 Departamento Nacional de Planeación	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	


**INFORME CONSOLIDADO
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS
VIGENCIA 2024**

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Elaboró:
Yolanda Villalba Pinzón
Yor Mary Segura Calderón
Auditoras


Revisó:
Ricardo Bogotá Camargo
Jefe Oficina de Control Interno

Diciembre, 2024

 Departamento Nacional de Planeación	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	

Contenido

1. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA	3
1.1. Auditoria Internas	3
1.2. Objetivo	3
1.3. Alcance	3
2. EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS	3
2.1. Resultados de Hallazgos de las Auditorías Internas - 2024	3
2.2. Hallazgos Recurrentes Identificados	5
2.3. Comparativo Hallazgos Auditorias 2023 vs. 2024	6
2.4. Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM)	6
2.5. Estado de Comunicaciones Internas (Memorandos) con corte 11/12/2024	7
3. CONCLUSIONES GENERALES	9
3.1. Conclusiones en cuanto a la Conveniencia del Sistema de Gestión Documental - SGD	9
3.2. Conclusiones en cuanto a la Adecuación del Sistema de Gestión Documental - SGD	9
3.3. Conclusiones en cuanto a la Efectividad del Sistema de Gestión Documental - SGD	10
4. RECOMENDACIONES GENERALES	10

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	

1. PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

1.1. Auditoria Internas

La Oficina de Control Interno de acuerdo con su Plan Anual de Auditorias 2024, planificó y ejecutó (136) procesos entre auditorías internas, evaluaciones y seguimientos con enfoque integral, verificando de manera transversal el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión Documental y Registros, conforme con el Procedimiento y el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Acuerdo 001 AGN de 2024, la norma ISO 30301:2019, entre otros, con la formulación de los siguientes hallazgos:

Ciclo auditorías	No conformidad	Oportunidad de mejora	Total general
Auditorías Internas	57	48	105
Evaluaciones	6	13	19
Seguimientos	8	4	12
Total general	71	65	136

Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos OCI - 2024

1.2. Objetivo

Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión Documental y Registros, 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, evaluaciones y seguimientos como un elemento e insumo para la revisión por la Dirección.

1.3. Alcance

El informe comprende los resultados recopilados de las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos, realizadas durante la vigencia 2024, recomendaciones y conclusiones generales por parte de la Oficina de Control Interno.

2. EJECUCION DE LAS AUDITORIAS INTERNAS

2.1. Resultados de Hallazgos de las Auditorías Internas - 2024

Durante la vigencia 2024 y en el marco de la ejecución del Plan Anual de auditorías, evaluaciones y seguimientos, la Oficina de Control Interno verificó la aplicabilidad de los siguientes criterios:


- Capacitaciones en temas sobre Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Recepción de los documentos (memorandos internos y oficios enviados)
- Creación de expedientes electrónicos, físicos o híbridos
- Actualización de instrumentos como el listado maestro de documentos y el índice de información clasificada y reservada, conforme al Procedimiento y Manual para la identificación de activos de información.

Los resultados de la evidencia obtenida y de acuerdo con los criterios definidos en las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos realizadas durante la vigencia 2024, se refieren solo 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 son auditorías selectivas y que con corte a 16/12/2024 registra el siguiente comportamiento:

Hallazgos vigencia 2024 - Política de Gestión Documental

Procesos auditores	No Conformidad	Oportunidad de Mejora	Total, general
Auditoría Interna	9	12	21
Evaluación	2	4	6
Seguimiento	0	1	1
Total, general	11	17	28

Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos OCI – 2024

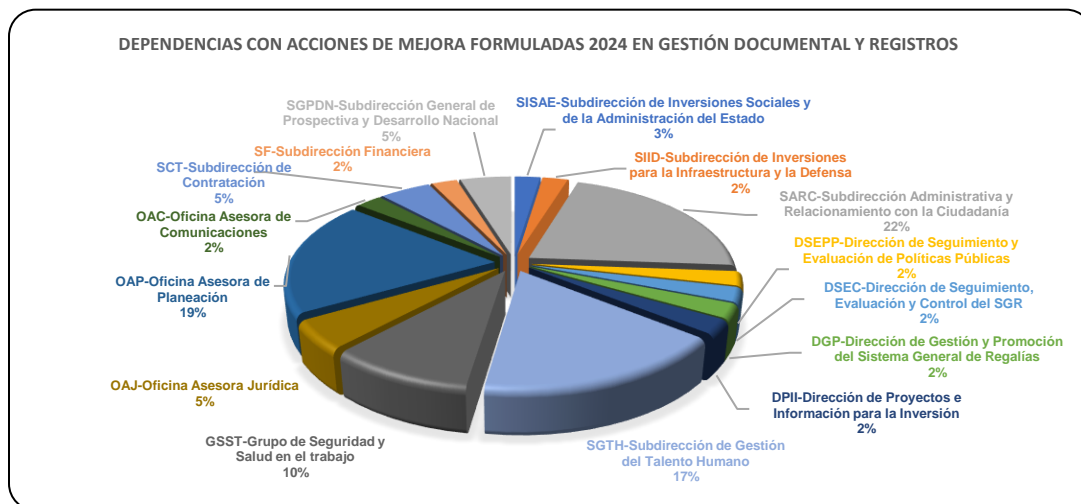
	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	

De acuerdo con los anteriores resultados, se observa que durante la vigencia 2024 se formularon 28 (100%) hallazgos asociados a la Política de Gestión Documental, que corresponden a 11 (39%) NO CONFORMIDADES y 17 (61%) OPORTUNIDADES DE MEJORA, identificados en los siguientes procesos y como dependencias responsables:

Proceso, Procedimiento o Realizado a	Dependencias Responsables	NC	OM	Total
Coordinación y Articulación	SISAE-Subdirección de Inversiones Sociales y de Administración del Estado SIID-Subdirección de Inversiones para la Infraestructura y la Defensa SARC-Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía	1		1
Asesoramiento en temas de Competencia del DNP	DSEPP-Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas DSEC-Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del SGR DGP-Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías DPII-Dirección de Proyectos e Información para la Inversión SARC-Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía	1		1
Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos	GSST-Grupo de Seguridad y Salud en el trabajo SGTH-Subdirección de Gestión del Talento Humano		4	4
Gestión Jurídica	OAJ-Oficina Asesora Jurídica	2		2
Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos	SARC-Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía	2	5	7
Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos Evaluación por dependencias 2023, Formulación 2024	OAP-Oficina Asesora de Planeación	1	4	5
Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación por Procesos	OAP-Oficina Asesora de Planeación OAC-Oficina Asesora de Comunicaciones	1		1
SIGEP – Contratistas	SCT-Subdirección de Contratación		1	1
Evaluación por dependencias 2024	SF-Subdirección Financiera OAP-Oficina Asesora de Planeación		1	1
Evaluación por dependencias 2023, Formulación 2024	SGPDN-Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional OAP-Oficina Asesora de Planeación	2		2
Evaluación por dependencias 2023, Formulación 2024	SGPDN-Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional SCT-Subdirección de Contratación	1		
Gestión y Desarrollo del Talento Humano Evaluación por dependencias 2023, Formulación 2024 Evaluación por dependencias 2024	SGTH-Subdirección de Gestión del Talento Humano	1	2	3
Total, general		11	17	28


Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos OCI – 2024

Se observa el siguiente comportamiento por dependencia, respecto a las acciones de mejora formuladas:



Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos OCI – 2024

Se evidencia con mayores acciones de mejora formuladas en los 28 (100%) hallazgos asociados a la Política de Gestión Documental en la vigencia 2024, a la SARC con 9 (22%), OAP con 8 (19%), SGTH con (7) 17%, GSST con (4) 10%, seguida de la SGPDN, SCT y OAJ con 2 (5%) y SISAE con 1 (3%) y la SF, SIID, DSEPP, DSEC, DGP y DPII con 1 (2%).

