagnóstico actualizado" y "Documento del Programa actualizado", respectivamente. Para la fase de seguimiento y control, se planificó para cada programa la actividad "verificar el cumplimiento de las actividades del programa", que se realizará de manera permanente durante las vigencias 2024, 2025 y 2026 y cuyo entregable se encuentra definido como "Informe de acciones que permitan mantener actualizado el programa".	AVANCE

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

					Realizar seguimiento trimestral de las actividades a ejecutar establecidas en el programa de gestión documental, a través de la implementación de una herramienta que permita registrar el cumplimiento de cada una	En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 14/12/2023, se presentó justificación de porqué se generó la no conformidad y los cronogramas reformulados.	
--	--	--	--	--	---	--	--

Fuente: Soportes O:\Plan de Mejoramiento\Acciones 2023\Vigentes

De acuerdo con lo anterior y respecto al **numeral 10 MEJORAS** de la norma **ISO 30301:2019**, se presenta **CONFORMIDAD** teniendo en cuenta que el CGD formuló acciones correctivas como consecuencia de las no conformidades y oportunidades de mejora suscritas en el marco de auditorías internas, evaluaciones y seguimientos, de lo cual se adelantó revisión de la efectividad de (2) planes de mejora según su periodo de maduración, presentan cumplimiento y las cuales contribuyen a mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión Documental y Registros.

CONCLUSIONES


- ⇒ Según el Balance de Acciones a 13/08/2024, se observó que fueron asociadas con la Política de Gestión Documental de MIPG, 24 APCM con 72 ACCIONES para 13 NC y 11 OM que están vigentes y de las cuales se encuentran 6 dentro del plazo, 17 cumplidas y 1 vencida.
- ⇒ El Componente de Gestión Documental conforme con el Procedimiento de Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora PT-ED-05 V12, ha formulado acciones correctivas respecto a las no conformidades y oportunidades de mejora suscritas en el marco de auditorías internas, evaluaciones y seguimientos realizados para la mejora continua de la gestión del Sistema de Gestión Documental y Registros.
- ⇒ Se adelantó revisión de la efectividad de (2) planes de mejora 23-090 y 23-093 y que, de acuerdo con su periodo de maduración, presentan cumplimiento y las cuales contribuyen a mejorar continuamente la idoneidad, adecuación y eficacia del SGD y SGR.

RECOMENDACIONES

- ⇒ Continuar formulando acciones que permitan cumplir con los objetivos de los planes de mejoramiento y así eliminar las causas que dieron origen a los hallazgos identificados en los procesos auditores.
- ⇒ Continuar asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos en el Procedimiento de Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora PT-ED-05 V12, para la formulación y cumplimiento de los respectivos planes de mejora.
- ⇒ Adelantar las acciones de mejora para atender estas situaciones que como resultado del desempeño arrojó la evaluación del FURAG sobre la Política de Control Interno – MECI, los cuales fueron presentados en el Comité Control Interno realizado en agosto 2024; atendiendo de igual manera lo señalado en el Procedimiento de la Formulación de Acciones, Preventivas, Correctivas y de Mejora y en el numeral 10.2 MEJORA CONTINUA de la norma ISO 30301:2019.

NO CONFORMIDADES

TITULO HALLAZGO: Competencia del Personal del Componente de Gestión Documental	No.01
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: El Componente de Gestión Documental no ha determinado y documentado la competencia del personal responsable del Sistema de Gestión Documental y Registros conforme a la Resolución 629 de 2018.	
DESCRIPCION DEL HALLAZGO	
<p>En el Manual de Funciones del DNP contenido en las Resoluciones 2992 y 1316 de 2021 y 2918 de 2022, se estableció la formación académica y las competencias comportamentales para los cargos del nivel Profesional Especializado y Universitario, que adelantan tareas de gestión documental, sin embargo, se observó que este no contempla lo señalado en la Resolución 629 del 19/07/2018, en su</p>	

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Artículo 2. Requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivistas en la entidades públicas y Artículo 3. Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivística; de igual manera se solicita otros títulos que no corresponden a la formación archivística.

Para los contratos con personas naturales y jurídicas con responsabilidad de profesionales, tecnólogos y técnicos, no se solicitó la presentación de la tarjeta o matrícula profesional de archivística o el certificado de inscripción en el registro único profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, así como tampoco, para el contrato suscrito con Servicios Postales Nacionales 472.

Del contrato suscrito con la Bolsa Correagro S.A. para el servicio de custodia y almacenamiento no se identificó en el Clausulado del DNP y la Bolsa Mercantil y en la ficha técnica de bienes y productos establecida por la Bolsa Mercantil, la formación académica y experiencia del personal que realice entre otras la conservación de documentos de archivo.

