

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>


**INFORME CONSOLIDADO  
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SGD  
VIGENCIA 2022**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Elaboró: **Yor Mary Segura Calderón**, Auditor


Revisó: **Ricardo Bogotá Camargo**, Jefe Oficina de Control Interno

Diciembre, 2022

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

## Contenido

1. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA	3
1.1. Auditoria Internas	3
1.2. Objetivo	3
1.3. Alcance	3
1.4. Introducción	3
2. EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS	4
2.1. Resultados de Hallazgos de las Auditorías Internas – 2022	4
2.2. Hallazgos Recurrentes Identificados	5
2.3. Comparativo Hallazgos Auditorias 2021 vs. 2022	6
2.4. Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM), relacionadas con el SGD	7
2.5. Riesgos y Controles relacionados con la Gestión Documental	7
2.6. Estado de Comunicaciones Internas (Memorandos) con corte 10/12/2022	9
3. CONCLUSIONES GENERALES	11
3.1. Conclusiones en cuanto a la Conveniencia del Sistema de Gestión Documental - SGD	12
3.2. Conclusiones en cuanto a la Adecuación del Sistema de Gestión Documental - SGD	12
3.3. Conclusiones en cuanto a la Efectividad del Sistema de Gestión Documental - SGD	12
4. RECOMENDACIONES GENERALES	12

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

## 1. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

### 1.1. Auditoria Internas

Durante la vigencia 2022, la Oficina de Control Interno – OCI, de acuerdo con su Plan Anual de Auditorias, planificó y ejecutó un total de veintinueve (29) auditorías internas, con un enfoque integral, el cual permitió verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el Procedimiento y el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

### 1.2. Objetivo

Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión Documental, en cuanto al cumplimiento normativo y la adherencia a las políticas de operación del DNP, a través de los resultados generados por las auditorías internas como un elemento e insumo para la revisión por la Dirección.

### 1.3. Alcance

El informe comprende los resultados recopilados de todas las auditorías internas realizadas durante la vigencia 2022, recomendaciones y conclusiones generales.


### 1.4. Introducción

El Sistema de Gestión Documental (SGD) se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión implementado en el DNP, y toma como base la normatividad aplicable en materia de Gestión Documental (Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República, Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones); las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación - AGN y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Del mismo modo, la entidad tiene documentado dentro del Sistema Integrado de Gestión, en el Proceso de Apoyo “Gestión Administrativa” las políticas de operación: • Procedimiento para la Gestión de documentos y administración de archivos, Código PT-AD-03 V10 del 29/04/2022 con el objetivo de “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” y • Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, CODIGO M-AD-03 V11 de 2022 con el objetivo de “Establecer las políticas para el tratamiento adecuado de los documentos y de la información recibida y producida por el Departamento Nacional de Planeación, a fin de garantizar su acceso, uso y conservación”.

Como herramienta de planeación para la coordinación archivística y en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de mayo 26 de 2015, la entidad cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2021-2024, el cual fue actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según Acta No.7 de noviembre 16 de 2021 y disponible en el enlace: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Plan%20Institucional%20de%20Archivos-PINAR.aspx>. Este Plan se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad tales como el Plan Estratégico, el Plan Anual de Acción Institucional, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.

Se evidencia de igual manera que el Programa de Gestión Documental - PGD, fue actualizado y aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Acta No.7 de noviembre 16 de 2021 y disponible en el enlace: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20PGD.aspx>. Este documento comprende 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

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

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.

Del mismo modo, el PGD contiene ocho (8) programas especiales, de los cuales seis (6) fueron actualizados y aprobados en Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Acta No.7 de noviembre 16 de 2021 y disponibles en el enlace: <https://www.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental%20PGD.aspx>, así:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de documentos especiales
5. Programa de Reprografía
6. Programa de archivo descentralizado

Así como también, dos (2) planes que se encuentran implementados (capacitación y auditoría y control), los cuales son desarrollados a través del Plan Anual de Capacitación (SGDTH) y Plan Anual de Auditorías (OCI), respectivamente.