 Departamento Nacional de Planeación	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	


2.2. Hallazgos identificados vs. criterios identificados

A continuación, se presenta la distribución de los hallazgos identificados durante la vigencia 2024, con relación a la 5ta. Dimensión. Información y Comunicación – Política de Gestión Documental de MIPG, Políticas de Operación Interna, normas ISO y otros criterios legales, así:

Dependencias Responsables	HALLAZGO TITULO	ISO 9001:2015	ISO 45001:2018	ISO 27001:2013	ISO 30301:2019	ISO 37001:2016	Criterios Legales
DSEC-Dirección de Seguimiento, Evaluación y Control del SGR	Componente de Gestión Documental	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	7.5.3	(en blanco)	Acuerdo 001 de 2024 Ley 594 de 2002
OAJ-Oficina Asesora Jurídica	Expedientes Físicos, Electrónicos e Híbridos conforme a la TRD 324 de la OAJ	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	Ley 594 de 2000.
	Trámite o reasignación de los radicados de entrada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
OAP-Oficina Asesora de Planeación	Conformación de Expedientes del SGAS	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	7.5.3	(en blanco)
	Cumplimiento de requisitos de la norma Antisoborno en los procesos de la entidad.	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	8.1	(en blanco)
	Disposición de evidencias expedientes SGD Orfeo	7.5.3.1 a)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	N/A
	Matriz de Comunicaciones Internas y Externas	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	7.4	(en blanco)
	Reporte del estado de aprobación de productos en SIGESTIÓN	7.5.3.1 a)	(en blanco)	7.5.3 a)	(en blanco)	(en blanco)	N/A
	Roles y responsabilidades del Oficial de Transparencia	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	5.3.1	(en blanco)
SARC-Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía	Planificación y Control Operacional del Componente de Gestión Documental	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	8.1	(en blanco)	Acuerdo AGN 001 de 2024 Artículo 7.1.1
	Análisis del Contexto e Identificación de las Partes Interesadas del CGD	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	4.1.2	(en blanco)	Acuerdo AGN 001 de 2024 Artículos 1.2.1, 1.2.5 y su Anexo2
	Diagnostico Integral del Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	6.2	(en blanco)	Acuerdo AGN 001 de 2024 Artículo 1.2.3. y su Anexo 2. numeral 3
	Manual Operativo del Componente de Gestión Documental V1	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	5.3	(en blanco)	Acuerdo AGN 001 de 2024. Artículo 2.3.1
	Publicación Página WEB e INTRANET LA REBECA del DNP	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	5.2	(en blanco)	Ley 1712 de 2014. Principio de la divulgación de la información Acuerdo AGN 001 de 2024 y su Anexo 2
	Riesgos y Oportunidades del Componente de Gestión Documental	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	6.1	(en blanco)	Acuerdo AGN 001 de 2024 y su Anexo 2. numeral 4
	Seguimiento, medición, análisis y evaluación del Componente de Gestión Documental	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	9.1	(en blanco)	N/A
SCT-Subdirección de Contratación	Registro, actualización y gestión de la información en SIGEP II	7.5.3.1	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.17.7 Responsabilidades de los representantes legales de las instituciones públicas que se integren al SIGEP y de los jefes de control interno
SF-Subdirección Financiera	Verificación a los requisitos de las actividades 3.2 Y 3.3 del Manual para el seguimiento del Modelo de Planeación Institucional.	8.5.2	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	N/A
SGPDN-Subdirección General de Prospectiva y Desarrollo Nacional	Modificación en la denominación del producto 5598 "Estudio análisis de la aplicación del esquema APP para el desarrollo de proyectos del sector de Tecnología de la Información y las Comunicaciones"	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	7.5	(en blanco)	N/A
	Modificación en objetos contractuales y valores de contratos suscritos por la SGPDN	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	7.5	(en blanco)	Decreto 1082 mayo 26 de 2015 Subsección 4
SGTH-Subdirección de Gestión del Talento Humano	Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST	(en blanco)	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)
	Componente de Gestión Documental	7.5.3.1 a)	(en blanco)	(en blanco)	7.5.3	(en blanco)	Ley 594 de 2000 Art 9.5.2 - 9.5.4. Acuerdo 001 de 2024
	Debilidad de control en la calidad de la información de los informes de bienestar, capacitación y SST del Plan de Acción de la SGTH	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	7.5	(en blanco)	N/A
	Definición y Registro de los Indicadores del SGSST	(en blanco)	9.1	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	Resolución 312 de 2019 Art 30
	Evaluación a la gestión 2024 SGTH	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	7.5.3	(en blanco)	No aplica
	Mecanismos de Comunicación Externa e Interna	(en blanco)	7.4.1	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.14 Comunicación
	Revisión por la Alta Dirección y comunicación de los resultados al COPASST	(en blanco)	9.3	(en blanco)	(en blanco)	(en blanco)	Decreto 1072 de 2015 Artículo 2.2.4.6.31. Revisión por la alta dirección
SISAE-Subdirección de Inversiones Sociales y de la Administración del Estado	Componente de Gestión Documental	7.5.3	(en blanco)	(en blanco)	7.5.3 a)	(en blanco)	Acuerdo 004 de 2019 Art 3 Ley 594 de 2002