Criterios incumplidos:

- **MIPG. Dimensión 1ª: Talento Humano. 1.2. Gestión Estratégica del Talento Humano.** "permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral". **7ª. Dimensión: Gestión Control Interno. 3. Actividades de Control.** "Acciones determinadas por la entidad, generalmente expresadas a través de políticas de operación, procesos y procedimientos, que contribuyen al desarrollo de las directrices impartidas por la alta dirección frente al logro de los objetivos".
- **Norma ISO 30301:2019.** Numeral 7.2 COMPETENCIA "... La organización deberá ... garantizar que estas personas sean competentes basado en una educación, capacitación y experiencia adecuadas..."
- **Acuerdo AGN 001 de 2024,** Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y Parágrafo. "Los sujetos obligados deben garantizar que se cumpla con los parámetros establecidos en la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones" y en la Resolución 629 de 2018 "Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".
- **Código de Integridad.** Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias".

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
1ª. Talento Humano	1.2. Gestión Estratégica del Talento Humano	ISO 30301:2019	7.2 COMPETENCIA	Acuerdo AGN 001 de 2024 Artículo 3.1.3 y Parágrafo	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	3 Actividades de Control				

TITULO HALLAZGO: Responsabilidades en la Supervisión de los Contratos **No.02**

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)


TEMATICA: Debididades de control en la aplicación de la Clausula 8.1. Supervisión por parte de la Entidad Estatal del Contrato DNP-971-2022

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

Se suscribió para los servicios de almacenamiento, custodia, préstamo y transporte del archivo documental de propiedad del DNP, el Contrato DNP-971-2022 con el comisionista CORREAGRO quien informa que el comitente vendedor es TANDEM S.A.S.; según correo electrónico del 8/07/2024 la Coordinación del GGDB informó que una vez suscrito el contrato se solicitó la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en las bodegas donde reposa el archivo en custodia del DNP y se realizó visita técnica a las instalaciones el 15/04/2024 para verificar las condiciones ambientales, de lo cual se presentó informe del 24/04/2024, con conclusiones relacionadas con la implementación del SIC y solicitando evidencias sobre el análisis de temperatura y humedad y el estudio de suelos.

Asimismo, se adelantó visita de auditoria OCI el 4/07/2024, con el fin de verificar el cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículos 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos y 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo, con resultados como:

- No se evidenció el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.

	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

- No fue posible evidenciar los soportes de experiencia e idoneidad del personal que presta el servicio de custodia (TANDEN S.A.S.) e informe técnico calificado sobre la resistencia de las placas y pisos acorde con la altura de la estantería y cargas a soportar y de la estantería con características de sismo resistencia aprobadas.
- Presentan un documento como estudio de suelos, pero este registra información sobre cantidades de obra y cotización del 2011

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que el Contrato DNP-971-2022 (CORREAGRO) fue suscrito en el año 2022 y hasta el 15/04/2024 se adelantó visita a las bodegas donde reposa el archivo en custodia del DNP, presentando de esta manera debilidad de control en el seguimiento que la supervisión debió adelantar según el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría, numeral 9. **RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** "(...) 1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales. (...)". *Subrayado fuera de texto.*

Criterios Incumplidos:

- **Dimensión: 2ª. Direccionamiento Estratégico y Planeación. 2.4 Política de Compras y Contratación Pública.** "La compra pública es un asunto estratégico para el Estado, pues las políticas gubernamentales se materializan a través de adquisiciones y contratos". **Dimensión 7ª. Gestión Control Interno. 4. Actividades de Control.** "su propósito es permitir el control de los riesgos identificados y como mecanismo para apalancar el logro de los objetivos y forma parte integral de los procesos".
- **Norma ISO 9001:2015. 8. OPERACIÓN. 8.5.1 literal c)** "la implementación de actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas para verificar que se cumplan los criterios para el control de los procesos y salidas, y los criterios de aceptación para los productos y servicios". **Norma ISO 30301:2019. 8. OPERACIÓN 8.1. PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL.** "Mantener la información documentada en la medida necesaria para tener la confianza de que los procesos de registros se han llevado a cabo según lo planeado".
- **Ley 1474 de 2011. Artículos 83 y 84: Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.**
- **Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría, numeral 9. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA** "(...) 1. Una vez le sea comunicada la designación de la supervisión o interventoría, deberá conocer los estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato y hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales, recuerde que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales. (...)". *Subrayado fuera de texto.*
- **Contrato DNP-971-2022. CLAUSULA 8.1 Supervisión por parte de la Entidad Estatal**
- **Código de Integridad. Diligencia.** Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
2ª. Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación	2.4 Política de compras y contratación pública	9001:2015	8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio. literal c).	Ley 1474 de 2011. Artículos 83 y 84	Manual de Contratación y Manual de Supervisión e interventoría, numeral 9. RECOMENDACIONES Y BUENAS PRÁCTICAS DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	3. Actividades de control	30301:2019	8.1. Planificación y Control Operacional.		CONTRATO DNP-971-2022 CLAUSULA 8.1 Supervisión por parte de la Entidad Estatal
					Código de Integridad: Diligencia.