## 2. EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

### 2.1. Resultados de Hallazgos de las Auditorías Internas – 2022

Durante la vigencia 2022 y en el marco de la ejecución del Plan Anual de auditorías, evaluaciones y seguimientos, la Oficina de Control Interno realizó verificaciones sobre la aplicabilidad de los criterios de:

- \* Presentación y aprobación TRD Comité de Gestión y Desempeño
- \* Gestión y trámite de las Comunicaciones internas y externas
- \* Radicados actuales en la dependencia
- \* Implementación y aplicabilidad TRD de la dependencia
- \* Organización de documentos en expedientes virtuales
- \* Organización de documentos en expedientes físicos
- \* Entrega de documentos físicos al Grupo de Biblioteca y Archivo
- \* Capacitación en materia de Gestión Documental
- \* Implementación de controles diseñados y su efectividad en la aplicación
- \* Cumplimiento de criterios internos y externos aplicables a la gestión documental y administración de archivos en la Entidad.


Se recuerda que los resultados de la evidencia obtenida, y de acuerdo con los criterios definidos en las auditorías internas realizadas durante la vigencia 2022, se refieren solo a las muestras seleccionadas, los registros y/o documentos examinados y no se hacen extensibles como conclusión general del estado de los procesos, teniendo en cuenta que son auditorías selectivas.

El resultado de las auditorías internas con corte a 20/12/2022, registra el siguiente comportamiento:

#### Hallazgos vigencia 2022 - Gestión Documental

Tipo de Hallazgo	No.	%
No Conformidad	8	42
Oportunidad de Mejora	11	58
<b>Total, general</b>	<b>19</b>	<b>100</b>

*Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos 2022 OCI*

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

De acuerdo con los resultados anteriores, se observa que durante la vigencia 2022, fueron formulados un total de (19) hallazgos asociados a la Gestión Documental, que corresponden al 42% (8) NO CONFORMIDADES y el 58% (11) OPORTUNIDADES DE MEJORA, identificados en las siguientes Dependencias como responsables:




Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos 2022 OCI

De acuerdo con la anterior imagen, se observa que las dependencias con mayores acciones de mejoramiento continuo son la SARC, con (5) que representan el 26%, seguida de la OTSI, DSEPP, DSEC, DGP, varias con (2) c/u para un 53% y la DPIP, OAP, SPF y SCT con (1) el 21%.

## 2.2. Hallazgos Recurrentes Identificados

A continuación, se presenta la distribución de los hallazgos identificados con relación a las políticas de operación internas del DNP, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, durante la vigencia 2022, así:

Título del Hallazgo Dependencia	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 30301:2019	NC	OM	Total, general
<b>5a Dimensión</b>						
<b>OTSI-Oficina de Tecnología y Sistemas de Información</b>						
Creación de expedientes virtuales	7.5	-	-	1		1
Transparencia y acceso a la información pública	7.5.3.2 b)	-	-	1		1
<b>DPIP-Dirección de Programación de Inversiones Públicas</b>						
TRD y archivo en expediente	7.5.3.1 a)	-	-	1		1
<b>Varias</b>						
Creación de expedientes virtuales	7.1	-	-		1	1
Tablas de Retención Documental de las dependencias auditadas	7.5.3.1 a)	-	7.5.3 a)		1	1
<b>DSEPP-Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas</b>						
Creación de expedientes virtuales	-	-	-		1	1
Creación de expedientes virtuales	7.5.3.1 a)	-	-		1	1
<b>DSEC-Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del SGR</b>						
Desactualización de la información publicada en "Transparencia y Acceso a la Información Pública" y en la intranet "La Rebeca"	7.5	-	-		1	1
Algunos de los registros identificados en los procedimientos no se encuentran definidos como tipos documentales en las TRD 442, 444 y 446	7.5.3.1 a)	-	-		1	1
<b>SARC-Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía</b>						
Expedientes Virtuales de Procesos Contractuales	-	7.5.3	7.5.3 a)	1		1
Disponibilidad de la Información	-	7.5.3	7.5.3	1		1
Tablas de Retención Documental	7.5.3	-	7.5.3 a)	1		1
Matriz de Comunicación, Participación y Consulta del SIG	7.5.3	-	7.4		1	1
Aplicación de la TRD	-	-	-	1		1
<b>OAP-Oficina Asesora de Planeación</b>						

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

Título del Hallazgo Dependencia	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 30301:2019	NC	OM	Total, general
Control documental del SIG - Disponibilidad de la Información	7.5.3.1	-	7.5.3	1		1
<b>SPF-Subdirección de Pobreza y Focalización</b>						
Tabla de Retención Documental	6.3 b)	-	7.5.3 a)		1	1
<b>DGP-Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías</b>						
Tablas de retención documental	7.5.3.1 a)	-	7.5.3 a)		1	1
Desactualización de la información publicada en "Transparencia y Acceso a la Información Pública"	7.5.3.1 a)	-	-		1	1
<b>SCT-Subdirección de Contratación</b>						
Tabla de Retención Documental - Expedientes Virtuales de Procesos Contractuales	7.5.3.1 a)	-	7.5.3 a)		1	1
<b>Total, general</b>				<b>8</b>	<b>11</b>	<b>19</b>

Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos 2022 OCI

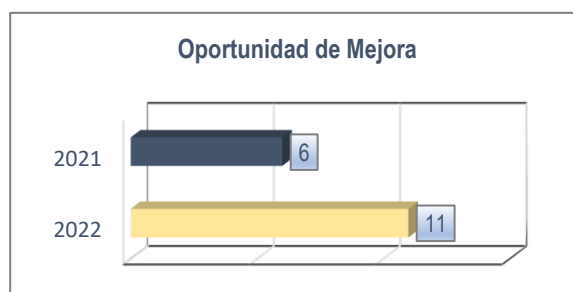
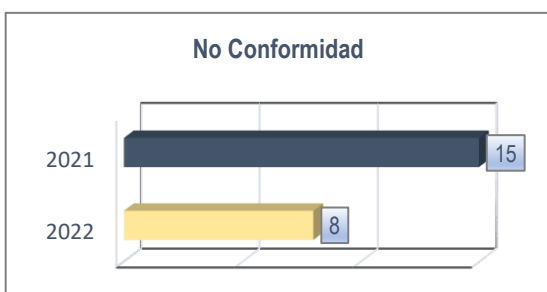
De conformidad con lo anterior, y frente a los criterios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG que se vieron afectados, se identificó lo siguiente:

- **Dimensión 5ª** Información y Comunicación
- **ISO 9001:2015** numerales **6.3 “PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS” 6.3 b)** *la integridad del sistema de gestión de la calidad*; **7.1 “RECURSOS”, 7.5 “INFORMACION DOCUMENTADA”, 7.5.3 “Control de la información documentada”, 7.5.3.1 a)** *“esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite”, 7.5.3.2 b)* *“almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad”*
- **ISO 14001:2015** numerales **7.5.3 Control de la Información Documentada 7.5.3 a)** *“esté disponible y sea idónea para su uso, dónde y cuándo se necesite”*
- **ISO 30301:2019** numerales **7.5.3 Control de la Información Documentada 7.5.3 a)** *“está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario”*


### 2.3. Comparativo Hallazgos Auditorias 2021 vs. 2022

A continuación, se presenta la variación entre los años 2021 vs. 2022, donde se refleja una reducción de un 9% en los hallazgos identificados entre una vigencia y otra, así:

Tipo de Hallazgo	2021	%	2022	%	Diferencia	%	Variación
No Conformidad	15	71	8	42	7	-47%	↓
Oportunidad de Mejora	6	29	11	58	5	83%	↑
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	<b>19</b>	<b>100</b>	<b>2</b>	<b>9%</b>	



Fuente: Resultados Informe Consolidado 2021 - Matriz Consolidada de Hallazgos 2022 OCI

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

Respecto a lo anterior, se observa en cuanto a la vigencia 2021 que:

- En las no conformidades hubo una reducción del 47%, al pasar de 15 a 8 hallazgos, y en las oportunidades de mejora un incremento del 83%, al pasar de 6 a 11 hallazgos.
- El incremento en las oportunidades de mejora corresponde a las situaciones de auditoría evidenciadas sobre la estructura de las TRD, que en el marco del proceso de reorganización institucional (Decreto 1893 de 2021), adelanta las dependencias del DNP con la SARC y teniendo en cuenta que no están creadas SERIES, SUBSERIES o tipologías documentales conforme a:
  - las funciones
  - las salidas identificadas como Registros en los Procedimientos que aplica las unidades y
  - los niveles de seguridad y acceso a la información de acuerdo a las políticas de operación de la entidad como es el caso para los Derechos de Petición de acuerdo al Manual para la Atención Integral del Ciudadano.

Las anteriores debilidades se gestionan a través de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora y se evalúan en términos de eficacia y efectividad por la Oficina de Control Interno durante las Auditorías Internas de Revisión de la Efectividad que realiza en cada vigencia.