Fuente: Matriz Consolidada de Hallazgos OCI – 2024

De conformidad con lo anterior, se evidenciaron los siguientes criterios afectados en los referidos 28 (100%) hallazgos relacionados con la gestión documental, así:

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	

- **Dimensión 5ª** Información y Comunicación – Política de Gestión Documental de MIPG
- **Norma ISO 9001:2015** numerales 7.5.3 Control de la Información Documentada, 8.5.2 Identificación y trazabilidad
- **Norma ISO 45001:2018** numerales 7.4 Comunicación, 7.5.3 Control de la Información Documentada, 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación del Desempeño, 9.3 Revisión por la Dirección.
- **Norma ISO 27001:2013** numeral 7.5.3 Control de la Información Documentada
- **Norma ISO 30301:2019** numerales 4.1.2 Requisitos de registros, 5.2 Política, 5.3 Funciones de la Organización, Responsabilidades y Autoridades, 6.1 Acciones para enfrentar riesgos y oportunidades, 6.2 Objetivos de registros y planificación para lograrlos, 7.5 Soporte, 7.5.3 Control de la Información Documentada, 8.1 Planificación y Control Operacional y 9.1 Monitoreo, medición, análisis y evaluación.
- **Criterios Legales:** Acuerdo 001 AGN de 2024, Ley 594 de 2000, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Resolución 312 de 2019, Ley 1712 de 2014.

Asimismo, se relacionaron **políticas de operación interna** implementadas en el DNP como el Procedimiento y Manual para la gestión de documentos y administración de archivos, Manual para la elaboración y control de documentos, Manual del componente de transparencia e Integridad, Código de integridad Diligencia, Manual operativo del SGSST, Manual para la formulación de la planeación institucional, Manual para el seguimiento del modelo de planeación institucional, Manual del SIG, Listado maestro de documentos, Índice de información clasificada y reservada, Procedimiento y Manual para la identificación de activos de información y Matriz de inventario y clasificación de activos de información, Tablas de Retención Documental, entre otros.

2.3. Comparativo Hallazgos Auditorias 2023 vs. 2024

A continuación, se presenta la variación entre los años 2023 vs. 2024, donde se refleja un incremento del 115% en los hallazgos identificados entre una vigencia y otra:

Tipo de Hallazgo	2023	%	2024	%	Diferencia	Variación
No Conformidad	8	62	11	39	3	↑ 38%
Oportunidad de Mejora	5	38	17	61	12	↑ 240%
Total	13	100	28	100	15	⇒ 115%

Fuente: Resultados Informe Consolidado 2023 - Matriz Consolidada de Hallazgos 2024 OCI

Respecto a lo anterior, se observa en cuanto a la vigencia 2024 que:

- En las no conformidades hubo un incremento del 38%, al pasar de 8 a 11 hallazgos y en las oportunidades de mejora del 240%, al pasar de 5 a 17 hallazgos.
- El incremento en los hallazgos corresponde a las situaciones de auditoría evidenciadas sobre la estructura de las TRD, creación de expedientes, requisitos mínimos de la norma ISO 30301:2019, publicación de información actualización en la página web y la rebeca, comunicación externa e interna, actualización listado maestro de información e índice de información clasificada y reservada, entre otros.