TITULO HALLAZGO: Planificación y Control Operacional del Componente de Gestión Documental	No.03
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: Debilidades en la aplicación de controles diseñados para asegurar la implementación y control del Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP	

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

De acuerdo con los resultados de las pruebas de auditoría realizadas a la Planificación y Control Operacional del Sistema de Gestión Documental y Registros por parte del Componente de Gestión Documental, se observó:

- La serie 3 subserie 104 "Informes de análisis y resultados del Sistema General de Regalías" de la TRD 444 (SAR) y serie 690 subserie 4 "actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño" de la TRD 690-1100 (OAP), no se encuentran registradas en el Índice de



Departamento
Nacional de Planeación

Auditoría Interna
Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024

Fecha: 17/09/2024

INFORME ANEXO DEFINITIVO
SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS


Información Clasificada y Reservada, incumpliendo el numeral 4.1. PLANEACION DOCUMENTAL del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos y el Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículo 7.1.1 Acceso a los documentos de archivo.

- En el expediente 2023651003031300002E se presenta archivado el radicado 20236500171091 con el anexo 0002 que contiene cédulas de ciudadanía, con nivel de seguridad público, incumpliendo la Ley estatutaria 1581 de 2012. Artículo 17. Deberes de los Responsables del Tratamiento, Literal d) "Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento" y el Decreto 103 de 2015. Capítulo 1 Información pública clasificada Artículo 25 y 26 y Capítulo 2 reservada. Artículo 27.
- En las Oficinas País Cali y Santa Martha, no aplican las Políticas de Operación Interna para la conformación de los expedientes (cajas, carpetas, rótulos y ordenación cronológica), contenidas en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos CODIGO M-AD-03 V12.
- En la muestra de 15 (100%) registros verificados en (9) TRD (444, 316, 352, 490, 491, 492, 460, 542 y 310), 2 (14%) presenta conformidad respecto a la coherencia entre las TRD, Matriz de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada, y 13 (86%), incumplen lo señalado en el numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS del Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, que señala "Las dependencias deben mantener actualizados los instrumentos de: listado maestro de documentos del Manual del SIG y el índice de información clasificada y reservada, acorde con el M-PG-13-Manual para la identificación de activos de información, PT-PG-06 Procedimiento de Identificación de Activos de Información y F-PG-26-Formato Matriz de inventario y clasificación de activos de Información".

Criterios Incumplidos:

- MIPG. Dimensión 5ª: Información y Comunicación.** 5.2 Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación "Identificar y gestionar la información y comunicación interna: Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral". **7ª. Dimensión: Control Interno.** Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional: "(...) En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés (...)".
- Norma ISO 30301:2019.** Numeral 8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL "... La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos ..."
- Acuerdo AGN 001 de 2024,** Artículo 7.1.1. Acceso a los documentos de archivo. "Los documentos de archivo en soporte físico o formato electrónico se podrán a disposición de los interesados en el marco del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso de la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el "índice de información clasificada y reservada" y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública".
- Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS, TRD, Anexo 3. Listado maestro de documentos del Manual del SIG, Índice de información clasificada y reservada, Manual para la identificación de activos de información, Procedimiento de Identificación de Activos de Información y Matriz de inventario y clasificación de activos de Información, TRD.
- Código de Integridad.** Diligencia. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias".

DIMENSIÓN	MIPG	NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación.	ISO 30301:2019	8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL	Acuerdo AGN 001 de 2024 Artículo 7.1.1	Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Numeral 4.2.7. TIPOS DE REGISTROS, TRD, Anexo 3. Listado maestro de documentos del Manual del SIG, Índice de información clasificada y reservada, Manual para la identificación de activos de información, Procedimiento de Identificación de Activos de Información y Matriz de inventario y clasificación de activos de Información, TRD.
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.				
Código de Integridad. Diligencia					

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

TITULO HALLAZGO: Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Componente de Gestión Documental	No.04
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: Debilidad en la aplicación del control diseñado para realizar la medición y seguimiento del indicador Transferencias Primarias identificado en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental	

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

En el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental V1, numeral 11. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO, se estableció que “La medición y seguimiento de los programas del componente de gestión documental, se realiza conforme la evolución del Programa de Gestión Documental - PGD y a partir de la formulación del plan de acción de cada vigencia de acuerdo con lo establecido a la normativa legal vigente. La medición y seguimiento del programa de archivos descentralizados se realiza mediante el cálculo del siguiente indicador: • *Transferencias Primarias realizadas de los archivos de gestión*”, sin embargo, el responsable no ha cumplido para este indicador lo señalado en el numeral 4 INDICADORES COMPONENTES DEL SIG del Manual para el Seguimiento del Modelo de Planeación, en aspectos como:

“e) Una vez identificados y seleccionados los indicadores, el responsable del componente del SIG o a quien designe debe registrar toda la información asociada al mismo en el formato “F-ED-04 Hoja de vida del Indicador”. Este permite programar metas y registrar los resultados y avances logrados de acuerdo con la periodicidad establecida ...