#### 2.4. Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM), relacionadas con el SGD

Al verificar el Balance de Acciones con última actualización 24/11/2022, se evidenció las siguientes APCM relacionadas con el SGD, así:

Código APCM	Estado APCM	Total	% Estado
<b>2019</b>			
19-092	Cumplida	1	100%
<b>2020</b>			
20-054, 20-090, 20-141, 20-152	Cumplida	4	100%
20-150	Vencida	1	21%
<b>2021</b>			
21-001, 21-022, 21-044, 21-052, 21-059, 21-062, 21-064, 21-070, 21-072, 21-087, 21-088, 21-112, 21-116, 21-117	Cumplida	14	100%
<b>2022</b>			
22-011, 22-025, 22-031, 22-032, 22-034, 22-035, 22-040, 22-048, 22-051, 22-068	Cumplida	10	100%
22-018, 22-038, 22-046, 22-047, 22-060, 22-063, 22-066	En ejecución	7	10%
22-024, 22-043, 22-061	Vencida	3	0%
<b>Total, APCM vigentes</b>		<b>40</b>	


Fuente: Balance APCM 24/11/2022

De acuerdo con la tabla anterior, se evidenció que de cuarenta (40) Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM), relacionadas con acciones de mejora para el SGD, se encuentra:

- De la vigencia 2019, (1) cumplida.
- De la vigencia 2020, (4) cumplidas y (1) vencida
- De la vigencia 2021, (14) cumplidas
- De la vigencia 2022, (10) cumplidas, (7) en ejecución y (3) vencidas

#### 2.5. Riesgos y Controles relacionados con la Gestión Documental

Con respecto a la identificación de factores internos y externos que puedan afectar la gestión documental de la entidad, se observó que en la Matriz Integral de Riesgos del DNP disponible en el enlace <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/herramientas-de-calidad/Paginas/Matriz%20Integral%20de%20Riesgos.aspx> 23/11/2022, se tienen relacionados los siguientes riesgos:

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>


No. Riesgo	Nivel de aplicación del riesgo	Objetivo Institucional / Proceso/ Producto / Activo / Actividad operativa	Objetivo específico / Activo específico / Aspecto ambiental / Tipo de peligro	Descripción del riesgo	Tipo de riesgo
155	Estratégico- Políticas Institucionales	P7 Propósito de Política SIG # 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.	Pérdida de memoria institucional	Estratégico
255	Táctico- Procesos	Proceso Gestión Administrativa	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.	Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca	Operativo

Fuente: Matriz de Riesgos del DNP – fecha de actualización 23/11/2022

Frente a lo anterior, se observó que en la Matriz de Riesgos del DNP, se identificaron (2) riesgos, (1) de tipo estratégico (155), relacionado con el propósito No.7 del Sistema Integrado de Gestión Institucional, en el que se establece "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 (1) operativo (255), respecto de los cuales se realizó monitoreo y se documentó así:

No. Riesgo Control	Descripción del Control	Tipo de Control	Responsable	MONITOREO /OBSERVACIONES
155,1	Acompañamiento y asesoría a las dependencias en la actualización, creación o eliminación de documentos.	Preventivo 15	Oficina Asesora de Planeación	Durante el segundo cuatrimestre 2022, los controles se han venido ejecutando de acuerdo con lo previsto. <ul style="list-style-type: none"> <li>Desde la OAP, se ha venido atendiendo las solicitudes documentales realizadas por parte de los enlaces de la OAP.</li> <li>Por parte de la OTSI, se actualizó el contenido curso virtual de seguridad de la información.</li> <li>Desde la SARC se ha realizado el seguimiento a través de reportes de ORFEO en la atención oportuna de comunicaciones oficiales así mismo, en el control y devolución de documentos físicos en préstamo, además de la implementación de los programas específicos de gestión documental y el sistema integrado de conservación.</li> </ul>
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.	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	
155,3	Aplicar las políticas de seguridad de la información y seguimiento al Plan de trabajo de Seguridad de la Información - componente informático	Preventivo 15	OTSI	
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.	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	
155,5	Verificar la devolución de material prestado de acuerdo con las condiciones y los tiempos establecidos para la devolución.	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	
255,1	Incluir el perfil técnico y de experiencia requerido para contratar al personal de archivo y biblioteca	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	Durante el segundo cuatrimestre 2022, los controles se han venido ejecutando de acuerdo con lo previsto para este riesgo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza verificación de conformación de expedientes en el sistema ORFEO y congruencia con los documentos del expediente físico.</li> <li>Así como la devolución de documentos en préstamo, se lleva inventario documental en el archivo central y el</li> </ul>
255,2	Incluir en el PIC las necesidades de capacitación para el personal de Biblioteca y Gestión Documental	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	
255,3	Realizar capacitación a funcionarios contratistas y pasantes sobre los temas de gestión documental	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Mesa de ayuda Orfeo	



