

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	NA	X	NA	NA	NA	NA
UNIDAD/PROCESO/DEPENDENCIA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y RELACIONAMIENTO CON LA CIUDADANIA SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL Y SISTEMA DE GESTION DE REGISTROS						
FECHA DE EJECUCIÓN	01 de junio de 2023 al 31 de agosto de 2023						
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, identificando los controles que permitan asegurar, la gestión, integridad, autenticidad, acceso, disponibilidad y conservación, de la producción documental producida, física y electrónica, contenida en los diferentes soportes documentales, articulada con los planes y programas del sistema de gestión documental y sistema de gestión de registros, con el objetivo de que se garantice la continuidad del negocio y que sirvan como fundamento para la toma de decisiones por la alta dirección, así como la construcción de la memoria institucional de la entidad.						
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1. Verificar el estado del Sistema de Control Interno inherente al proceso y procedimientos 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 – 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 Sistema de Gestión Registros 4. Verificar la efectividad de los planes de mejoramiento (APCM) resultado de las auditorías, que hayan cumplido su proceso de maduración.						
ALCANCE	La auditoría se realizó al Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros del Departamento Nacional de Planeación.						
METODOLOGÍA	En el desarrollo de la auditoría se realizaron las siguientes actividades mediante muestreo aleatorio: 1. Revisión del cumplimiento de los criterios legales y requisitos institucionales aplicables al Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Registros (SGR), 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. (Teams). 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	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 0530 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 "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes 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. Acuerdo 047 de 2000 "Restricciones por razones de conservación". Acuerdo 005 de 2000, "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Acuerdo 002 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. 12. Acuerdo 008 de 2014, "Prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística". Acuerdo 004 de 2019, "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales – TRD – TVD" 13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- V5. Manual del Sistema integrado de Gestión V13 14. Manual Operativo del Componente de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión MPG-11-V1 15. Manual del Gestión de Documentos y Administración de Archivos M-AD-03 V11 16. Manual para la Elaboración y Control de Documentos del SIG del DNP. Código de integridad del DNP 17. NTC - ISO 30301:2019 Sistema Gestión de Registros - 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.						



Auditoría

Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2023



Departamento Nacional
de Planeación - DNP

**INFORME ANEXO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTAL Y REGISTROS**

Fecha: 11/09/2023

CONTENIDO

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	3
CAPITULO 4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4
CAPITULO 5. LIDERAZGO.....	8
CAPITULO 6. PLANIFICACIÓN.....	10
CAPITULO 7. SOPORTE.....	14
CAPITULO 8. OPERACIÓN	19
CAPITULO 9. EVALUACION DE DESEMPEÑO	33
CAPITULO 10. MEJORAS.....	36



Auditoría

Interna Modelo de Operación por Procesos - MOP 2023



Departamento Nacional
de Planeación - DNP

**INFORME ANEXO
SISTEMA DE GESTION
DOCUMENTAL Y REGISTROS**

Fecha: 11/09/2023

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

FORTALEZAS

1. El Departamento Nacional de Planeación cuenta con el Sistema de Gestión Documental implementado, Compuesto por; el Sistema Integrado de Conservación, El Plan Institucional Nacional de Archivos y su Sistema de Gestión de Registros en el Programa de Gestión Documental, Lo cual permite observar documentados los siete (7), programas; (Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Documentos Especiales, Archivos Descentralizados, Reprografía, Gestión de Documentos Electrónicos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Tablas de Retención Documental, que componen los lineamientos orientados al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 30301 de 2019.

La entidad cuenta con los anteriores instrumentos en su SGD Y SGR, que permite obtener beneficios tales como:

- Mejoras en la transparencia y acceso a la información
- Mayor control en la seguridad y manejo de la información
- Buenas practicas en la gestión documental
- Optimización de recursos
- Conservación de los documentos y construcción de la memoria institucional
- Mayor eficiencia en los procesos y los servicios

2. El DNP cuenta con su Sistema de Información Oficial ORFEO, el cual permite la creación del expediente electrónico, esto evidencia un avance en cuanto al soporte de medio tecnológico que facilita la implementación de la ISO 30301:2019, orientada en sus lineamientos a fortalecer la creación, captura, gestión y conservación del documento y registro, que permite garantizar desde su producción hasta la disposición final, acorde a los lineamientos establecidos.

La entidad cuenta con servicios digitales y sistemas de información, que son herramientas y procesos que facilitan el acceso a los servicios y trámites del DNP, como también mantiene oportunamente informada a sus partes interesadas a través de medios electrónicos, haciendo uso de los espacios web.

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 la entidad haya determinado los asuntos internos y externos que son relevantes para el Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros.*

Identificación del Contexto

Se observó que la OAP analizó en fechas; noviembre de 2022, diciembre de 2022 y 31 de marzo de 2023, el contexto externo e interno, encontrando Anexo 6 A Resumen y Análisis de Contexto DNP del Manual del SIG, el cual fue un ejercicio de revisión de los diferentes factores que pueden afectar el SGD y SGR, observando lo siguiente:

Factor Tecnológico:

Incremento a nivel mundial de ataques contra con la información y la ciberseguridad de las entidades, con posible tendencia a mayor incremento e impacto de dichos ataques, amenazas de seguridad de información identificadas por las tendencias en el sector de seguridad, cambios de tecnología- adaptación a nuevas tecnologías e inteligencia artificial, aumento y consolidación en la gestión pública de la necesidad de **generación, conservación y protección de la información como base para la toma de decisiones organizacionales.**

Factor Talento / Capital Humano – Oportunidad: Cambios normativos proyectados y en curso relacionados con Formalización del empleo, y futuras modificaciones a Reforma Laboral, Pensiones, Seguridad Social, Sistema de Salud, que deben ser abordados desde el DNP de acuerdo con los lineamientos del Gobierno.

Factor Legal – Amenaza: El volumen y permanentes cambios normativos, así como los vacíos en este ámbito, impone retos a la gestión y pueden dar lugar a la libre interpretación generando riesgo de actuaciones erradas.

Factor Político – Amenaza: Factores que afectan la gestión y los resultados del DNP, de manera concreta: el cambio de gobierno, la estabilidad política, las relaciones y compromisos internacionales, el cambio de directivos, el nuevo Plan Nacional de Desarrollo

Estos ejercicios fueron presentados en la Revisión por la Dirección realizada el 21 de marzo de 2023, con asistencia de la Coordinadora Grupo de Gestión Documental Biblioteca y Archivo – SARC.

Contexto de la Entidad a partir del Plan Nacional de Desarrollo – PND (Cuatrienio).

Se observó que la OAP en el marco de la planeación estratégica institucional revisa y actualiza el contexto del DNP cada cuatro años, la cual está completamente relacionada con su principal factor que es el Plan Nacional de Desarrollo. El 27/06/2023 la OAP, ha informado al equipo auditor, que, desde septiembre de 2022, se inició la revisión del contexto, ejercicio que continúa hasta la finalización de la estructura del plan estratégico 2022-2026, el cual se espera culminar en agosto del 2023. En este momento se encuentra en actualización el anexo 6 del Manual del SIG: Contexto del DNP. Se recomienda que en el Anexo 6 Contexto de la Entidad del Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se incluya lo establecido en el PND “Colombia, Potencia Mundial de la Vida 2022-2026” frente al componente de gestión documental sobre la construcción de la memoria institucional.

Con respecto al contexto interno, el cual se aborda a través del Modelo de Planeación y Gestión, el análisis de procesos, productos y servicios, orientados a satisfacer las necesidades de sus partes interesadas y grupos de valor y los requisitos de la ISO 30301:2019, orientados a la producción, captura, gestión, trámite y conservación de los documentos y registros, que apoyan a la entidad en el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales y la construcción de la memoria institucional del DNP.

4.1.2. Requisitos de Registros.

Frente a los requisitos de los registros se identificó que la entidad, aborda la operación y administración del Sistema de Gestión Documental (SGD) y Sistema de Gestión de Registros (SGR), desde el liderazgo de la Secretaria General y con la coordinación de la Subdirección Administrativa y Relacionamiento al Ciudadano, enmarca su Sistema de Gestión de Registros a través del Componente de Gestión Documental, donde define los Planes y Programas, manuales, los programas en implementación del PGD, sus instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental, refiere los registros físicos y electrónicos, que se identifican en las series, sub series y tipologías documentales, articulados con los procesos y procedimientos, sus registros de entradas, salidas y marcando los registros vitales o relevantes del proceso en los procedimientos con la letra R, cumpliendo con los lineamientos normativos archivísticos,

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 4.1 Comprensión de la Organización y su Contexto de la ISO 30301:2019, la entidad articulo el contexto con todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión, así mismo lo articulo con el Manual del Componente de Gestión Documental y el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos y los Instrumentos Archivísticos.

4.2 COMPRESION DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS

Propósito de la Prueba: Revisar si el DNP, identificó las partes interesadas que son relevantes para su Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros y estableció los requisitos legales y otros requisitos.