4.5 ... se tendrá en cuenta la información consolidada del cumplimiento de metas de los indicadores en el formato F-ED-05 “Tablero de indicadores del DNP. La verificación del cumplimiento de metas se podrá realizar de acuerdo con la periodicidad establecida por cada una de las hojas de vida de los indicadores ...”

Del mismo modo, informan en sesión del 16/08/2024 que desconocían la existencia del referido indicador y en la Revisión por la Dirección de la vigencia 2023 se informó que “El indicador de Plan de Transferencia Documental (PA) no fue tendido en cuenta en el cálculo del propósito 7 debido a que en el año 2023 no se asoció ningún producto de plan de acción de esa vigencia con el indicador”, presentando como resultado del indicador del propósito 7 “Gestión Documental” los arrojados con la medición del FURAG 2022.


Criterios Incumplimiento:

• **MIPG. Dimensión 5ª: Información y Comunicación.** 5.2 Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación “Identificar y gestionar la información y comunicación interna: Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral”. **7ª. Dimensión: Control Interno.** Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional: “(...) En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés (...).”

• **Norma ISO 30301:2019. 9.1 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACION** “... La organización determinará: a) que requiere de monitoreo y medición b) Los métodos de monitoreo, medición, análisis y evaluación, según corresponda, para garantizar resultados válidos c) Cuando se realiza el monitoreo y la medición d) Cuando se analizan y evalúan los resultados de monitoreo y la medición. La organización debe conservar información documentada apropiada como evidencia de los resultados ... debe evaluar el desempeño de los procesos y sistema de registros, así como la efectividad del sistema de gestión de registros”

• **Código de Integridad. Diligencia.** “Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias”.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación.	ISO 30301:2019	9.1 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y EVALUACIÓN	N/A	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.				

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

OPORTUNIDADES DE MEJORA

TITULO: Análisis del Contexto e Identificación de las Partes Interesadas del CGD	No.01
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: En el análisis al contexto interno y externo registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG V14 no se identificó el Acuerdo AGN 001 de 2024 y en el Manual Operativo del CGD V1 no se identificaron los grupos de valor	

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

Dentro del análisis del contexto interno y externo registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG del 17/06/2024, no se identificó el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 AGN publicado el 15/04/2024, que en su artículo 10.1. deroga (31) acuerdos y en el párrafo 1 del artículo 10.2 establece que los sujetos obligados tendrán seis (6) meses para su adopción, así como tampoco se evidenció la actualización del documento NORMOGRAMA Y OTROS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO con este reglamento.

En el Manual Operativo del CGD V1, no se identificaron las relaciones, percepciones, valores y expectativas de las partes interesadas externas que son relevantes para el Sistema de Gestión Documental y Registros.

Lo anterior podría incurrir en la materialización de los Riesgos 155 "Pérdida de memoria institucional" y 255 "Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca" e incumplir los siguientes criterios:


- **MIPG. Dimensión 5ª: Información y Comunicación.** 5.2 Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación "Identificar y gestionar la información y comunicación interna: Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral". **7ª. Dimensión: Control Interno.** Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional: "(...) En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés (...)"
- **Norma ISO 30301:2019. Numeral 4.1.2 REQUISITOS DE REGISTROS.** incluyen "... estatutos y jurisprudencia, incluidas las leyes y reglamentos que regulan el entorno comercial general y específico del sector ..." y numeral **4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS.** "La organización determinará las partes interesadas que son relevantes para el SGR".
- **Acuerdo 001 AGN de 2024. Artículo 1.2.1.** Deber de la planeación y Parágrafo 1. del Artículo 1.2.5. Formulación de la Política Institucional de Gestión Documental y su Anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental" y su numeral I. Análisis de contexto que previo a la formulación de la política, se debe reunir y analizar la "identificación grupos de valor".
- **Código de Integridad.** Diligencia. "Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias".

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación.	ISO 30301:2019	4.1.2 REQUISITOS DE REGISTROS 4.2 COMPRENSION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS	Acuerdo AGN 001 de 2024 Artículos 1.2.1, 1.2.5 y su Anexo 2	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.				

TITULO HALLAZGO: Publicación Página WEB e INTRANET LA REBECA del DNP	No.02
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: Información publicada en la Página WEB e Intranet LA REBECA del DNP del Componente de Gestión Documental que no se encuentra actualizada como la Política de Gestión Documental y los Programas Específicos del PGD	

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

En el Manual del SIG V14 se encuentra definida la Política del SIG, la cual desglosa los (8) propósitos específicos u objetivos del SIG y

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

entre ellos el "7. Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad", no obstante, en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/politica-de-gestion-documental.aspx, se encuentra publicada una "Política Gestión Documental", que no corresponde a la del Manual del SIG V14.