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)

Al verificar el Balance de Acciones con última actualización 3/12/2024, se evidenció la formulación de las siguientes APCM relacionadas con la Dimensión 5ª. Información y Comunicación de MIPG y la norma ISO 30301:2019 y las cuales se encuentran vigentes, así:

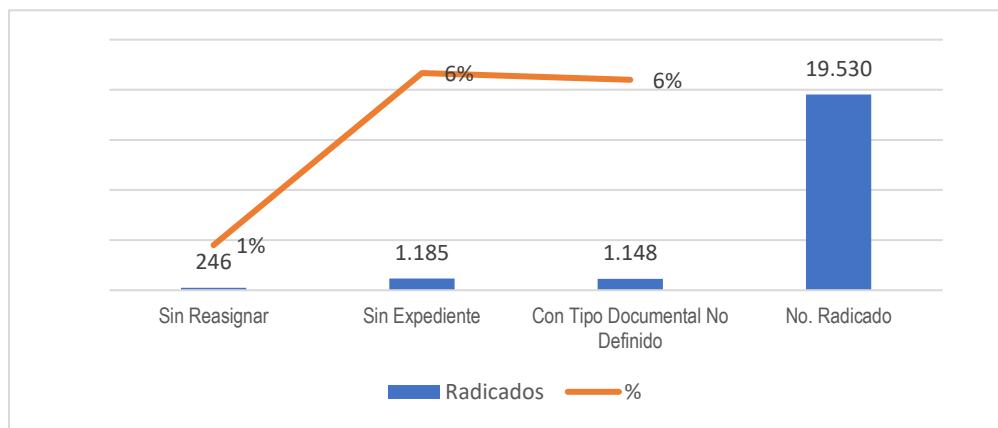
Año	Código APCM	Total
2023	23-020, 23-031, 23-032, 23-068, 23-108, 23-109	6
2024	24-002, 24-005, 24-007, 24-036, 24-043, 24-045, 24-052, 24-061, 24-062, 24-063, 24-064, 24-065	12
Total general		18

Fuente: Balance APCM 3/12/2024

De acuerdo con la tabla anterior, se evidenció que de (18) Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM), relacionadas con acciones de mejora para gestión documental fueron suscritas (52) acciones, de las cuales se encuentran (26) cumplidas, (21) dentro del plazo y (5) vencidas.

2.5. Estado de Comunicaciones Internas (Memorandos) con corte 11/12/2024

De acuerdo con el reporte remitido por la Subdirección Administrativa y de Relacionamiento con la Ciudadanía (SARC), mediante correo electrónico del 13/12/2024 sobre las comunicaciones internas (memorandos) recibidas con corte 11/12/2024, en un universo de (19.530) radicados en el SGD ORFEO, se observó el siguiente comportamiento respecto al cumplimiento de las instrucciones señaladas en el Manual para la gestión de documentos y administración de archivos, para la recepción de los documentos en cuanto a reasignación, expediente asociado y clasificación según las TRD, así:



Fuente: Reporte enviado por la SARC – 13/12/2024


La gráfica indica que de 19.530 (100%) radicados, 246 (1%) se encuentran sin reasignar dentro de los (5) días hábiles después de generado el radicado, 1.185 (6%) no se encuentran archivados en un expediente electrónico y 1.148 (6%) sin tipo documental definido, instrucciones para estas dos últimas actividades en un plazo no mayor a (10) días hábiles; de lo cual se presenta el siguiente comportamiento por dependencias:

No.	Dependencias	No. Radicado	%	Sin Reasignar	%	Sin Expediente	%	Con Tipo Documental No Definido	%
1	DIRECCION CORPORATIVA	235	100	5	2	38	16	38	16
2	DIRECCION DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	188	100	0	2	1	2	1	1
3	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	187	100	1	1	9	5	11	6
4	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	399	100	4	1	28	7	30	8
5	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	28	100	0	13	46	13	46	100
6	DIRECCION DE DESCENTRALIZACION Y FORTALECIMIENTO FISCAL TERRITORIAL	33	100	0	3	9	3	9	100
7	DIRECCION DE ECONOMIA NARANJA Y DESARROLLO DIGITAL (DDD)	165	100	1	1	4	2	4	2
8	DIRECCION DE ESTRATEGIA REGIONAL (SFIT)	244	100	4	2	15	6	14	6
9	DIRECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	67	100	1	1	4	6	4	6
10	DIRECCION DE GESTION Y PROMOCION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS DSGR	120	100	0	8	7	10	8	100
11	DIRECCION DE GOBIERNO, DDHH Y PAZ	159	100	0	12	8	13	8	100
12	DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGIA SOSTENIBLE	26	100	1	4	6	23	6	23
13	DIRECCION DE INNOVACION Y DESARROLLO EMPRESARIAL	162	100	0	3	2	3	2	100
14	DIRECCION DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y DEFENSA (DJSG)	61	100	0	4	7	3	5	100
15	DIRECCION DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL (SODT)	310	100	2	1	13	4	13	4
16	DIRECCION DE PROGRAMACION DE INVERSIONES PUBLICAS (DIFF)	698	100	1	0	12	2	15	2
17	DIRECCION DE PROYECTOS E INFORMACION PARA LA INVERSION PUBLICA (DPII)	133	100	1	1	16	12	16	12
18	DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	291	100	12	4	26	9	27	9
19	DIRECCION DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DEL SGR (DVR)	302	100	3	1	37	12	38	13