Se observó que el DNP, identificó las partes interesadas así:

- ✓ **PROVEEDORES;** Aliados- Entidades en convenio, Personas Naturales y Jurídicas proveedores de insumos (bienes y servicios), Proveedores de información.
- ✓ **CLIENTES;** Beneficiarios directos de productos, entidades del orden nacional central, entidades del orden nacional nivel descentralizado, entidades del orden territorial, academia, gremios y asociaciones y sector productivo • Órganos de Control y Fiscalía, Ciudadanía.
- ✓ **SERVIDORES PUBLICOS;** funcionarios, contratistas
- ✓ **PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
- ✓ Así como también, la forma en que se atienden las necesidades y expectativas razonables de los grupos de valor, mediante el desarrollo de los procesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y las cuales se resaltan a continuación del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros:

Parte Interesada	Necesidades	Expectativas razonables	¿Cómo se atiende en DNP?
Presidente de la República	1.Articulación interinstitucional 2.Proyección y orientación de largo plazo 3.Información confiable 4.Seguimiento a metas de gobierno	a.Disponibilidad de herramientas tecnológicas	Productos (bienes y servicios) misionales Procesos misionales (Todas las necesidades y expectativas)
Cientes Beneficiarios directos de productos: Entidades del Orden Nacional Nivel Central Entidades del Orden Nacional Nivel Descentralizado Entidades del orden territorial	1.Articulación interinstitucional 2.Utilidad de los productos 3.Perfinaencia de los productos (claridad, utilidad, vigencia, proyección, alineación) 4.Divulgación de información y resultados 5.Facilidad de acceso a productos y servicios 6.Oportunidad 7.Capacitación 8.Fortalecimiento capacidades institucionales en Entidades territoriales 9.Coordinación entre dependencias 10.Priorización de inversión de recursos.	a.Herramientas tecnológicas b.Disponibilidad a través de diferentes canales c.Facilidad para revisión y validación d.Eficiencia en el seguimiento e.Divulgación por múltiples medios f.Establecimiento de espacios de dialogo interinstitucional g.Propender por el desarrollo sostenible h.Apropiada gestión del conocimiento	Productos (bienes y servicios) misionales útiles, oportunos y confiables Procesos misionales (todas las necesidades y expectativas) Necesidades y expectativas razonables relacionadas con cada componente del SIG (GC, GA, GSI, GCI, <u>GD</u> , CI, GTR)
Cientes Órganos de control, Fiscalía y otros Congreso de la República	1.Cumplimiento normativo 2.Suministro de información 3.Atención oportuna de requerimientos	a.Envío de información periódica en diferentes medios	Proceso de Planeación y Gestión orientada a resultados (1) Proceso Evaluación del Desempeño Institucional (1, 2, 3 y a) Proceso Gestión de Comunicaciones (2, a) <u>Todos los procesos de DNP (1, 2, 3)</u>
Cientes Ciudadanía	1.Solución de PQRSD 2.Clairidad en la respuesta a PQRSD 3.Cumplimiento del plazo en el trámite de PQRSD 4.Mecanismos de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	a.Trámites simples y ágiles b.Disponibilidad y transparencia en la información	Proceso de Planeación y Gestión orientada a resultados (1, 2, 3, a, b) Programas operativos del componente GTR (Todos) Programas operativos componente GSI y <u>GD</u> (1, b) Proceso Gestión de Comunicaciones (5, b)

<p>Servidores Públicos (funcionarios y contratistas)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación de objetivos y retroalimentación 2. Claridad en funciones, responsabilidades y actividades 3. Entrenamiento oportuno en el puesto de trabajo. 4. Aprendizaje y desarrollo profesional 5. Conocimiento clave disponible y de fácil acceso. 6. Participación 7. Cultura basada en los valores Institucionales 8. Confianza en los líderes y la institución 9. idoneidad en líderes, pares y personas a cargo 10. Instalaciones seguras y ambiente de trabajo saludable 11. Disponibilidad de recursos para desarrollar su función o labor 12. Reconocimiento 13. Compensación justa y oportuna 14. Trato equitativo 15. Equilibrio trabajo – vida personal 16. Solución oportuna y clara a requerimientos internos 17. Asesoría y acompañamiento jurídico 18. Compromiso ambiental institucional 19. Buenas prácticas de Transparencia e integridad 20. Acceso y disponibilidad de la información y memoria institucional 	<ol style="list-style-type: none"> a. Trato cercano b. Estabilidad laboral c. Coordinación entre líderes d. Beneficios laborales y personales e. Oportunidades de ascenso f. Trabajo en equipo g. Colaboración e integración h. Trámites internos simples y ágiles i. Repositorios de información actualizados y de fácil operación. 	<p>Proceso de Planeación y Gestión orientada a resultados (funcionarios y Contratistas): (1, 2, 3, 4, 5, 16)</p> <p>Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano: (funcionarios y Contratistas) 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15</p> <p>Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano: (funcionarios) (todas las necesidades y expectativas: a, b, c, d, e, f, g y h)</p> <p>Proceso de Gestión Contractual (contratistas) (1, 2, 9, 13)</p> <p>Procesos de Gestión Administrativa, Gestión TIC, Gestión Jurídica, Gestión de Comunicaciones (funcionarios y Contratistas) (10, 11, 17)</p> <p>°Programas operativos componente SST (6, 10, 11, 15)</p> <p>°Programas operativos componente GA (6, 10, 11, 15, 18)</p> <p>°Programas operativos del Sistema de Gestión de Conocimiento y la innovación. (4, 5, 11, i)</p> <p>°Programas operativos componente GSI y <u>GD</u> (11, 16, 19, 20, i)</p> <p>°Programas operativos del componente GTR (7, 8, 19, 20)</p>
<p>Proveedores Aliados- Entidades en convenio Proveedores de información- Entidades con interacción en emergencias</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Claridad en responsabilidades 2. Cumplimiento oportuno de compromisos 3. Retroalimentación 4. Claridad en los criterios de sostenibilidad 5. Buenas prácticas de Transparencia e integridad 6. Acceso y disponibilidad de la información 	<ol style="list-style-type: none"> a. Trámites y procesos ágiles y prácticos b. Beneficio mutuo 	<p>Proceso de Gestión Contractual Contratos (1, 2, 3, 4 a y b)</p> <p>Procesos del MOP en los cuales participan (3)</p> <p>Necesidades y expectativas razonables relacionadas con cada componente del SIG (GC, GA, GSI, GCI, <u>GD</u>, CI, SST, GTR)</p>

Fuente: Manual del SIG V13

Así mismo se observó que el DNP, estableció los requisitos archivísticos, de la ISO 30301:2019 y demás requerimientos normativos en el Manual del componente de Gestión Documental, Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, marcos de referencia, procedimientos, instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y caracterización de los procesos.

De acuerdo con lo anterior, se observó conformidad con lo dispuesto en el numeral **4.2 La organización determinara las partes interesadas que son relevantes para su SGR y los requisitos de estas partes interesadas**, la entidad a través del Manual del SIG V13, capítulo II, Presentación de la entidad y su plataforma estratégica, numeral 9, Partes Interesadas – Grupos de Valor, Tabla 1. Necesidades y Expectativas Grupos de Valor, ha definido las partes internas y externas, en las cuales determina a la ciudadanía, el gobierno, proveedores y colaboradores del DNP.

4.3 DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTION DE REGISTROS

Propósito de la Prueba: *Revisar que la Entidad haya determinado los límites y la aplicabilidad del SGD-SGR, para definir su alcance, teniendo en cuenta los requisitos legales y otros requisitos.*

Se observó, que el alcance del SGD Y SGR, aplica para funcionarios, contratistas y pasantes del DNP, los cuales prestan sus servicios a la entidad cubre las sedes ubicadas; el Edificio En Territorio, (Edificio World Services – Piso14, Edificio Gómez – Pisos 6 y 7, Edificio Patria – Piso 7) y las Oficinas País.

Se identificó el alcance detallado en el Manual del Componente de Gestión Documental y el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, establece los lineamientos para la administración y operación del SGD Y SGR, “Comprende desde la planeación documental, pasando por producción, gestión y trámite, valoración, organización, transferencia, conservación y preservación a largo plazo hasta disposición final de documentos, se sustenta en el sistema de gestión de documentos SGDEA”, se ejecuta a través de la coordinación del GGDBA y articulación con otros procesos e 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”. asistencia técnica, monitoreo, seguimiento y control de todos los procesos del Modelo de Operación por Procesos en la entidad.

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral **4.3 Determinación del Alcance del Sistema de Gestión Registros de la ISO 30301:2019**, la entidad a través del Manual del SIG v13, Manual Operativo del Componente de Gestión Documental v1 y Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos v11 ha definido los límites, aplicabilidad desde sus funciones y los requisitos normativos archivísticos y alcance, requisitos de la norma y otros requisitos, sus actividades, productos y servicios, desde su autoridad y liderazgo para ejercer el control en la administración y operación de su SGD y SGR.

4.4 SISTEMA DE GESTION DE REGISTROS

Propósito de la Prueba: *Identificar que el DNP, estableció, implementó, mantiene y mejora continuamente su SGD y SGR.*

El componente de Gestión Documental se articula como una herramienta de apoyo transversal a la entidad en la implementación de su SGD y SGR, articulado con la política del SIG y el propósito No. 7, en este componente se establecen directrices emitidas por el ente rector Archivo General de la Nación, **lineamientos normativos contenidos en los instrumentos archivísticos, producidos por la SARC y el GGDBA, que orientan el adecuado tratamiento de los documentos y conforme a los registros que produce, captura, gestiona y tramita**, que se integran de acuerdo con la gestión y trámite, en los procesos y procedimientos y los cuales son conservados en medio físico y electrónico, **así mantiene la interacción y comunicación del componente de gestión documental con otros componentes de la gestión institucional.**

Los archivos de gestión están centralizados y su custodia, consulta, organización y conservación son administrados por el Grupo de Gestión Documental Biblioteca y Archivo de la Subdirección Administrativa y Relacionamento Ciudadano (SARC),

Para la vigencia 2023 se tiene establecido para la mejora del SGD y SGR, el Plan de Trabajo del Componente de Gestión Documental, donde se tiene programado adelantar las actividades de:

1. Plan de Acción
2. Implementación de los planes y programas: PGD, PINAR Y SIC
3. Apropiación del componente de Gestión Documental a través de las capacitaciones y publicaciones
4. Actualización de la Documentación del componente de Gestión documental
5. Operación del componente de Gestión Documental
6. Gestión para tratar y mitigar los riesgos directos del implementador y transversales identificados en el SGD Y SGR
7. Gestionar las APCM, identificadas y estructuradas como plan de mejoramiento, en el marco de las auditorías

Por lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el **numeral 4.4 Sistema Gestión de Registros de la ISO 30301:2019**, se evidenció que la entidad ha establecido, implementado su SGD y SGR, generando lineamientos que orientan el adecuado tratamiento de los documentos y los registros que produce, captura, gestiona y tramita, en referencia a los asuntos estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo que se integran de acuerdo con la gestión y trámite en los procesos y procedimientos, así mismo implementa la mejora continua del Sistema de Gestión Documental y sus registros a través de los planes y programas del SGD y SGR y los planes de mejoramiento que se crean producto de las auditorías realizadas en la OCI.