De otra parte, en la auditoría al SGD y SGR MOP 2023, los Programas Específicos de Gestión Documental, fueron objeto de la APCM 23-093 por "Incumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo, de los siete (7) Programas de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental"; razón por la cual, los cronogramas fueron reformulados, presentados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 14/12/2023, no obstante, su contenido no ha sido actualizado en la página web e intranet La Rebeca, según consulta en la ruta https://www.dnp.gov.co/LaEntidad/_secretaria-general/subdireccion-administrativa-relacionamiento-ciudadania/Paginas/programa-de-gestion-documental.aspx

Lo anterior podría incurrir en la materialización de los Riesgos 155 "Pérdida de memoria institucional" y 255 "Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca" e incumplir los siguientes criterios:

- **MIPG. Dimensión 5ª: Información y Comunicación.** 5.2 Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación "Identificar y gestionar la información y comunicación interna: Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral". **7ª. Dimensión: Control Interno.** Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional: "(...) En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés (...)".
- **Norma ISO 9001:2015.** Numeral 7. Soporte. 7.5.3 Control de la información documentada. 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que: a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.
- **Norma ISO 30301:2019.** Numeral 5.2 POLITICA "La política de registros deberá: ... estar disponible para las partes interesadas". **Numeral 7. Soporte. 7.5.3. Control de la información documentada.** "a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario" y Numeral 6.2 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS, el literal e) ser comunicados
- Acuerdo AGN 001 de 2024. Anexo 2 "Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental"
- **Ley 1712 de 2014. Principio de la divulgación proactiva de la información** "El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y general una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasma la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible". (Subrayado fuera de texto).
- **Código de Integridad.** Diligencia." Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias".

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación.	ISO 9001:2015	7. Soporte 7.5.3 Control de la información documentada a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite	Ley 1712 de 2014. Principio de la divulgación de la información	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.	ISO 30301:2019	5.2 POLITICA - 5.3 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS, literal e)	Acuerdo AGN 001 de 2024 y su Anexo 2	

TITULO HALLAZGO: Manual Operativo del Componente de Gestión Documental V1	No.03
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: El Manual Operativo del Componente de Gestión Documental presenta grupos de trabajo que no se encuentran creados y reglamentos con la Resolución 530 de 2022 "Por la cual se crean los grupos interno en el DNP"	

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

En el Manual Operativo del CGD V1, numeral 6 se identificó la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL con sus roles y responsabilidades por parte del Grupo de Biblioteca y Archivo y el Grupo de Correspondencia, sin embargo, estos grupos no encuentran creados en la Resolución 530 de 2022 “Por la cual se crean los grupos interno en el Departamento Nacional de Planeación”, vigente, toda vez, que en su artículo primero definió el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB) y en el artículo décimo vigésimo séptimo sus funciones, las cuales asumen las responsabilidades de gestión documental, biblioteca y el trámite de las comunicaciones. Así como tampoco, se identificaron en el citado Manual, los roles del Comité Institucional de Gestión y Desempeño que funge como Comité de Archivo, conforme al Artículo 2.3.1 Funciones de los Comités Internos de Archivo del Acuerdo AGN 001 de 2024.

Lo anterior podría incurrir en la materialización de los Riesgos 155 “Pérdida de memoria institucional” y 255 “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca” e incumplir los siguientes criterios:

- **MIPG. Dimensión 5ª: Información y Comunicación.** 5.2 Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación “Identificar y gestionar la información y comunicación interna: Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral”. **7ª. Dimensión: Control Interno.** Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional: “(...) En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés (...)”.
- **Norma ISO 30301:2019. Numeral 5.3 FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES** “... La alta dirección debe garantizar que las responsabilidades y las autoridades para los roles relevantes sean asignadas y comunicadas dentro de la organización ...”
- Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículo 2.3.1 Funciones de los Comités Internos de Archivo.
- **Código de Integridad.** Diligencia.” Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias”.


MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación.	ISO 30301:2019	5.3 FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES	Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículo 2.3.1	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.				