INFORME CONSOLIDADO DEL
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024

No.	Dependencias	No. Radicado	%	Sin Reasignar	%	Sin Expediente	%	Con Tipo Documental No Definido	%
20	DIRECCION GENERAL DEL DEPARTAMENTO	196	100	2	1	11	6	12	6
21	GRUPO DE ADMINISTRACION DE SALARIOS	426	100		0	3	1	3	1
22	GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES	416	100	1	0	30	7	3	1
23	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS	23	100		0		0		0
24	GRUPO DE CONPES	211	100	10	5	12	6	10	5
25	GRUPO DE CONTABILIDAD	130	100	2	2	18	14	18	14
26	GRUPO DE CONTROL INTERNO	25	100		0		0		0
27	GRUPO DE DESARROLLO HUMANO	243	100	1	0	5	2	5	2
28	GRUPO DE GERENCIA NACIONAL DE PACTOS TERRITORIALES	165	100	9	5	15	9	13	8
29	GRUPO DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	16	100	3	19	3	19	3	19
30	GRUPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	43	100	2	5	2	5	2	5
31	GRUPO DE GESTIÓN DE USUARIOS	18	100	3	17	4	22	4	22
32	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	93	100	3	3	18	19	18	19
33	GRUPO DE INSTRUCCION DISCIPLINARIA	142	100		0		0		0
34	GRUPO DE LOGISTICA E INFRAESTRUCTURA (GSG)	154	100	2	1	36	23	35	23
35	GRUPO DE PLANEACION Y GESTION DE TIC	2	100		0	1	50	1	50
36	GRUPO DE PRESUPUESTO	12	100		0		0		0
37	GRUPO DE RELACIONAMIENTO CIUDADANO	115	100		0	8	7	7	6
38	GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	75	100	2	3	9	12	7	9
39	GRUPO DE TESORERIA	88	100		0	6	7	3	3
40	GRUPO GESTION DE PERSONAL	556	100	36	6	63	11	64	12
41	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (GCRP)	119	100	1	1	11	9	11	9
42	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	199	100	10	5	14	7	16	8
43	OFICINA ASESORA JURIDICA	758	100	1	0	39	5	39	5
44	OFICINA DE CONTROL INTERNO	447	100	1	0	1	0	1	0
45	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (GCDI)	154	100	0	0	35	23	34	22
46	OFICINA DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS DE INFORMACION	382	100	15	4	50	13	50	13
47	OFICINA PAIS CARIBE DOS - MONTERIA	16	100	1	6	2	13	2	13
48	OFICINA PAIS CARIBE UNO - SANTA MARTA	11	100		0	1	9	1	9
49	OFICINA PAIS CENTRO ORIENTE - BUCARAMANGA	6	100		0		0		0
50	OFICINA PAIS CENTRO SUR - NEIVA	6	100		0		0		0
51	OFICINA PAIS EJE CAFETERO - MEDELLIN	16	100	1	6	2	13	2	13
52	OFICINA PAIS LLANO - VILLAVICENCIO	12	100		0	1	8	1	8
53	OFICINA PAIS PACIFICO - CALI	5	100		0		0		0
54	PROG. DE APOYO A LA PARTIC. PRIVADA EN INFRAESTRUCTURA	39	100		0	1	3	1	3
55	PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES	18	100		0		0		0
56	SECRETARIA GENERAL	254	100		0	9	4	7	3
57	SUB. DE INVERSIONES SOCIALES Y DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO	38	100		0	3	8	4	11
58	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA (SA)	283	100	3	1	29	10	27	10
59	SUBDIRECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO	42	100	12	29	12	29	13	31
60	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y RESULTADOS (SMSE)	121	100	6	5	21	17	22	18
61	SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA	142	100	9	6	55	39	53	37
62	SUBDIRECCION DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION NACIONAL	192	100		0	5	3	5	3
63	SUBDIRECCION DE CAMBIO CLIMATICO Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	34	100		0	1	3	1	3
64	SUBDIRECCION DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION	32	100		0		0	1	3
65	SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION Y FINANCIACION AGROPECUARIO RURAL	39	100		0	2	5	2	5
66	SUBDIRECCION DE CONTRATACION (GCT)	2.391	100	27	1	76	3	35	1
67	SUBDIRECCION DE CONTROL	371	100	2	1	17	5	17	5
68	SUBDIRECCION DE CREDITO Y COOPERACION INTERNACIONAL (SC)	179	100		0	3	2	2	1
69	SUBDIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y PAZ	318	100		0	5	2	10	3
70	SUBDIRECCION DE DESARROLLO PRODUCTIVO (SPIC)	44	100		0		0	1	2
71	SUBDIRECCION DE DESCENTRALIZACION	84	100		0	1	1	1	1
72	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION DE RECURSOS TERRITORIALES (GFT)	204	100	3	1	4	2	6	3
73	SUBDIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE (SE)	110	100	3	3	6	5	12	11
74	SUBDIRECCION DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	43	100	2	5	6	14	8	19
75	SUBDIRECCION DE ENERGIA Y MINAS (SME)	90	100		0	7	8	11	12
76	SUBDIRECCION DE EVALUACION	128	100	2	2	13	10	12	9
77	SUBDIRECCION DE FORTALECIMIENTO FISCAL TERRITORIAL	77	100	1	1	5	6	6	8
78	SUBDIRECCION DE GENERO	29	100		0	3	10		0
79	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	77	100	1	1		0	1	1
80	SUBDIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS	166	100	12	7	46	28	47	28
81	SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO (SGDTH)	65	100	2	3	8	12	8	12
82	SUBDIRECCION DE GOBIERNO Y ASUNTOS INTERNACIONALES (GME)	311	100	1	0	12	4	18	6
83	SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE NACIONAL (ST)	65	100		0	4	6	5	8
84	SUBDIRECCION DE INVERSIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA Y LA DEFENSA	45	100		0		0		0
85	SUBDIRECCION DE JUSTICIA (SJ)	140	100		0	6	4	7	5
86	SUBDIRECCION DE LOGISTICA	41	100	3	7	10	24	10	24
87	SUBDIRECCION DE MOVILIDAD URBANA Y REGIONAL (SMT)	26	100		0	2	8	2	8
88	SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	61	100		0	11	18	11	18
89	SUBDIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL	100	100	1	1	3	3	3	3
90	SUBDIRECCION DE POBREZA Y FOCALIZACION (SPF)	2.497	100	2	0	23	1	27	1
91	SUBDIRECCION DE PRODUCCION Y DESARROLLO RURAL	13	100		0		0	1	8
92	SUBDIRECCION DE PROYECTOS	184	100	3	2	8	4	10	5
93	SUBDIRECCION DE SALUD	62	100		0	6	10	5	8
94	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO	180	100	4	2	14	8	12	7
95	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO (SUB-PROYECTOS)	177	100	4	2	19	11	19	11
96	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD Y DEFENSA	86	100		0	1	1	1	1
97	SUBDIRECCION DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO	65	100		0	2	3	3	5
98	SUBDIRECCION FINANCIERA	294	100		0	26	9	25	9