CONCLUSIONES

*Se observó que la Oficina Asesora de Planeación realizó el ejercicio de análisis del contexto desde el mes de marzo de 2023, con los lineamientos del nuevo PND, el cual fue aprobado el 19/05/2023, sin embargo, a la fecha de esta auditoría la actualización de este documento no ha sido oficializado, divulgado y socializado con los colaboradores de la entidad, en una revisión preliminar.

*El DNP, ha definido las partes interesadas, relevantes para sus registros, a través del Componente de Gestión Documental, con la implementación y evolución en su Plan Institucional Nacional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, Plan de Preservación, Tablas de Retención Documental, Cuadros de Codificación y Clasificación, Tablas de Valoración Documental, Instrumentos Archivísticos y su Sistema de Gestión de Registros

*La entidad *estableció, implementó, mantiene y mejora continuamente su SGD y SGR*, a través del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental v1 y Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos v11, gestiona la apropiación e interacción con los otros sistemas y la administración y operación del componente a través de sus actividades, productos y servicios, desde su autoridad y liderazgo para ejercer el control del SGD y SGR en la entidad.

RECOMENDACIONES

Fortalecer el alcance, en las oficinas país, asegurando la aplicabilidad del Manual del Componente de Gestión Documental y el Manual

para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, los instrumentos archivísticos, las TRD, articulado con los procedimientos, que establece los lineamientos para la administración y operación del SGD Y SGR, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los atributos de la información que sea; íntegra, auténtica, accesible y veraz, que contribuya a las expectativas de sus partes interesadas.

CAPITULO 5. LIDERAZGO

5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO

Propósito de la Prueba: *Verificar como se garantiza el liderazgo y compromiso por la alta dirección frente a la política y los objetivos para su SGD y SGR, que aseguren la integración de los requisitos archivísticos y de la ISO 30301:2019, alineada con la dirección estratégica, observando el liderazgo y compromiso por la alta dirección, promoviendo la mejora continua.*

Con respecto al liderazgo y compromiso por la alta dirección, se observó lo siguiente:

Mediante reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 21/03/2023, según registro de asistencia, se observó la participación de la Alta Dirección, en la cual la OAP presentó los resultados consolidados de la gestión correspondientes a la vigencia 2022, presentó informe para la revisión evidenciando la evolución del sistema de Gestión Documental y Registros, contenidos en la política del SIG dentro 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*".

Se observó compromiso de la alta dirección con respecto a los recursos asignados para el Sistema de Gestión Documental y de Registros, en el marco de la auditoría la SARC reportó para la vigencia 2023, recursos por un valor de: \$1.602.958.367, conforme a lo establecido en el numeral 5.1, Liderazgo y compromiso. Lo cual asegura la operación del SGD Y SGR, de la entidad.

Así mismo se observó que el DNP comunica la importancia de la gestión documental y gestión de registros efectiva y el cumplimiento de los requisitos archivísticos y de la ISO 30301:2019, a través de la publicación, socialización, capacitación y divulgación, de los instrumentos y herramientas archivísticas, como también sus planes, programas y proyectos, lo cual lo realiza por medio de la Intranet, página web de la entidad y correo institucional.

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el **numeral 5.1 Liderazgo y Compromiso de la ISO 30301:2019**, se observó conformidad, en la participación de la Alta Dirección en las reuniones de Revisión por la Dirección, a través de los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño realizadas anualmente, asumiendo su liderazgo y responsabilidad en la toma de decisiones proporcionando los recursos necesarios e informando en la rendición de cuentas con relación a la sostenibilidad y conveniencia del SGD y SGR.

5.2 POLITICA.

La alta dirección deberá establecer una política de registros.

Propósito de la Prueba: *Verificar que la Alta Dirección haya establecido, implementado y mantenido una política documental y de registros alineada a la misión, propósito y objetivos de la entidad que evidencie un compromiso por el cumplimiento de requisitos normativos y de mejora continua, definiendo roles y responsabilidades, se encuentre disponible y documentada para sus partes interesadas.*

De acuerdo con lo establecido en el acta del comité institucional de gestión y desempeño con fecha del 19 de agosto de 2021, se aprueba la Política y los propósitos del SIG que representan los objetivos que desarrollan y garantizan el cumplimiento de la política.

La entidad cuenta con la Política del Sistema Integrado de Gestión, la cual se encuentra documentada en el Manual SIG V13, publicada en la Rebeca y en la página web del DNP, esta política desglosa los objetivos del Sistema Integrado de Gestión, los cuales se denominan propósitos dentro la política y que para el SGD y SGR, ha sido interpretada, así:

Desde su Propósito No. 7 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*".

Así mismo, se observó compromiso por parte de la alta dirección y los colaboradores del DNP, alineado con el propósito No. 7 de la Política del SIG, para mejorar la eficiencia de los procesos y asegurar la construcción de la memoria institucional a partir de acciones

encaminadas a la operación y administración de archivos y gestión documental de la entidad, orientadas desde lo estratégico; con actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad, desde la administración y operación del SGD y SGR; con estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de gestión documental, del cumplimiento de los lineamientos archivísticos y los requisitos de la norma ISO 30301:2019, establecidos en el Manual del Componente de Gestión Documental y el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, observando en estos dos manuales los lineamientos que orientan la función archivística, gestión documental y de registros de la entidad.

De acuerdo con lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 5.2 Política de registros, la entidad a través del Manual del SIG v13, ha establecido la Política del SIG, incluido el propósito No. 7 y también su anexo 6, teniendo en cuenta el componente de gestión documental, contiene sus planes y programas, en su Programa de Gestión Documental, refiere lineamientos de los registros que se capturan, gestionan y tramitan en los procesos y procedimientos, orienta la implementación, compromiso y mejora de los registros que se convierten en una unidad documental expediente físico, electrónico o híbrido, se observó que la política del SIG y su propósito No.7, se encuentra disponible en la intranet, y en la página web de la entidad con fecha de actualización 01/09/2022, ha sido comunicada y divulgada a sus colaboradores.

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.

Propósito de la Prueba: Evidenciar que los roles, responsabilidades y autoridades, se hayan designado y comunicado al interior de la entidad.

En el capítulo 6 del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental V1, se identifica la Estructura Organizacional del Componente de Gestión Documental, identificando el subdirector Administrativo, el Grupo de Biblioteca y Archivo, Grupo de Correspondencia, Equipo funcional del SGDEA y Auxiliares. Así mismo se identificó la estructura organizacional para el componente de Gestión Documental, establecido de la siguiente manera:

6.2.1 DIRECTIVOS Y MANDOS INTERMEDIOS: Implementar la gestión documental en todos los niveles de la entidad, seguimiento y monitoreo de los riesgos de la gestión y trámite de los documentos y conformación de los archivos.

6.2.2 GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO: La formulación de políticas y planes que permitan el buen funcionamiento de la biblioteca, y el archivo de la entidad y la incorporación de nuevas tecnologías relacionadas con el manejo de la gestión de la Información y la Gestión documental, orientados siempre a la satisfacción y oportunidad en tiempos de respuesta y la aplicación de la normatividad vigente.

6.2.3 GRUPO DE CORRESPONDENCIA: Garantizar la oportuna gestión y trámite de las comunicaciones oficiales, seguimiento a las solicitudes de mensajería por parte de las dependencias y velar por la trazabilidad del consecutivo de correspondencia.

6.2.4 EQUIPO FUNCIONAL DEL SGDEA: Apoyar a los integrantes de las dependencias en la inclusión de los documentos de contexto necesaria que permitirá a otros entender cuándo, cómo, dónde, por qué y qué actividad de la organización ha originado los documentos.

6.2.5 AUXILIARES: Personal que crea, clasifica, organiza, folia, recibe, mantiene y custodia los documentos como parte de su labor diaria y el desarrollo de una correcta gestión, catalogación y clasificación del fondo documental, en las áreas de archivo y biblioteca.

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 5.3 Funciones de la organización, responsabilidad y autoridades de la ISO 30301:2019, se evidenció que la Alta Dirección a través del Manual del Componente de GD, ha definido la estructura, obligaciones, responsabilidades y autoridades.

CONCLUSIONES

Se observó que la entidad, estableció la política para el SGD y SGR, que orienta el funcionamiento del componente de gestión documental y los registros, como lo indica la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", definiendo los roles y responsabilidades desde la administración y operación de los dos sistemas, actividades relacionadas con la información y la documentación institucional, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la construcción de la memoria institucional del DNP.

De acuerdo con lo anterior se evidencia cumplimiento frente a lo establecido en la norma ISO 30301:2019, numeral 5.1. Liderazgo y Compromiso, observando que la alta dirección tiene establecido dentro su política, el propósito No. 7 orientado a la gestión, trámite,

conservación y control de la documentación y registros durante su ciclo de vida, se observó la participación de la alta dirección a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde se evaluaron el cumplimiento de los objetivos, requisitos normativos y los resultados del SGD y SGR, correspondientes al año 2022, así mismo se evidenció compromiso por parte de la alta dirección, suministrando los recursos necesarios para la operación y administración del SGD y SGR, para cada vigencia.

RECOMENDACIONES

Continuar fortaleciendo, el compromiso por parte de la alta dirección, para que desde el liderazgo de la Secretaria General y con la coordinación de la SARC y el GGDBA, se fortalezca el seguimiento y los controles a las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad, del SGD y SGR; con estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del recurso humano, con alcance a las oficinas país, que contribuya a tener un SGD y SGR, cada vez más integral y efectivo para la entidad.