TITULO HALLAZGO: Riesgos y Oportunidades del Componente de Gestión Documental	No.04
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: El Componente de Gestión Documental no ha identificado la necesidad de evaluar la existencia de otros riesgos propios de la gestión del SGD y SGR o el monitoreo de otros riesgos aplicables y las Oportunidades identificadas en el análisis del contexto no han sido abordadas en el Plan de Acción conforme al Procedimiento de Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos	

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

Se observó que el CGD no ha identificado la necesidad de evaluar la existencia de otros riesgos propios de la gestión del Sistema de Gestión Documental y Registros o el monitoreo de otros riesgos aplicables y que se encuentren relacionados con controles que puedan prevenir o reducir efectos no deseados, relacionados con:

Ciclo de vida del documento: Se observó que existen controles documentados a través de las Política de Operación Interna que incluyen la planeación, producción, gestión y trámite, organización, preservación a largo plazo, transferencias documentales, disposición final y valoración; sin embargo, no han demostrado su efectividad, teniendo en cuenta los resultados del Informe Consolidado al Sistema

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

de Gestión Documental y Registros 2023, donde se identificaron hallazgos en auditorías, seguimientos y evaluaciones reportados durante el ciclo de auditorías 2021, 2022 y 2023, con relación a debilidades en la aplicación de las Políticas de Operación de Gestión Documental e ISO 30301:2019.

Análisis del contexto: No se tuvieron en cuenta cambios normativos que dentro de las cuestiones externas son pertinentes para su propósito y que pueden afectar el logro de los resultados planeados del SGD y SGR como la expedición del Acuerdo AGN 001 de 2024

Así mismo, se presentó el contexto DNP mediante el Anexo 6 y 6 A publicado el 17/06/2024, donde se incluyó para la gestión documental un factor de contexto **externo** sobre “Las tecnologías disruptivas y emergentes” de naturaleza “**Oportunidad**” y “Amenaza” e **interno** “Cultura organizacional y capital humano”, “Cambios normativos por las reformas” y “Fortalecimiento y desempeño institucional” de naturaleza “**Oportunidad**”, no obstante, se observó que en el Plan de Acción de la SARC (GGDB) 2024, estas oportunidades no han sido abordadas, conforme al Procedimiento de Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos en las Condiciones Generales y/o Políticas de Operación.

Lo anterior podría incurrir en la materialización de los Riesgos 155 “Pérdida de memoria institucional” y 255 “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca” e incumplir los siguientes criterios:

- **MIPG. Dimensión 5ª: Información y Comunicación.** 5.2 Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación “Identificar y gestionar la información y comunicación interna: Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral”. **7ª. Dimensión: Control Interno.** Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional: “(...) En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés (...)”.
- **Norma ISO 30301:2019. Numeral 6. Planificación. 6.1 ACCIONES PARA ENFRENTAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES** “... Al planificar el SGR, la organización debe ... determinar los riesgos y oportunidades que deben abordarse para: garantizar que el SGR pueda lograr el (los) resultado (s) deseado (s); prevenir o reducir efectos no deseados; lograr la mejora continua ...”
- Acuerdo AGN 001 de 2024, Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”, en su numeral I. Análisis del contexto. 4. Análisis de riesgos de la gestión documental
- **Código de Integridad.** Diligencia. “Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias”.


MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación.	ISO 30301:2019	6.1 ACCIONES PARA ENFRENTAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Acuerdo AGN 001 de 2024 y su Anexo 2. numeral 4	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.				

TITULO HALLAZGO: Diagnostico Integral del Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP	No.05
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía (SARC), Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: Se presenta un Informe avance Diagnostico Integral de Archivos a junio 2024 que no cumple con los aspectos definidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024	

DESCRIPCION DEL HALLAZGO

El Componente de Gestión Documental presenta un “Informe avance Diagnostico Integral de Archivos” a junio 2024, el cual no evidencia la evaluación de los aspectos que señala el Artículo 1.2.3 del Acuerdo AGN 001 de 2024 para realizar una adecuada planeación de la función archivística, como:

- Debe ser elaborado considerando la totalidad de los documentos producidos o gestionados en soportes físicos o formatos

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

electrónicos, dispuestos en diferentes medios y sistemas de información.

- Debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística.
- Servirán de insumo para dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.
- Debe ser actualizado periódicamente de acuerdo con la planeación, seguimiento y evaluación que realice la entidad.”


Lo anterior podría incurrir en la materialización de los Riesgos 155 “Pérdida de memoria institucional” y 255 “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca” e incumplir los siguientes criterios:

- **MIPG. Dimensión 5ª: Información y Comunicación.** 5.2 Aspectos mínimos para la implementación de la política. 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación “Identificar y gestionar la información y comunicación interna: Esta hace referencia al conjunto de datos que se originan del ejercicio de las funciones de la entidad y se difunden dentro de la misma, para una clara identificación de los objetivos, las estrategias, los planes, los programas, los proyectos y la gestión de sus operaciones. Se debe garantizar su registro y divulgación oportuna, exacta y confiable, en procura de la realización efectiva y eficiente de las operaciones, soportar la toma de decisiones y permitir a los servidores un conocimiento más preciso y exacto de la entidad. Es importante fomentar en los servidores un sentido de pertenencia, una cultura organizacional en torno a una gestión íntegra, eficiente y eficaz que proyecte su compromiso con la rectitud y la transparencia, como gestores y ejecutores de lo público, contribuyendo al fortalecimiento continuo del clima laboral”. **7ª. Dimensión: Control Interno.** Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional: “(...) En este cuarto componente del control se verifica que las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de cada entidad, satisfagan la necesidad de divulgar los resultados, de mostrar mejoras en la gestión administrativa y procurar que la información y la comunicación de la entidad y de cada proceso sea adecuada a las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés (...)”.
- **Norma ISO 30301:2019. Numeral 6.2 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS** “... Al planificar el SGR, la organización debe ... determinar los riesgos y oportunidades que deben abordarse para: garantizar que el SGR pueda lograr el (los) resultado (s) deseado (s); prevenir o reducir efectos no deseados; lograr la mejora continua ...”
- **Acuerdo AGN 001 de 2024,** Artículo 1.2.3 y el numeral 3 del Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental”.
- **Código de Integridad.** Diligencia.” Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias”.