 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

	(manejo del sistema ORFEO, TRD y correspondencia)			archivo de gestión centralizado en aras de controlar los documentos que conforman la memoria institucional.
255,4	Seguimiento al préstamo de documentos de archivo o de biblioteca	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y 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	Preventivo 15	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	

Fuente: Matriz de Riesgos del DNP – fecha de actualización 23/11/2022

Con respecto a lo anterior, se evidenció que la SARC y sus Grupos Internos de Trabajo, realizan monitoreo a los controles, así:

- Riesgo **No.155** “Pérdida de memoria institucional”: Se formularon (5) controles, de los cuales 155,2, 155,4 y 155,5 son monitoreados por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca
- Riesgo **No.255** “Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca”. Se formularon (5) controles, de los cuales 255,1, 255,2, 255,4 y 255,5 son monitoreados por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y el 255,3 junto con Mesa de ayuda ORFEO.

## 2.6. Estado de Comunicaciones Internas (Memorandos) con corte 10/12/2022

De acuerdo con el reporte remitido por la Subdirección Administrativa y de Relación con la Ciudadanía, mediante correo electrónico del 13/12/2022 sobre las comunicaciones internas (memorandos), a corte 10/12/2022, en un universo de (15.552) radicados, se observó el siguiente comportamiento:

No.	Dependencia	No. Radicados	%	Sin Reasignar	%	Sin Expediente	%	Con tipo Documental No Definido	%
1	DIRECCION CORPORATIVA	188	100	7	4	5	3	5	3
2	DIRECCION DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	122	100	1	1	7	6	9	7
3	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	81	100	1	1	3	4	4	5
4	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	83	100	1	1	2	2	3	4
5	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	29	100	0	0	1	3	2	7
6	DIRECCION DE DESCENTRALIZACION Y FORTALECIMIENTO FISCAL TERRITORIAL	85	100	0	0	11	13	11	13
7	DIRECCION DE ECONOMIA NARANJA Y DESARROLLO DIGITAL (DDD)	130	100	2	2	11	8	13	10
8	DIRECCION DE ESTRATEGIA REGIONAL (SFIT)	46	100	0	0	2	4	1	2
9	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	22	100	0	0	1	5	1	5
10	DIRECCION DE GESTION Y PROMOCION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS DSGR	244	100	0	0	5	2	9	4
11	DIRECCION DE GOBIERNO, DDHH Y PAZ	65	100	5	8	9	14	9	14
12	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGIA SOSTENIBLE	69	100	0	0	3	4	3	4
13	DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	102	100	0	0	5	5	6	6
14	DIRECCION DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DEFENSA (DJSJ)	35	100	0	0	1	3	4	11
15	DIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL (SODT)	251	100	1	0	14	6	16	6
16	DIRECCION DE PROGRAMACION DE INVERSIONES PUBLICAS (DIFP)	279	100	2	1	11	4	13	5
17	DIRECCION DE PROYECTOS E INFORMACION PARA LA INVERSION PUBLICA (SPIIP)	143	100	0	0	5	3	8	6
18	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	396	100	1	0	13	3	14	4
19	DIRECCION DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DEL SGR (DVR)	288	100	1	0	10	3	8	3
20	DIRECCION GENERAL DEL DEPARTAMENTO	56	100	1	2	3	5	3	5
21	GRUPO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS	301	100	15	5	4	1	2	1
22	GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES	487	100	3	1	24	5	6	1
23	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	18	100	0	0	0	0	0	0
24	GRUPO DE CONPES	89	100	1	1	5	6	8	9
25	GRUPO DE CONTABILIDAD	181	100	0	0	40	22	38	21
26	GRUPO DE CONTROL INTERNO	46	100	0	0	0	0	0	0
27	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	142	100	11	8	7	5	7	5