CAPITULO 6. PLANIFICACIÓN

6.1. ACCIONES PARA ENFRENTAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Propósito de la Prueba: *Verificar la coherencia del contexto, los requisitos de los registros y partes interesadas con los riesgos y oportunidades identificadas, el control y su descripción, así como, el diseño del control, su eficacia y efectividad.*

Se observó que en la Matriz Integral de Riesgos del DNP con fecha de actualización 23/03/2023, se tiene relacionados los siguientes riesgos junto con los controles correspondientes del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros, como se relaciona a continuación:

RIESGO No.255: Proceso: Gestión Administrativa

Coherencia entre el riesgo vs. control y su descripción	La descripción del riesgo no identifica de manera clara y concisa el evento que podría materializarse, describe la situación, pero no menciona el evento que al materializarse puede impedir, afectar, degradar o retrasar el logro de los objetivos o la gestión. Los controles 255.1 y 255.4 son coherentes con el riesgo. Los controles 255.2, 255.3 y 255.5, no son coherentes con el riesgo, porque son actividades y por lo tanto no son controles.
--	---

RIESGO	Control	Revisión Diseño de Control	Revisión de la Eficacia	Revisión de la Efectividad
255. Inadecuada gestión de documentos de archivo y biblioteca	255.1. Incluir el perfil técnico y de experiencia requerido para contratar al personal de archivo y biblioteca	Las variables del diseño del control (Tipo de control, documentación del control, responsable y frecuencia) son adecuadas.	Se observó EFICACIA del control toda vez que en una muestra de nueve (9) contratos, se evidenció que ocho (8) contratistas tienen las competencias académicas y de experiencia, requeridas en el certificado de idoneidad.	Según el resultado de las pruebas aplicadas se evidenció que el control es EFECTIVO, no se evidenció materialización del riesgo.
	255.2. Incluir en el PIC las necesidades de capacitación para el personal de Biblioteca y Gestión Documental	No se evaluó diseño, eficacia y efectividad porque es una actividad y por lo tanto no es un control		
	255.3. Realizar capacitación a funcionarios contratistas y pasantes sobre los temas de gestión documental (manejo del sistema ORFEO, TRD y correspondencia)	No se evaluó diseño, eficacia y efectividad porque es una actividad y por lo tanto no es un control		
	255.4. Seguimiento al préstamo de documentos de archivo o de biblioteca	Las variables del diseño del control (Tipo de control, documentación del control, responsable y frecuencia) son adecuadas.	Se observó EFICACIA del control, dado que el Grupo de Gestión Documental, Biblioteca y Archivo, aplica el formato de préstamo y consulta de documentos físicos.	Se evidenció que el control es efectivo, dado que el GGDBA, realiza seguimiento a las solicitudes de préstamo y garantiza la devolución de los expedientes al archivo de gestión. No se observó materialización del este riesgo.
	255.5. Seguimiento de las solicitudes que llegan por los medios establecidos para el préstamo de documentos de archivo y biblioteca para ser atendidas	No se evaluó diseño, eficacia y efectividad porque es una actividad y por lo tanto no es un control.		

RIESGO No.155: Propósito de política: SIG # 7

Coherencia entre el riesgo vs. control y su descripción	El control 155.4, no es coherente el riesgo.
---	--

RIESGO	Control	Revisión Diseño de Control	Revisión de la Eficacia	Revisión de la Efectividad
155 Pérdida de memoria institucional	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.	No se evaluó diseño, eficacia y efectividad porque es una actividad y por lo tanto no es un control.		

Fuente: Construcción OCI – Auditoría MOP – SGD y SGR

De acuerdo con lo anterior se concluye:

1. El riesgo 255, no corresponde a un riesgo. Y los controles 255.1, 255.4 no son coherentes con el riesgo formulado, El riesgo 155, no presenta coherencia con el control 155.4
2. Los controles 255.1 y 255.4, aplicaron apropiadamente las variables del diseño del control, fueron eficaces y efectivos.
3. El control 155.4, corresponde a una actividad, razón por la cual no fue evaluado el diseño del control la eficacia y efectividad.

Se observó para la vigencia 2023, se reportó la pérdida de dieciséis (16) libros correspondientes a la dependencia Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible. El tratamiento fue el siguiente:

El proceso reportó la materialización del riesgo a través del diligenciamiento del formato Reporte de eventos de materialización F-PG-02 El proceso no remitió el correo qpcalidad@dnpp.gov.co

La materialización del riesgo no modificó la calificación de probabilidad o impacto, modificando el nivel del riesgo residual.

La SARC considero que no fue necesario formalizar acción correctiva.

Las acciones realizadas por la SARC, para subsanar la situación de riesgo presentada se tomaron bajo la responsabilidad de la coordinadora del GGDBA y se relacionan a continuación:

1. Reconstrucción de la unidad documental
2. Tan pronto se evidencia la fuga de agua, se toma acciones para proteger los libros
3. Se verificó que no hubiera afectación de la información contenida en los libros
3. Se adelantó diagnóstico del estado de conservación de los dieciséis (16) libros correspondientes a la dependencia, Dirección de Infraestructura y Energía Sostenible,
4. se realizaron las actividades técnicas en conservación para favorecer el secado de los folios afectados

Las anteriores acciones fueron realizadas conforme a lo establecido en el Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos código; M-AD-03, V11, en su Numeral 4.4. “Mecanismos Consulta Archivo de Gestión”, contiene la Nota 3 “En caso de presentarse pérdida de radicados o expedientes, quien solicitó el préstamo, deberá informar de esta situación a su jefe inmediato o supervisor y al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca mediante comunicación formal adjuntando la respectiva denuncia ante la fiscalía general de la Nación y realizará la correspondiente notificación a la Secretaría General y a la Oficina de Asuntos Disciplinarios. El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realizará la reconstrucción de la información mediante la recuperación y/o duplicación de la información que reposa en el sistema de gestión documental Orfeo”.

No se observó que la entidad tenga con un procedimiento técnico que oriente la identificación de pérdida parcial o total del expediente, en caso de presentarse la situación, la reconstrucción de este a partir de la función archivística, conforme a lo establecido en el acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014, **“por medio del cual se establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”**.

Ver Oportunidad de Mejora No.01 de este informe.

El DNP, identificó los asuntos internos y externos que son relevantes para su propósito y su SGD y SGR, orientado a sus partes interesadas y grupos de valor, a través del Componente de Gestión Documental, donde define los Planes y Programas, manuales, los programas en implementación del PGD, sus instrumentos archivísticos, Tablas de Retención Documental, refiere los registros físicos y electrónicos, que se identifican en las series, sub series y tipologías documentales, articulados con los procesos y procedimientos, cumpliendo con los lineamientos normativos archivísticos y demás requisitos, que permiten la disponibilidad, acceso cuando se requiere y la conservación y preservación de los mismos.

La entidad aborda las acciones y planificación de los riesgos, a través de la Matriz Integral de Riesgos, Monitoreo a riesgos y Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Gestiona integralmente, acciones desde los procesos con enfoque preventivo para reducir efectos no deseados en su SGD y SGR, aplicando controles y evaluando la efectividad de estos de forma que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y la mejora continua.

Riesgos y Oportunidades de la ISO 30301:2019, se evidenció que la entidad determinó los riesgos y oportunidades relacionados con el componente de gestión documental, a través de la Matriz de Riesgos del DNP, así mismo se cuenta con las TRD actualizadas, teniendo en cuenta el proceso de reorganización institucional (Decreto 1893 de 2021), como herramienta archivística que genera un punto de control, en la debida creación y organización de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos y la conformación de los archivos de gestión del DNP, garantizando así la trazabilidad de la información producida documentalmente en cumplimiento de las funciones de las dependencias y la misión de la entidad, al igual que contribuye a conservar y preservar la construcción de la memoria institucional del DNP. Así mismo se observó acciones ejecutadas de la implementación del SIC, capacitaciones, limpieza y fumigación, que contribuyen a la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

6.2 OBJETIVOS DE REGISTROS Y PLANIFICACION PARA LOGRARLOS

Propósito de la Prueba: *Identificar el medio a través del cual la entidad ha definido los objetivos de sus registros y como realiza la planificación para lograrlos. Objetivos de los programas del PGD, medición con el Producto del Plan de Acción.*

En el numeral 11 del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental V1, Manual para la gestión de documentos y administración de archivos, establece 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 y del sistema de Gestión de Registros, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística.

Se observo los objetivos de los registros, referidos en cada uno de los planes y programas del PGD del SGR, como se relaciona a continuación:

Definir lineamientos para la edición y producción de documentos con características de archivo, que mediante la unificación de criterios permitan la normalización de formas, formatos y formularios para establecer tanto su estructura como tipología documental, con el fin de ser aprobados dentro del SIG conservando el control de versiones

Diseñar el programa específico de documentos vitales o esenciales, estableciendo lineamientos para identificar, seleccionar, proteger los registros y documentos con el fin de minimizar los riesgos que puedan interrumpir la función del DNP en pro de facilitar el acceso a la información ante un eventual emergencia o desastre, en aras de dar continuidad al negocio, así como garantizar los derechos de servidores y ciudadanos.

Aportar a la administración electrónica del Estado Colombiano al fortalecer la gestión de documentos electrónicos del DNP, por medio de la integración al SGDEA de los procedimientos e instrumentos de gestión pública, tales como: TRD, índice de información clasificada y reservada, tablas de control de acceso, entre otros, que permitan la gestión, control, racionalización, simplificación de procedimientos y tramites, al mismo tiempo que faciliten el acceso a la información a los ciudadanos digitales.

Establecer lineamientos que permitan la normalización y el control de las técnicas reprográficas que deban ser aplicadas en el DNP, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos, así como su integración con el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el propósito de acceso, consulta y

disponibilidad de la información usando las tecnologías de la información aprovechables.

Diseñar el programa específico de archivos descentralizados y establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión autónomos del Departamento Nacional de Planeación, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo

Por lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 6.2 Objetivos de Registros y Planificación para Lograrlos de la ISO 30301:2019, se evidenció que la entidad ha definido los objetivos para el Componente de Gestión Documental, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en 11/2021.

CONCLUSIONES

Se observó los objetivos de los registros y su planificación en el numeral 11 del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental v1, Manual para la gestión de documentos y administración de archivos v11, donde se determina el componente operacional para la gestión documental con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), para generar entre los colaboradores una cultura de responsabilidad en el adecuado manejo y gestión de los documentos en el cumplimiento de la normatividad archivística y demás normas, a través de la ejecución de los planes y programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final.

Los anteriores objetivos son medidos en el producto 5851, entregable 15872 mediante el Plan de Acción, el cual permite realizar el seguimiento a la implementación de los planes y programas del SGD y SGR, incluidos los siete (7) programas del SGR contenidos en el Programa de Gestión Documental, donde se establece los objetivos específicos para los documentos y registros de la entidad.