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
5ª. Información y Comunicación	5.2. Recomendaciones para una adecuada gestión de la información y comunicación.	ISO 30301:2019	6.2 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS	Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículo 1.2.3. y su Anexo 2. numeral 3	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.				

CONCLUSIONES GENERALES

- ⇒ El Componente de Gestión Documental, establece políticas, procedimientos y genera instrumentos y herramientas archivísticas, que permiten tener lineamientos claros sobre la operación y administración de su sistema de gestión documental y registros, la construcción, conservación y preservación de la memoria institucional, en cumplimiento de los objetivos institucionales y la misión del Departamento Nacional de Planeación.
- ⇒ Los resultados de las pruebas practicadas y la evidencia obtenida de acuerdo con los criterios definidos en la planeación del trabajo se refieren sólo a las muestras seleccionadas, los registros y/o documentos examinados, no se hacen extensibles como conclusión general del estado de los procesos, teniendo en cuenta que la auditoría es selectiva.
- ⇒ La revisión y análisis de los resultados de esta auditoría permite observar el grado de avance en la implementación y mantenimiento de los planes y programas que componen el Sistema de Gestión Documental y Registros frente al cumplimiento de requisitos del Acuerdo AGN 001 de 2025 y demás normatividad vigente, políticas relacionadas y su conformidad frente a la Norma ISO 30301:2019; sin embargo, es susceptible de mejoramiento continuo en atención a las no conformidades y oportunidades de mejora identificadas en el marco de la auditoría; esto con el propósito de fortalecer los controles diseñados y prevenir la materialización de riesgos asociados con la generación de situaciones e impactos que puedan afectar el sistema, frente a la ejecución de sus actividades y fortalecimiento del desempeño, de lo cual se concluye:

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

Conveniencia del Sistema de Gestión Documental y Registros

El Sistema de Gestión Documental y Registros, es conveniente porque se encuentra articulado con la planificación estratégica, teniendo en cuenta que su propósito No. 7, **“Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad”**, hace parte de los propósitos señalados en la Política del DNP contenida en el Manual del Sistema Integrado de Gestión, así mismo, las dependencias mediante la aplicación de los lineamientos del sistema, contribuyen a la construcción y conservación de la memoria institucional del DNP.

El Departamento Nacional de Planeación, a través del Programa de Gestión Documental, estableció lineamientos y planificó actividades que contribuyen al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 30301:2019; así como también, señala las actividades a realizar en cada una de las etapas del ciclo vital del documento, comprendidas desde la planeación, producción o recepción y disposición final, por parte de las dependencias y Oficinas País del DNP y las partes interesadas.

Adecuación del Sistema de Gestión Documental y Registros

El Sistema de Gestión Documental y Registros, es adecuado y cumple con los requisitos de la norma ISO 30301:2019; así como también con la normatividad archivística y demás reglamentarias, que contribuyen a asegurar la operación y control de los procesos de registros, sin embargo es susceptible de mejora, teniendo en cuenta que dentro del análisis del contexto interno y externo, no se ha incluido el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024 suscrito por el Archivo General de la Nación.

De igual forma, se evidenciaron debilidades en la aplicación de los controles diseñados para la adecuación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental y Registro, orientados a la prevención de ocurrencia de situaciones no deseadas que podrían incidir en la efectiva administración y operación del Componente de Gestión Documental; se debe asegurar que los lineamientos establecidos para el mantenimiento y operación de este sistema se mantenga actualizada conforme a la reglamentación legal vigente y a la política y funciones del DNP, con el fin de que las unidades productoras en la gestión, tramite y disposición de los registros cumplan con la ISO 30301:2019, Acuerdo AGN 001 de 2024, y demás normatividad aplicable.

Efectividad del Sistema de Gestión Documental y Registros


El Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP, es efectivo ya que a través de los procesos y procedimientos, planifica y controla la producción de sus documentos y registros, contribuyendo a la mejora continua y por ende a su implementación y adecuación, atendiendo las necesidades de la entidad, sus partes interesadas y grupos de valor, de igual manera con los resultados de las auditorías, seguimientos y evaluaciones por parte de la Oficina de Control Interno y otros procesos de evaluación y desempeño, se ha formulado acciones preventivas, correctivas y de mejora, que contribuyen al mantenimiento y fortalecimiento del sistema, que contribuye entre otros, a la construcción y conservación de la memoria institucional del DNP.