**INFORME CONSOLIDADO DEL  
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Fecha: 23/12/2022**

No.	Dependencia	No. Radicados	%	Sin Reasignar	%	Sin Expediente	%	Con tipo Documental No Definido	%
28	GRUPO DE GERENCIA NACIONAL DE PACTOS TERRITORIALES	317	100	36	11	11	3	8	3
29	GRUPO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	68	100	3	4	25	37	24	35
30	GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	33	100	0	0	1	3	2	6
31	GRUPO DE GESTIÓN DE USUARIOS	20	100	2	10	5	25	6	30
32	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	4	100	0	0	3	75	3	75
33	GRUPO DE INSTRUCCION DISCIPLINARIA	77	100	0	0	2	3	2	3
34	GRUPO DE INVENTARIOS Y SUMINISTROS DE OFICINA (GADS)	2	100	0	0	0	0	0	0
35	GRUPO DE LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA (GSG)	107	100	2	2	18	17	18	17
36	GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DE TIC	6	100	0	0	5	83	1	17
37	GRUPO DE PRESUPUESTO	7	100	0	0	0	0	0	0
38	GRUPO DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO	14	100	0	0	2	14	1	7
39	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	49	100	1	2	3	6	3	6
40	GRUPO DE TESORERIA	112	100	0	0	4	4	1	1
41	GRUPO DE TRANSFORMACION Y ECONOMIA DIGITAL	11	100	1	9	0	0	0	0
42	GRUPO GESTION DE PERSONAL	537	100	5	1	34	6	33	6
43	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (GCRP)	95	100	5	5	7	7	7	7
44	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	133	100	1	1	8	6	8	6
45	OFICINA ASESORA JURIDICA	553	100	3	1	24	4	14	3
46	OFICINA DE CONTROL INTERNO	506	100	1	0	1	0	1	0
47	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)	86	100	1	1	6	7	6	7
48	OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION	140	100	2	1	27	19	27	19
49	OFICINA PAIS CARIBE DOS - MONTERIA	18	100	0	0	0	0	0	0
50	OFICINA PAIS CARIBE UNO - SANTA MARTA	23	100	0	0	0	0	0	0
51	OFICINA PAIS CENTRO ORIENTE - BUCARAMANGA	31	100	3	10	2	6	2	6
52	OFICINA PAIS CENTRO SUR - NEIVA	10	100	0	0	0	0	0	0
53	OFICINA PAIS EJE CAFETERO - MEDELLIN	17	100	0	0	5	29	5	29
54	OFICINA PAIS LLANO - VILLAVICENCIO	18	100	0	0	1	6	1	6
55	OFICINA PAIS PACIFICO - CALI	11	100	1	9	1	9	1	9
56	PROG. DE APOYO A LA PARTIC. PRIVADA EN INFRAESTRUCTURA	77	100	0	0	3	4	4	5
57	PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES	38	100	0	0	0	0	2	5
58	PROYECTO PNUD COL-75077	12	100	6	50	0	0	0	0
59	SECRETARIA GENERAL	149	100	4	3	17	11	15	10
60	SUB. DE INVERSIONES SOCIALES Y DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	21	100	0	0	0	0	0	0
61	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA (SA)	252	100	89	35	73	29	74	29
62	SUBDIRECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO	76	100	0	0	2	3	4	5
63	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y RESULTADOS (SMSE)	119	100	1	1	5	4	5	4
64	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA	119	100	1	1	5	4	5	4
65	SUBDIRECCION DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION NACIONAL	59	100	0	0	3	5	5	8
66	SUBDIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	43	100	0	0	1	2	3	7
67	SUBDIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	44	100	0	0	3	7	4	9
68	SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION Y FINANCIACION AGROPECUARIO RURAL	34	100	0	0	1	3	2	6
69	SUBDIRECCION DE CONTRATACION (GCT)	1.859	100	148	8	88	5	82	4
70	SUBDIRECCION DE CONTROL	441	100	3	1	7	2	4	1
71	SUBDIRECCION DE CREDITO Y COOPERACION INTERNACIONAL (SC)	171	100	1	1	5	3	1	1
72	SUBDIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	189	100	1	1	10	5	23	12
73	SUBDIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SPIC)	20	100	0	0	0	0	1	5
74	SUBDIRECCION DE DESCENTRALIZACION	13	100	0	0	0	0	0	0
75	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION DE RECURSOS TERRITORIALES (GFT)	60	100	4	7	4	7	4	7
76	SUBDIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE (SE)	51	100	0	0	3	6	4	8
77	SUBDIRECCION DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	51	100	0	0	1	2	6	12
78	SUBDIRECCION DE ENERGIA Y MINAS (SME)	77	100	0	0	9	12	12	16
79	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS MACROECONOMICOS	1	100	0	0	0	0	0	0
80	SUBDIRECCION DE ESTUDIOS MACROECONOMICOS, SECTORIALES Y DE REGULACION	38	100	0	0	0	0	0	0
81	SUBDIRECCION DE EVALUACION	102	100	5	5	11	11	9	9
82	SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO FISCAL TERRITORIAL	38	100	0	0	0	0	1	3
83	SUBDIRECCION DE GENERO	16	100	0	0	0	0	1	6