Se observó que el programa específico de documentos vitales o esenciales establece lineamientos para identificar, seleccionar, proteger los registros y documentos con el fin de minimizar los riesgos que puedan interrumpir la función del DNP, lo que facilita el acceso a la información ante una eventual emergencia o desastre, en aras de dar continuidad al negocio, así como garantizar los derechos de servidores y ciudadanos.

Se observó que el SGDEA, contiene lineamientos para la conservación y preservación de los documentos y registros generados en el cumplimiento de los procesos y procedimientos, que permite tener evidencia de la gestión, trámite y control, de las acciones ejecutadas para la vigencia por parte de las dependencias en cumplimiento de los objetivos institucionales del DNP.

No se observó que la entidad tenga con un procedimiento técnico que oriente la identificación de pérdida parcial o total del expediente, en caso de presentarse la situación, la reconstrucción de este a partir de la función archivística, conforme a lo establecido en el acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014, **“por medio del cual se establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”**. (OM01)

RECOMENDACIONES

Continuar fortaleciendo el seguimiento y la planificación de acciones que permitan abordar riesgos, en la implementación del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación, que permitan la protección de los registros y documentos generados, la continuidad del negocio y el cumplimiento de la misión del DNP.

Revisar la pertinencia de analizar de nuevo los riesgos identificados para el SGD y SGR, con el fin de identificar el evento que realmente se puede materializar, dado que se identificó en el riesgo 255 y teniendo en cuenta las instrucciones señaladas en la matriz integral de riesgos del DNP, para la descripción del riesgo "considerando 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", se identificó que la descripción del riesgo no identifica claramente el evento que podría materializarse, en ese sentido, la descripción se asemeja más a una causa.

La pertinencia de revisar la efectividad de los controles que realmente mitiguen la causa raíz del riesgo, dado que se observó que algunos diseños de control, pertenecen a una actividad que se realiza en los procesos y áreas de trabajo de la entidad, para fortalecer el

conocimiento, capacidades y habilidades de los colaboradores, pero no se observa que sea un control efectivo para mitigar el riesgo, encontrando además una alta probabilidad de que se presente una situación no deseada, inminente que genere impacto negativo en el SGD y SGR.

Adelantar las acciones preventivas, correctivas y de mejora que permitan asegurar el diseño de un procedimiento técnico que oriente la identificación de pérdida parcial o total del expediente, en caso de presentarse la situación, la reconstrucción de este a partir de la función archivística, conforme a lo establecido en el acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014, **“por medio del cual se establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”**. (OM01)

CAPITULO 7. SOPORTE

7.1 RECURSOS

Propósito de la Prueba: *Verificar que la Entidad haya determinado y proporcionado los recursos necesarios para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGD Y SGR.*

Se observó que los recursos que hacen parte del Componente de Gestión Documental a la fecha de la auditoría ascienden a la suma de \$1.602.958.367 por concepto de honorarios de dieciséis (16) contratistas, vinculados a través de contrato en la modalidad de Orden de Prestación de Servicios de Profesionales y de Apoyo a la Gestión y dos (2) contratos para el manejo y custodia de archivo. Como se relaciona a continuación:

Asignación Presupuestal Componente SGD Y SGR VIGENCIA 2023	
Recurso	Asignación
Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión	345.259.784
DNP--2023 (4-72 Servicios Postales Nacionales S.A. - Contrato Interadministrativo)	1.087.834.860
Contrato CORREAGRO, Servicio Tercerizado de Custodia y Atención de Consultas	169.863.723
TOTAL RECURSOS ASIGNADOS PARA EL SGD Y SGR	1.602.958.367

Fuente Elaboración Auditoría MOP SGD y SGR – OCI, Vigencia 2023

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 7.1. Recursos de la ISO 30301:2019, se evidenció que para el Componente se asignaron recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del SGD-SGR.

7.2 COMPETENCIA

Propósito de la Prueba: *Verificar que la Entidad haya determinado la competencia para el personal (Contratistas/funcionarios) teniendo en cuenta su educación, formación y experiencia laboral adecuada.*

Conforme con la Resolución números 2992 de diciembre 31 de 2021 **“Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Personal del Departamento Nacional de Planeación”** y Resolución 1316 de mayo 12 de 2022 **“Por la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los cargos que conforman la planta de personal del Departamento Nacional de Planeación”**, se verificó que siete (7) funcionarios cumplen con los requisitos definidos en formación, educación y experiencia laboral, los cuales desarrollan actividades para el Componente de Gestión Documental, en la SARC y el GGDBA, y un (1) registro no se pudo verificar, como se observa a continuación:

No.	Perfil	Tipo de Vinculación	Número de Expediente	Requisitos (Formación - Experiencia)
1	Tecnólogo	Planta	19936510909980007E	Cumple
2	* Ingeniero de Sistemas * Estudiante Ciencia de la Información y la Documentación, Biblioteca y Archivo	Planta Provisional	201465109099800013E	Cumple
3	Profesional	Planta Provisional	201465109099800015E	Cumple
4	Bachiller	Planta Provisional	201865109099800014E	Cumple
5	Bachiller	Planta	199265109099800003E	Cumple
6	Técnico	Planta	201965109099800049E	Cumple

7	Bachiller	Planta	19896510909980009E	Cumple
8	Tecnóloga	Planta	00865109099800030E	Cumple

Registro tomado de SIGEP, consulta julio 2023

Así mismo, se verificó los certificados de idoneidad y el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP la experiencia de dieciséis (16) contratistas que prestan sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la SARC y el GGDBA, observando que cuentan con la competencia necesaria sobre su educación, formación y experiencia laboral adecuada, como se relaciona a continuación:

No.	NUMERO DE EXPEDIENTE DE ORFEO DNP	PROFESION	Verificación Certificado de Idoneidad
1	202364001402600139E	Administradora de Empresas - Especialización, Sistemas de Información y Gerencia de Documentos	Cumple
2	202364001402600378E	Tecnóloga en Gerencia Financiera	Cumple
3	202364001402600140E	Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística - Especialización Gestión de TIC	Cumple
4	202364001402600143E	Ingeniero de Sistemas	Cumple
5	202364001402600169E	Tecnología en Desarrollo de Redes y Software	Cumple
6	202364001402600142E	Tecnóloga en Mercadeo y Técnica en Administración y Finanzas	Cumple
7	202364001402600442E	Técnico en Electrónica y Telecomunicaciones	Cumple
8	202364001402600379E	Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística - Especialista en Gestión TIC	Cumple
9	202364001401400005E	Estudiante de administración de empresas 7 semestre aprobado	Cumple
10	202364001402600380E	Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística - Especialista en Gestión TIC	Cumple
11	202364001402600478E	Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística	Cumple
12	202364001402600532E	Tecnóloga Profesional en Gestión Documental	Cumple
13	202364001402600541E	Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecóloga y Archivist - Máster en Investigación y Documentación Ciencias de la Información	Cumple
14	202364001402600856E	Psicóloga	Cumple
15	202364001402600875E	Microbióloga Industrial - Especialista en Planeación Ambiental y Manejo Industrial de Recursos Naturales	Cumple
16	202364001402600876E	Historiador	Cumple

Registro elaborado OCI del SECOP II, consulta realizada julio 2023

Así mismo se realizó consulta de los expedientes en el gestor documental ORFEO, con TRD 640 con su serie 014 subserie 026, definida, evidenciando adjunto cada uno de los soportes documentales como; hoja de vida, certificaciones de estudio y experiencia laboral, la idoneidad, CDP, RP, contratos, estudios previos, certificación ARL, póliza, RUT, certificación bancaria y demás documentos.

Por lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 7.2 Competencia de la ISO 30301:2019, la entidad ha determinado la competencia para el personal (Contratistas/funcionarios) que realizan actividades del componente de gestión documental, teniendo en cuenta su educación, formación y experiencia e identificando sus necesidades de formación a través del Plan Institucional de Capacitación, y realizando jornadas de capacitación para fortalecer su competencia frente a temas sobre gestión documental.

7.3 CONOCIMIENTO

Propósito de la Prueba: Verificar como la Entidad se ha asegurado que el personal tenga conocimiento de la política de registros, su contribución a la efectividad y la importancia frente al cumplimiento de los requisitos del SGD Y SGR.

Se observó que el GGDBA de la SARC, realizó las siguientes actividades para fortalecer el conocimiento en los colaboradores de la entidad, sobre el Componente de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Registros, durante el año 2022 y I semestre del año 2023, así:

Se observó registros de capacitaciones realizadas, así:

1. Sensibilización Manual del Componente de G.D. 17/11/2022
2. Sensibilización Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, 16/11/2022
3. Sensibilización en el Manual de Biblioteca, 01/11/2022
4. Sensibilización de la Importancia de la Gestión Documental para la Eficiencia Administrativa, 04/11/2022
5. Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación, 31/10/2022

6. Preservación a largo plazo, 25/11/2022

Campañas, publicaciones, emitidas por correo institucional, comunicaciones internas así:

1. Campaña Usa ORFEO para gestionar archivos y documentos, 27/03/2023
2. Cuidemos el medio ambiente disminuyendo el uso de papel, 10/04/2023
3. Día Nacional de los Archivos y Archivistas, 07/10/2022

Se verificó el conocimiento y apropiación de los lineamientos del SGD y SGR, para lo cual se tomó una muestra de ocho procedimientos previamente auditados por la Oficina de Control Interno durante II y III Ciclo 2022 y I Ciclo 2023, conforme a los resultados del instrumento de valoración aplicado a 393 (100%) colaboradores de las dependencias objeto de auditoría, el conocimiento respecto a la Política de Gestión Documental y la Norma ISO 30301:2019, el nivel de apropiación es del 76%, en el cual se observó un resultado de mejoramiento a fortalecer frente al conocimiento y apropiación y alcance de los criterios de la norma ISO 30301:2019. Como se relaciona a continuación:

Ciclos de Auditoría	Procesos Auditados OCI	No. Colaboradores	Nivel de Apropiación %	Resultado de Mejoramiento
II Y III 2022	Gestión Contractual	24	87%	Aceptable
	Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías	26	88%	Aceptable
	Proceso Asistencia Técnica	13	68%	Apropiación para fortalecer
	Procedimientos Liderados por la DPIP	75	76%	Apropiación para fortalecer
	Procesos DESEC	145	65%	Apropiación para fortalecer
I 2023	Procesos Oficina Asesora de Comunicaciones	39	74%	Apropiación para fortalecer
	Procesos Subdirección de Gestión del Talento Humano	14	87%	Aceptable
	Subdirección Administrativa y Relacionamento al Ciudadano	57	66%	Apropiación para fortalecer
TOTAL		393	76%	Apropiación para fortalecer

Fuente tabla elaborada OCI II y III ciclo de auditorías 2022 y I ciclo 2023

Tabla de medición apropiación de los conceptos del SGD y SGR

Aspecto evaluado	Total colaboradores	Nivel apropiación	% Nivel apropiación	Resultado / Mejoramiento
Ha recibido capacitación relacionada con el SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL del DNP:	393	350	89,00%	Apropiación aceptable
La normatividad interna que define las etapas de la gestión documental	393	327	83,00%	Apropiación aceptable
Realizar gestión, trámite y organización de los documentos y comunicaciones.	393	189	48,00%	Implementar Acción de Mejora
Las Tablas de Retención Documental (TRD), de la Dependencia	393	205	52,00%	Apropiación para fortalecer
Gestión de la comunicación que llegue a su "bandeja de entrada"	393	300	76,00%	Apropiación para fortalecer
Requisitos de la ISO 30301:2019	393	302	76,00%	Apropiación para fortalecer
Seleccione la opción de que trata la norma ISO 30301	393	259	65,00%	Apropiación para fortalecer
¿La norma 30301, con qué sistema de gestión del DNP se encuentra relacionada?	393	343	87,00%	Apropiación aceptable
¿Qué es un Registro?	393	331	84,00%	Apropiación aceptable
Promedio	393	289	73,00%	Apropiación aceptable

Fuente tabla elaborada OCI II y III ciclo de auditorías 2022 y I ciclo 2023

Se observó que de 393 colaboradores (100%), 289 colaboradores (73%), muestran una apropiación aceptable del conocimiento en los temas del SGD y SGR, tal como lo muestra la tabla anterior, resultado del ejercicio aplicado.

Así mismo se observó los siguientes resultados de apropiación por aspecto evaluado así:

El 85% de los colaboradores muestran apropiación aceptable de los temas del SGD y SGR, en los que han sido capacitados; Temas del SGD, normatividad interna, etapas de la gestión documental, recepción, trámite y organización de documentos, preservación a largo plazo hasta su disposición final, identifican la relación del SGD con la norma ISO 30301:2019, saben que es un registro.

El 67% muestran apropiación a fortalecer de los temas del SGD y SGR, en los siguientes temas que han sido capacitados; aplicación de las TRD, saber la gestión que se realiza con las comunicaciones registradas en la bandeja de entrada del gestor documental ORFEO, requisitos de la norma ISO 30301:2019, conocimiento de que trata la norma ISO 30301.

El 48% muestra apropiación de Implementar acción de mejora, en la definición de roles y responsabilidades de las comunicaciones que llegan o se generan en el proceso, frente a quién las debe gestionar, tramitar y organizar.

Por lo anterior y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 7.3 Conocimiento de la ISO 30301:2019, la entidad ha generado acciones para dar a conocer la política del SGD y SGR, fortaleciendo las competencias para el personal (Contratistas/funcionarios) que realizan actividades del componente de gestión documental, su contribución a la efectividad de los registros y las implicaciones de no cumplir con los requisitos del SGD y SGR.

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 SGD Y SGR.

Se observó que la entidad cuenta con una MATRIZ DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA del Sistema Integrado de Gestión, ubicada en la ruta <http://larebeca/SGC/manual-de-calidad-y-operaciones/Paginas/Manual%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20Gesti%C3%B3n.aspx>, en la cual se establece: COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA PARTES INTERESADAS: ¿QUE COMUNICAR? ¿CUÁNDO COMUNICAR? ¿A QUIEN COMUNICAR? ¿CÓMO SE COMUNICA? y RESPONSABLE.

Se observó en la MATRIZ DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA, frente a las comunicaciones internas, que la SARC, GGDBA, gestionaron la inclusión de los temas relevantes al componente del SGD Y SGR, como se relacionan a continuación: Divulgación del manual operativo del componente de gestión documental, Socialización del Manual para la administración de documentos y gestión de archivos, Socialización del Manual de biblioteca, Sensibilización en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, Sensibilización en aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental y/o en el uso del Sistema Orfeo, Sensibilización en lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados, Campañas de sensibilización general en Gestión Documental, Día del idioma. Día de los bibliotecólogos. (abril 23), Día nacional de los archivos y del Archivista en Colombia. Decreto 3666 del 2004. (octubre 9).

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 7.4 Comunicación de la ISO 30301:2019, se evidenció conformidad la entidad cuenta con una MATRIZ DE COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA del Sistema Integrado de Gestión, la cual reporta control de cambios de fecha 27/12/2022, se realizó la respectiva actualización de la matriz de comunicaciones de acuerdo a lo solicitado por la subdirección administrativa, se evidenció la inclusión del Componente de Gestión Documental, que permita determinar la comunicación interna y externa relevante del SGR.

Propósito de la Prueba: Verificar que la documentación del Sistema de Gestión Documental se haya determinado de acuerdo con la necesidad para la efectividad del SGR, creado conforme a lo establecido en este numeral.

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”. Sin embargo, su última actualización fue realizada el 28/03/2022, donde se ajustó los cargos y dependencias de acuerdo con el decreto 1893 de 2021, por el cual se modifica la estructura del DNP.

El Componente de Gestión Documental, cuenta con:

- Procedimiento de Gestión Documental y Administración de Archivos
- Manual Operativo del Componente de Gestión Documental Código M-PG-11 V1, última actualización 30/12/2021
- Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos
- Normograma de componente de Gestión Documental, actualizado el 28/02/2023, sin embargo, no reposa en el Listado Maestro de Documentos. Y otros documentos de origen externo.
- Las TRD y las TVD

las TRD se encuentran actualizadas conforme al decreto 1893 de 2021 y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21/06/2023, mediante acta No.5.

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 7.5 Información Documentada de la ISO 30301:2019, se evidenció que la entidad ha determinado y controlado la documentación del Sistema de Gestión Documental y su Sistema de Gestión de Registros, conforme el Manual de Elaboración y Control de Documentos M-PG-03, v18 y Listado Maestro de Documentos.

7.5. Información documentada.

7.5.1. General. 7.5.2. Creación y actualización

Propósito de la Prueba: Verificar que la documentación del Sistema de Gestión Documental se ha actualizado, con la identificación, descripción, el formato, medio, revisión y aprobación por la persona idónea, así mismo revisar la disponibilidad y que los documentos estén adecuadamente protegidos.

Se observó en la página web y la intranet del DNP, que se encuentran publicados los planes y programas: PINAR, SIC Y TRD, del componente de Gestión Documental, en el link, <https://www.dnp.gov.co/transparencia-y-acceso-informacion-publica>; encontrando que las TRD se encuentran actualizadas conforme al decreto 1893 de 2021 y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el 21/06/2023, mediante acta No.5.

Los documentos cumplen con las características establecidas en el numeral 7.5.2 de la ISO 30301:2019, observando que contiene los parámetros de: Título, fecha, autor, versión, revisión y aprobación y se encuentra disponibles en la página oficial del DNP, ruta de Transparencia, Datos Abiertos y es adecuado para su disponibilidad, cuando sea requerido por las partes interesadas o grupo de valor de la entidad. Asimismo, se observó que su publicación está adecuadamente protegida, no se puede acceder a realizar cambios.

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 del Sistema de Gestión de Registros.

Se observó que el DNP, controla la información documentada, a través de sus TRD, ORFEO, articulado con el literal b. Listado Maestro de Documentos, Formato único de Inventario Documental de los archivos de gestión y central, realizando las actividades, según corresponda: su distribución, gestión y trámite, acceso, recuperación y uso de esta de acuerdo con las necesidades de las partes interesadas y grupos de valor.

El DNP, cumple con los criterios establecidos en su Sistema Integrado de Conservación, con el almacenamiento y la preservación de la legibilidad de la producción documental, generada en los procesos en el cumplimiento de sus funciones y articulados con las TRD actualizadas, Sin embargo, se debe fortalecer estos criterios para los registros capturados y gestionados en los sistemas de información que existen al interior de los procesos. Los documentos de la entidad cumplen con el control de cambios y control de versión de acuerdo con las actualizaciones y tienen los tiempos definidos de retención y disposición de acuerdo con los establecido en TRD.

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 7.5 Información Documentada, actualizada y controlada de la ISO 30301:2019, se evidenció que la entidad ha determinado y controlado la documentación del Sistema de Gestión Documental y su Sistema de Gestión de Registros, conforme el Manual de Elaboración y Control de Documentos M-PG-03, v18 y Listado Maestro de Documentos.

CONCLUSIONES

Se observo que la entidad cuenta con las herramientas que generan los lineamientos archivísticos y en cumplimiento a los requisitos de la norma, contenidos en el numeral 7 y demás normatividad, que permite orientar los lineamientos que aseguren la legalidad de la información documentada en la entidad, su actualización, y control de cambios, como la comunicación, disponibilidad y acceso de la misma, evidenciando la gestión, trazabilidad del trámite asociado a los diferentes asuntos que se gestionan a través de los procesos y procedimientos del DNP, como respuesta a las expectativas de sus partes interesadas y grupos de valor.

La entidad 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), y con el Manual del Componente de Gestión Documental v1, en el cual se orientan los lineamientos para la creación y actualización de la información documentada.

RECOMENDACIONES

Fortalecer el control en el archivo de los tipos documentales producidos en el marco de la gestión de los procesos, para que sean conservados en los repositorios oficiales del DNP (ORFEO), conforme a lo establecido en el Manual de Gestión de Documentos y Administración de Archivo y de esta manera facilitar la trazabilidad de las operaciones y la articulación en la ejecución de las actividades a través del ciclo de gestión de los documentos.