De otra parte, se identificó la capacidad de gestionar recursos administrativos, financieros, tecnológicos, físicos y humanos, para la ejecución de las actividades planificadas dentro del plan de trabajo del Componente de Gestión Documental, con el fin de asegurar la adecuación, conveniencia y efectividad del Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP.

Del resultado de la Auditoría se identificaron las siguientes situaciones:

Debilidades en:

- ⇒ No se ha determinado y documentado la competencia del personal responsable del Sistema de Gestión Documental y Registros conforme a la Resolución 629 de 2018.
- ⇒ Cumplimiento de la Clausula 8.1. Supervisión por parte de la Entidad Estatal del Contrato DNP-971-2022
- ⇒ Aplicación de controles diseñados para asegurar la implementación y control del Sistema de Gestión Documental y Registros
- ⇒ Aplicación del control diseñado para realizar la medición y seguimiento del indicador Transferencias Primarias identificado en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental.

 Departamento Nacional de Planeación	Auditoría Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2024	Fecha: 17/09/2024
	INFORME ANEXO DEFINITIVO SISTEMA GESTION DOCUMENTAL Y REGISTROS	

- ⇒ En el análisis al contexto interno y externo registrados en los anexos 6 y 6 A del manual del SIG V14 no se identificó el Acuerdo AGN 001 de 2024 y en el Manual Operativo del CGD V1 no se identificaron los grupos de valor.
- ⇒ Información publicada en la Página WEB e Intranet LA REBECA del DNP del Componente de Gestión Documental que no se encuentra actualizada como la Política de Gestión Documental y los Programas Específicos del PGD
- ⇒ El Manual Operativo del Componente de Gestión Documental presenta grupos de trabajo que no se encuentran creados y reglamentos con la Resolución 530 de 2022 “Por la cual se crean los grupos interno en el DNP”
- ⇒ No se ha identificado la necesidad de evaluar la existencia de otros riesgos propios de la gestión del SGD y SGR o el monitoreo de otros riesgos aplicables y las Oportunidades identificadas en el análisis del contexto no han sido abordadas en el Plan de Acción conforme al Procedimiento de Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos
- ⇒ Se presenta un Informe avance Diagnostico Integral de Archivos a junio 2024 que no cumple con los aspectos definidos en el Acuerdo AGN 001 de 2024

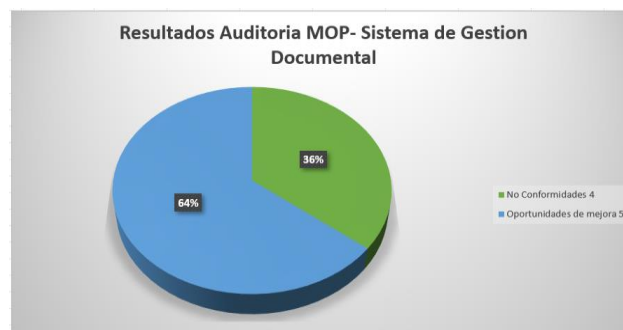
RECOMENDACIONES GENERALES

Continuar fortaleciendo el diseño y la implementación de instrumentos que permitan, monitorear, controlar y mejorar los procesos de registros, que aseguren la operación y administración del Sistema de Gestión Documental y Registros, que garanticen el logro de los resultados previstos, incluida la mejora del desempeño, teniendo en cuenta que la gestión documental contribuye a la construcción de la memoria institucional del DNP.

Tener en cuenta las recomendaciones formuladas a partir de los resultados obtenidos en el marco de la auditoría al Sistema de Gestión Documental y Registros MOP – 2024, conforme a lo verificado a partir de los requisitos la norma ISO 30301:2019 y el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Considerar la implementación de indicadores de desempeño, que garanticen una medición integral de la gestión del SGD y SGR, teniendo en cuenta el desempeño de todos sus procesos, programas y efectividad y que permitan obtener resultados validos como lo define el numeral 9.1 de la norma ISO 30301:2019.

Asegurar el cumplimiento de la ejecución de las actividades programas dentro de los siete (7) programas de gestión documental, que permitan la implementación del Sistema de Gestión Documental y Registros en el Departamento Nacional de Planeación y el diseño de un procedimiento que establezca lineamientos a las unidades productoras en caso de pérdida total o parcial de expedientes y su reconstrucción.



JEFE DE CONTROL INTERNO	Ricardo Bogotá Camargo	EQUIPO AUDITOR	Yor Mary Segura Calderón Yolanda Villalba Pinzón
--------------------------------	------------------------	-----------------------	---