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	

No.	Dependencias	No. Radicado	%	Sin Reasignar	%	Sin Expediente	%	Con Tipo Documental No Definido	%
99	SUBDIRECCION GENERAL DE DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO TERRITORIAL SGT	81	100		0	2	2	2	2
100	SUBDIRECCION GENERAL DE INVERSIONES, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	111	100	1	1	9	8	10	9
101	SUBDIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA Y DESARROLLO NACIONAL (SGS)	113	100		0	5	4	5	4
102	SUBDIRECCION GENERAL DEL SGR	180	100		0	31	17	31	17
Total general		19.530	100	246	1	1.185	6	1.148	6

Fuente: Reporte enviado por la SARC – 13/12/2024

De la tabla anterior, se evidencia que de 19.530 (100%) radicados, 2.579 (13%) no cumplen con el numeral 4.3. GESTIÓN Y TRAMITE del Manual para la gestión de documentos y administración de archivos, donde se observan dependencias que de los radicados asignados (100%) no cumplen con los terminos señalados para resaginación, expediente asociado y TRD definida, como la DIRECCION DE DESARROLLO URBANO (93%), SUBDIRECCION DE AGUA Y SANEAMIENTO (88%), SUBDIRECCION DE ASISTENCIA TECNICA (82%), SUBDIRECCION DE GESTION DE PROYECTOS (63%) y SUBDIRECCION DE LOGISTICA (56%), entre otras.

En consecuencia, y 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, se recomienda fortalecer la aplicación de los controles implementados en el DNP, respecto a los tiempos para la gestión y trámite de las comunicaciones recibidas, así como la asignación de los tipos documentales conforme con las Tablas de Retención Documental y su archivo en los respectivos expedientes electrónicos.

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.

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


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.

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

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

	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 17/12/2024
	INFORME CONSOLIDADO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y REGISTROS 2024	

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, trámite y disposición de los registros cumplan con la ISO 30301:2019, Acuerdo AGN 001 de 2024 y demás normatividad aplicable.

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

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.

No obstante, es importante que las no conformidades y oportunidades de mejora se atiendan dentro de los términos establecidos y se realice de manera permanente, para que las situaciones evidenciadas en las auditorías internas no se vuelvan a presentar y fortalezcan la efectividad del Sistema de Gestión Documental mediante acciones que mitiguen la ocurrencia de los riesgos identificados.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

- Continuar fortaleciendo la aplicación de controles para la organización y el archivo de los documentos en los expedientes virtuales, físicos e híbridos, conforme 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 11/12/2024.
- Continuar fortaleciendo la identificación de controles para la gestión de riesgos institucionales, de corrupción y de seguridad de la información, en procura de prevenir la materialización de eventos indeseados que puedan afectar el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
- 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.