Fortalecer el acompañamiento por parte del GGDBA a las dependencias del DNP, en la identificación de los registros frente al cumplimiento de los requisitos en creación, captura, gestión, y conservación, que generan continuidad del negocio. En el marco de la reestructuración según el decreto 1893 de 2021.

Continuar Fortaleciendo la competencia a los colaboradores que gestionan sus actividades ellos archivos de gestión, en la norma ISO 30301:2019, que permitan asegurar la disponibilidad de los registros, cuando sea necesario y garantizar así su integridad, autenticidad, confidencialidad y accesibilidad.

CAPITULO 8. OPERACIÓN

8.1 PLANIFICACION Y CONTROL OPERACIONAL

Propósito de la Prueba: Verificar que la Entidad haya planificado, implementado y controlado los procesos de registros necesarios para cumplir los requisitos y para implementar las acciones para enfrentar riesgos y oportunidades.

Se identificó que la entidad ha establecido los criterios para los procesos de registros, a través del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental M-PG-11 V1, asimismo realiza la planeación de su producción documental conforme al Procedimiento y Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos; la información física y electrónica capturada y gestionada se encuentra controlada con las TRD, la Matriz de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Listado Maestro de Documentos y las entradas y salidas de los Procedimientos, para asegurar el cumplimiento de los principios de la gestión documental como planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, agrupación vínculo archivístico, protección del medio ambiente y de la información y los datos, de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000, articulados con el manual de funciones y el modelo de operación por procesos del DNP, los cuales permiten identificar el flujo de información.

De igual manera, mantiene su operación con la implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadros de Codificación y Clasificación, Tablas de Control de Acceso, Inventarios Documentales, Procedimiento y Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, estableciendo las Políticas de Operación para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos, donde se puede identificar los lineamientos que se aplican para todas las dependencias del DNP, desde la producción documental, física y electrónica y teniendo en cuenta la planificación desde la captura, gestión y tramite de los registros y documentos, así mismo los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, tecnología, y la seguridad a la información.

Asimismo, se evidenció que, en el mes de abril de 2022, se actualizó el Manual Operativo del Componente de GD, ajustando el nombre de la dependencia (SARC), grupo interno de trabajo (GGDB) y los responsables, conforme al Decreto 1893 de 2021 y la Resolución No.0530 de 2022; se crearon siete (7) programas que conforman el sistema de gestión de registros de la entidad así: 1. Gestión Documental 2. Formas y Formularios Electrónicos 3. Documentos Vitales o Esenciales 4. Gestión de Documentos Electrónicos 5. Documentos Especiales 6. Reprografía 7. Archivos Descentralizados, de acuerdo con los requisitos de la ISO 30301:2019.

Por lo anterior, y para asegurar la implementación de los citados programas, se diseñaron cronogramas de trabajo, los cuales presentan actividades a ejecutar desde noviembre de 2021 a diciembre 2024, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en

sesión del 16/11/2021 según Acta No.007 y publicados en la página web de la entidad, ruta <https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx>, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 1080 de 2015.

→ **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

De otra parte, y teniendo en cuenta las pruebas de auditoría adelantadas por la OCI, se identificó el siguiente cumplimiento de las actividades planificadas en los cronogramas de trabajo de los programas; a partir de la siguiente metodología aplicada por la OCI:

Nivel de Implementación	Grado	Rango	Color
Bajo	0,3	0 - 30	Rojo
Medio	0,5	31 - 50	Naranja
Alto	0,7	51 - 70	Amarillo
Máximo	10	71 - 100	Verde

1. Programa de Normalización Formas y Formularios Electrónicos

No.	ACTIVIDAD PLANIFICADA E INCLUIDA EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Resultados Auditoría SGD - MOP 2022 (%)	Resultados Auditoría SGD - MOP 2023 A JUN 2023 (%)	TOTAL 2022 - JUN 2023 (%)
1	Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos.	39	0	39
2	Actualizar el procedimiento de producción documental.		0	
3	Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos.		0	
4	Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión y en el SGDEA.		0	
5	Sensibilizar		N/A	
6	Controlar la creación de formas, formatos y formularios en los SGDE.		0	
7	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico		0	
RESULTADO		Medio	Bajo	Medio

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

Se evidencia que del 100% (7) de las actividades planificadas para la implementación del programa, se mantiene un grado de avance del 39% (Medio) teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al SGD y SGR - MOP 2022, pendiente por ejecutar un 61%. Para la vigencia 2023 con corte a junio 30, no se registra avance alguno, a partir del siguiente análisis:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN DE TRABAJO del CGD 2022	PLAN DE TRABAJO del CGD 2023																																																				
Aprobado por el CIGD 16/11/2021 - Publicado página web DNP ruta: https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx e incluido en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, numeral 9.	Plan de Acción Servicio por Demanda 5350_14145 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2022\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\3. Marzo\5350_14145	Plan de Acción Servicio por Oferta 5851_15872 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2023\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\5851_15872																																																				
6.2. Cronograma: Programas Específicos de Gestión Documental	4.1. Identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos 1	2.1 Revisión y actualización de los documentos del componente de gestión documental. 2																																																				
Tabla 17 Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	4.4. Establecer las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con sus características y atributos. 3	2.7 Revisión del PINAR, PGD, Programas específicos, SIC. 7																																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="4">CRONOGRAMA</th> </tr> <tr> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Actualizar el procedimiento de producción documental 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos. 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión y en el SGDEA. 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sensibilizar 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Controlar la creación de formas, formatos y formularios en los SGDE. 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revisar y actualizar periódicamente el programa específico 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				2021	2022	2023	2024		Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos 1						Actualizar el procedimiento de producción documental 2						Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos. 3						Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión y en el SGDEA. 4						Sensibilizar 5						Controlar la creación de formas, formatos y formularios en los SGDE. 6						Revisar y actualizar periódicamente el programa específico 7					4.5. Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión y en el SGDEA. (Aplica actualizaciones y creación del formatos y formularios). 4, 6	3.12 Identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos. 1
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																																																		
	2021	2022		2023	2024																																																	
	Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos 1																																																					
	Actualizar el procedimiento de producción documental 2																																																					
	Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos. 3																																																					
	Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión y en el SGDEA. 4																																																					
	Sensibilizar 5																																																					
	Controlar la creación de formas, formatos y formularios en los SGDE. 6																																																					
	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico 7																																																					
	4.34. Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos. 2	3.13 Reporte a los responsables de los SGDE en las tipologías documentales con las características requeridas para documento electrónico y la interoperabilidad con el SGDEA. 3																																																				
	4.35. Los contenidos en constante revisión serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos. 7	3.14 Declarar forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión (listado maestro de registros) y en las TRD. 4, 5																																																				
	4.49. Sensibilizar. 5																																																					

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

De acuerdo con lo anterior, se observó que las actividades definidas en el cronograma de trabajo para las vigencias 2022 y 2023, se encuentran planificadas en los planes de trabajo del CGD y del Plan de Acción con los Servicios por Demanda 5350_14145 (2022) y por Oferta 5851_15872 (2023), asimismo, y teniendo en cuenta los soportes suministrados a esta auditoría, se presentaron las siguientes situaciones:

- De las cinco (5) actividades programadas para el 2022, dos (2) fueron reprogramadas para el 2023 que corresponden a “Identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos” y “Actualizar el procedimiento de producción documental”, incumpliendo lo planificado en el cronograma de trabajo.
- De acuerdo con el avance reportado en el plan de trabajo del CGD 2023 y resultados de la Evaluación a la Gestión por Dependencias realizada a la SARC con corte a junio 30 de 2023, se realizarán en el segundo semestre de la vigencia, las cuatro (4) actividades planificadas para el 2023 y las dos (2) reprogramadas del 2022.

2. Programa de Documentos Vitales y Esenciales

No.	ACTIVIDAD PLANIFICADA E INCLUIDA EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Resultados Auditoría SGD - MOP 2022 (%)	Resultados Auditoría SGD - MOP 2023 A JUN 2023 (%)	TOTAL 2022 - JUN 2023 (%)
1	Identificar los registros y documentos	50	N/A	56
2	Verificar los registros y documentos		0	
3	Valoración de documentos vitales o esenciales		N/A	
4	Análisis de riesgos		N/A	
5	Articular las estrategias con los interesados (Secretaría general, TH brigadas emergencia, TIC)		N/A	
6	Asignar responsabilidades		N/A	
7	Diseñar las estrategias		0	
8	Obtener los recursos		6	
9	Generar piloto de estrategias		N/A	
10	Implementar estrategias		N/A	
11	sensibilizar		N/A	
12	Controlar el funcionamiento de las estrategias		N/A	
13	Revisar y actualizar periódicamente del programa específico		N/A	
RESULTADO		Medio	Bajo	Alto