No.	Dependencia	No. Radicados	%	Sin Reasignar	%	Sin Expediente	%	Con tipo Documental No Definido	%
84	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	65	100	0	0	4	6	11	17
85	SUBDIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS	82	100	4	5	3	4	6	7
86	SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	58	100	0	0	3	5	3	5
87	SUBDIRECCION DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNACIONALES (GME)	191	100	0	0	6	3	6	3
88	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE NACIONAL (ST)	55	100	0	0	4	7	3	5
89	SUBDIRECCION DE INVERSIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA Y LA DEFENSA	16	100	0	0	1	6	1	6
90	SUBDIRECCION DE JUSTICIA (SJ)	67	100	0	0	7	10	8	12
91	SUBDIRECCION DE LOGISTICA	69	100	0	0	4	6	4	6
92	SUBDIRECCION DE MOVILIDAD URBANA Y REGIONAL (SMT)	53	100	0	0	0	0	1	2
93	SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	34	100	1	3	2	6	5	15
94	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL	23	100	0	0	2	9	2	9
95	SUBDIRECCION DE POBREZA Y FOCALIZACION (SPSCV)	2.640	100	0	0	11	0	16	1
96	SUBDIRECCION DE PRODUCCION Y DESARROLLO RURAL	36	100	0	0	2	6	4	11
97	SUBDIRECCION DE PROYECTOS	11	100	0	0	3	27	3	27
98	SUBDIRECCION DE SALUD	98	100	0	0	5	5	8	8
99	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO	72	100	0	0	6	8	5	7
100	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (SUB PROYECTOS)	271	100	3	1	10	4	20	7
101	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y DEFENSA	18	100	0	0	1	6	2	11
102	SUBDIRECCION DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	91	100	0	0	2	2	3	3
103	SUBDIRECCION FINANCIERA	134	100	0	0	33	25	32	24
104	SUBDIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO TERRITORIAL SGT	51	100	0	0	5	10	7	14
105	SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	54	100	3	6	6	11	7	13
106	SUBDIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO NACIONAL (SGS)	57	100	1	2	11	19	10	18
107	SUBDIRECCION GENERAL DEL SGR	88	100	1	1	9	10	10	11
108	ZGRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	21	100	1	5	0	0	0	0
109	ZGRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	44	100	0	0	1	2	1	2
<b>Totales</b>		<b>15.552</b>	<b>100</b>	<b>397</b>	<b>3</b>	<b>789</b>	<b>5</b>	<b>826</b>	<b>5</b>

Fuente: Construcción a partir del Reporte enviado por la SARC – 10/12/2022

Teniendo en cuenta los anteriores resultados, se evidenció el siguiente comportamiento con corte a 10/12/2022 respecto a los memorandos internos, en cuanto, a los términos de reasignación de las comunicaciones, archivos de los tipos documentales en los expedientes virtuales y asignación de TRD.

De la tabla anterior se evidencia que, de 15.552 (100%) radicados:

- 397 (3%) no se encontraron reasignados en (48) dependencias.
- 789 (5%) sin expediente asociado en (90) dependencias.
- 826 (5%) sin TRD Definida en (84) dependencias.

En consecuencia, se recomienda continuar aplicando controles efectivos al interior del DNP, con respecto a la aplicación de los tiempos para el trámite de las comunicaciones, así como la aplicación de los tipos documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental y en la gestión eficaz frente al archivo de las comunicaciones en los respectivos expedientes, con el fin de asegurar la trazabilidad, disponibilidad y recuperación de la información producida y gestionada a través de las dependencias productoras de información y responsables de su trámite.

### 3. CONCLUSIONES GENERALES

De conformidad con los anteriores resultados sobre el Sistema de Gestión Documental - SGD del Departamento Nacional de Planeación - DNP, se concluye que el sistema es eficaz, en cuanto al diseño de los controles establecidos en las políticas de operación interna como el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo CÓDIGO: M-AD-03 y el Procedimiento para la Gestión de documentos y la administración de archivos CÓDIGO PT-AD-03.

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

### 3.1. Conclusiones en cuanto a la Conveniencia del Sistema de Gestión Documental - SGD

- El Sistema de Gestión Documental – SGD, es conveniente teniendo en cuenta que permite la implementación de criterios para el control de la Gestión Documental, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos, como: Tabla de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Formato Único de Inventario Documental y los establecidos en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, CÓDIGO: M-AD-03 y el Procedimiento para la Gestión de documentos y la administración de archivos, CÓDIGO PT-AD-03, facilitando el ciclo vital de los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Es conveniente también porque permite a todas las líneas de defensa (primera, segunda, tercera y línea estratégica) identificar, evaluar, monitorear y controlar los eventos que puedan afectar la gestión documental y de archivos, como resultado del ejercicio de las actividades en la entidad.
- Es conveniente porque además facilita la trazabilidad, disponibilidad y recuperación de la información, fortaleciendo la comunicación interna y externa entre las partes interesadas o grupos de interés del DNP.

### 3.2. Conclusiones en cuanto a la Adecuación del Sistema de Gestión Documental - SGD

- El Sistema de Gestión Documental – SGD es aplicado por todas las Dependencias, Proyectos y Programas que hacen parte del Departamento Nacional de Planeación - DNP y se adecúa en coherencia con la información documentada que forma parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- El Sistema de Gestión Documental – SGD, es adecuado porque trabaja permanentemente en el diseño de controles para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) con el fin de prevenir la materialización de riesgos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos.
- Es adecuado porque permite además la mejora continua en la Entidad en términos de eficacia, eficiencia y efectividad, a través de la aplicación de sus lineamientos y de requisitos internos y externos aplicables, así como la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

### 3.3 Conclusiones en cuanto a la Efectividad del Sistema de Gestión Documental - SGD

- De conformidad con el resultado de los proceso de evaluación y seguimiento se revisa regularmente la eficacia del Sistema de Gestión Documental – SGD, frente al cumplimiento de los criterios establecidos en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, CÓDIGO: M-AD-03 y el Procedimiento para la Gestión de documentos y la administración de archivos, CÓDIGO PT-AD-03, y desde los resultados de auditorías se verifica la efectividad de los controles preventivos, detectivos y correctivos, que contribuyen a eliminar las causas de potenciales desviaciones y debilidades en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Frente a las debilidades evidenciadas en las auditorías, se evidencia situaciones recurrentes, que deben tratarse a través de acciones efectivas, siguiendo el Procedimiento PT-ED-05 FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA V12, para que las acciones propuestas por cada una de las dependencias subsanen de raíz las causas que dieron origen a la debilidad y minimicen la probabilidad de reincidencia.

## 4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Continuar fortaleciendo los controles para la gestión documental y la administración de los archivos de la entidad, de tal manera que permita mantener la trazabilidad y organización de los documentos en el Sistema de Información Orfeo, como en los archivos físicos.

 <b>DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN</b>	<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>
<b>INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha: 23/12/2022</b>

- Continuar fortaleciendo la identificación de controles para la gestión de riesgos institucionales, de corrupción y de seguridad de la información, en procura prevenir la materialización de eventos indeseados que puedan afectar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
- Continuar fortaleciendo la aplicación de controles para la organización y el archivo de los documentos en los expedientes virtuales y físicos, de conformidad con las TRD establecidas para cada unidad productora de información, así como la aplicación de estos respecto a los tiempos establecidos para la reasignación y respuesta a las comunicaciones internas y externas, recibidas y/o producidas por las dependencias de la entidad, teniendo en cuenta los resultados del ejercicio realizado por la OCI a 10/12/2022.
- Continuar fortaleciendo el diseño de controles para el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con las actualizaciones que se realizan en el Modelo de Operación por Proceso del DNP (MOP) y armonizarlas con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Propender por la aplicación de la Norma ISO 30301:2019, que plantea ser aplicada como un marco y una guía para establecer la gestión sistemática de la política, procedimientos y responsabilidades de la gestión documental.
- Dar observancia a las recomendaciones, oportunidades de mejora y no conformidades generadas a partir de los resultados de auditorías, evaluaciones y seguimientos con el fin de implementar acciones de mejora efectivas que fortalezcan los controles y minimicen la reincidencia en las debilidades detectadas en materia de gestión documental.