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

Se evidencia que del 100% (13) de las actividades planificadas para la implementación del programa, se presenta un grado de avance del 56% (Alto) teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al SGD y SGR - MOP 2022 y 2023, pendiente por ejecutar un 44%, a partir del siguiente análisis:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN DE TRABAJO del CGD 2022	PLAN DE TRABAJO del CGD 2023																																																																																																							
Aprobado por el CIGD 16/11/2021 - Publicado página web DNP ruta: https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%20c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx e incluido en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, numeral 9.	Plan de Acción Servicio por Demanda 5350_14145 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2022\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía\3. Marzo\5350_14145	Plan de Acción Servicio por Oferta 5851_15872 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2023\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía\6. Junio\5851_15872																																																																																																							
<p>Tabla 18</p> <p>Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="5">CRONOGRAMA</th> </tr> <tr> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Identificar los registros y documentos 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Verificar los registros y documentos 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Valoración de documentos vitales o esenciales 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Análisis de riesgos 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Articular las estrategias con los interesados (Secretaría general, TH - brigadas de emergencia, TIC) 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Asignar responsabilidades 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Diseñar las estrategias 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Obtener los recursos 8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Generar piloto de estrategias 9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Implementar estrategias 10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>sensibilizar 11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Controlar el funcionamiento de las estrategias 12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revisar y actualizar periódicamente del programa específico 13</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA					2021	2022	2023	2024	2025		Identificar los registros y documentos 1							Verificar los registros y documentos 2							Valoración de documentos vitales o esenciales 3							Análisis de riesgos 4							Articular las estrategias con los interesados (Secretaría general, TH - brigadas de emergencia, TIC) 5							Asignar responsabilidades 6							Diseñar las estrategias 7							Obtener los recursos 8							Generar piloto de estrategias 9							Implementar estrategias 10							sensibilizar 11							Controlar el funcionamiento de las estrategias 12							Revisar y actualizar periódicamente del programa específico 13						<p>4.6. Identificar los registros y documentos. 1</p> <p>4.7. Verificar los registros y documentos 2</p> <p>4.8. Tratamiento de registros y documentos vitales 3</p> <p>4.9. Análisis de riesgos 4</p> <p>4.10. Articular las estrategias con los interesados (Secretaría general, TH - brigadas de emergencia, TIC) 5</p> <p>4.11. Asignar responsabilidades 6</p>	<p>3.15 Verificar los registros y documentos vitales o esenciales en las TRD 2021. 2</p> <p>3.16 Propuesta de estrategias para tratamiento de documentos vitales o esenciales. 7</p>
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES			ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																																																																																																					
	2021	2022		2023	2024	2025																																																																																																			
	Identificar los registros y documentos 1																																																																																																								
	Verificar los registros y documentos 2																																																																																																								
	Valoración de documentos vitales o esenciales 3																																																																																																								
	Análisis de riesgos 4																																																																																																								
	Articular las estrategias con los interesados (Secretaría general, TH - brigadas de emergencia, TIC) 5																																																																																																								
	Asignar responsabilidades 6																																																																																																								
	Diseñar las estrategias 7																																																																																																								
	Obtener los recursos 8																																																																																																								
	Generar piloto de estrategias 9																																																																																																								
	Implementar estrategias 10																																																																																																								
	sensibilizar 11																																																																																																								
	Controlar el funcionamiento de las estrategias 12																																																																																																								
	Revisar y actualizar periódicamente del programa específico 13																																																																																																								

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

De acuerdo con lo anterior, se observó que las actividades definidas en el cronograma de trabajo para las vigencias 2022 y 2023, se encuentran planificadas en los planes de trabajo del CGD y del Plan de Acción con los Servicios por Demanda 5350_14145 (2022) y por Oferta 5851_15872 (2023), asimismo, y teniendo en cuenta los soportes suministrados a esta auditoría, se presentaron las siguientes situaciones:

- De las seis (6) actividades programadas para el 2021 y 2022, una (1) fue reprogramada para el 2023 que corresponde a "Verificar los registros y documentos", incumpliendo lo planificado en el cronograma de trabajo.
- De acuerdo con el avance reportado en el plan de trabajo del CGD 2023 y resultados de la Evaluación a la Gestión por Dependencias realizada a la SARC con corte a junio 30 de 2023, se realizará en el segundo semestre de la vigencia, la actividad "Diseñar las estrategias" planificada para el 2023 y la reprogramada del 2022.

3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

No.	ACTIVIDAD PLANIFICADA E INCLUIDA EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Resultados Auditoría SGD - MOP 2022 (%)	Resultados Auditoría SGD - MOP 2023 A JUN 2023 (%)	TOTAL 2022 - JUN 2023 (%)
1	Identificación de los tipos documentales electrónicos	45	N/A	46
2	Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones		0	
3	Modelo de requisitos del SGDEA		1	
4	Esquema de metadatos		0	
5	Tabla de control de acceso		0	
6	Diseño e implementación de un SGDEA		0	
7	Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA		0	
8	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico		N/A	
RESULTADO		Medio	Bajo	Medio

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

Se evidencia que del 100% (8) de las actividades planificadas para la implementación del programa, se presenta un grado de avance del 46% (Medio) teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al SGD y SGR - MOP 2022 y 2023, pendiente por ejecutar un 54%, a partir del siguiente análisis:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:		PLAN DE TRABAJO del CGD 2022	PLAN DE TRABAJO del CGD 2023																																																																				
Aprobado por el CIGD 16/11/2021 - Publicado página web DNP ruta: https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx e incluido en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, numeral 9.		Plan de Acción Servicio por Demanda 5350_14145 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2022\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\3. Marzo\5350_14145	Plan de Acción Servicio por Oferta 5851_15872 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2023\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\5851_15872																																																																				
<p>Tabla 19</p> <p><i>Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="5">CRONOGRAMA</th> </tr> <tr> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Identificación de los tipos documentales electrónicos 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Modelo de requisitos del SGDEA 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Esquema de metadatos 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tabla de control de acceso 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Diseño e implementación de un SGDEA 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Revisar y actualizar periódicamente el programa específico 8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA					2021	2022	2023	2024	2025		Identificación de los tipos documentales electrónicos 1							Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones 2							Modelo de requisitos del SGDEA 3							Esquema de metadatos 4							Tabla de control de acceso 5							Diseño e implementación de un SGDEA 6							Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA 7							Revisar y actualizar periódicamente el programa específico 8						<p>4.13. Identificación de los tipos documentales electrónicos. 1</p> <p>4.14. Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones. 2</p> <p>4.15. Modelo de requisitos del SGDEA. 3</p> <p>4.16. Esquema de metadatos. 4</p> <p>4.17. Tabla de control de acceso. 5</p> <p>4.18. Diseño e implementación de un SGDEA. 6</p>	<p>2.2.1 Campañas de sensibilización generales en Gestión Documental. 7</p> <p>3.17 Identificación de los Sistemas de Información y los formatos administrados por las dependencias del DNP y que pueden ser susceptibles de ser documento de archivo. 2</p> <p>3.18 Esquema de metadatos. 4</p> <p>3.19 Tabla de control de acceso. 5</p> <p>3.20 Diseño e implementación de un SGDEA. 6</p> <p>3.21 Desarrollos y ajustes del Sistema ORFEO. 8</p>
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	ACTIVIDAD			CRONOGRAMA																																																																			
		2021	2022	2023	2024	2025																																																																	
	Identificación de los tipos documentales electrónicos 1																																																																						
	Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones 2																																																																						
	Modelo de requisitos del SGDEA 3																																																																						
	Esquema de metadatos 4																																																																						
	Tabla de control de acceso 5																																																																						
	Diseño e implementación de un SGDEA 6																																																																						
	Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA 7																																																																						
	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico 8																																																																						

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

De acuerdo con lo anterior, se observó que las actividades definidas en el cronograma de trabajo para las vigencias 2022 y 2023, se encuentran planificadas en los planes de trabajo del CGD y del Plan de Acción con los Servicios por Demanda 5350_14145 (2022) y por Oferta 5851_15872 (2023), asimismo, y teniendo en cuenta los soportes suministrados a esta auditoría, se presentaron las siguientes situaciones:

- De las seis (6) actividades programadas para el 2022, cuatro (4) fueron reprogramadas para el 2023 que corresponden a “identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones”, “Modelo de requisitos del SGDEA”, “Esquema de metadatos” y “Tablero de control de accesos”, incumpliendo lo planificado en el cronograma de trabajo.
- De acuerdo con el avance reportado en el plan de trabajo del CGD 2023 y resultados de la Evaluación a la Gestión por Dependencias realizada a la SARC con corte a junio 30 de 2023, se realizará en el segundo semestre de la vigencia, las actividades “Diseño e implementación de un SGDEA” y “Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA” planificadas para el 2023 y las reprogramadas del 2022.

Asimismo, en el ejercicio auditor adelantado al Procedimiento Gestión de Documentos y Administración de Archivos en el primer ciclo de auditoría 2023 de la OCI, se observaron, los siguientes resultados de las auditorías del año 2022 sobre la creación de expedientes y estructura de las TRD:

PROCESO	Procedimiento	Dependencia	Hallazgos		Temática
			NC	OM	
6	8	10	4	3	Incumplimiento a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, respeto a la creación e identificación de expedientes virtuales en el SGD ORFEO en las vigencias 2021 y 2022.
6	9	10	2	6	Estructura de TRD teniendo en cuenta registros de los procedimientos, aplicación sin la presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aplicación de tipologías documentales en el SGD – ORFEO diferentes a las definidas en las TRD

Fuente: Matriz de Hallazgos OCI 2022 – Auditoría Proceso a la Gestión Administrativa 2023

De los resultados anteriores, se evidencia que las dependencias presentan debilidad respecto a la creación de los expedientes virtuales en el SGD ORFEO, incumpliendo lo dispuesto en el instrumento archivístico (TRD), Procedimiento y Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos; así como también en la elaboración y aprobación de las TRD conforme al Acuerdo 004 de 2019, sin embargo, las dependencias en cumplimiento del numeral 10. Mejora de la ISO 30301:2019, y de conformidad con el Procedimiento de Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora PT-ED-05 V12, formularon las APCM para la mejora continua de la gestión del SGD y SGR.

4. Programa de Archivos Descentralizados

No.	ACTIVIDAD PLANIFICADA E INCLUIDA EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Resultados Auditoría SGD - MOP 2022 (%)	Resultados Auditoría SGD - MOP 2023 A JUN 2023 (%)	TOTAL 2022 - JUN 2023 (%)
1	Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad.	66	N/A	68
2	Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias.		N/A	
3	Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.		2	
4	Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados.		0	
5	Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.		N/A	
6	Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados.		0	
7	Actualización del programa específico de archivos descentralizado.		N/A	
RESULTADO		Alto	Bajo	Alto

Se evidencia que del 100% (7) de las actividades planificadas para la implementación del programa, se presenta un grado de avance del 68% (Alto) teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al SGD y SGR - MOP 2022 y 2023, pendiente por ejecutar un 32%, a partir del siguiente análisis:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					PLAN DE TRABAJO del CGD 2022		PLAN DE TRABAJO del CGD 2023																																																					
Aprobado por el CIGD 16/11/2021 - Publicado página web DNP ruta: https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%20c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx e incluido en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, numeral 9.					Plan de Acción Servicio por Demanda 5350_14145 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2022\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\3. Marzo\5350_14145		Plan de Acción Servicio por Oferta 5851_15872 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2023\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\5851_15872																																																					
Tabla 20 <i>Cronograma - Programa de archivos descentralizados</i>					4.19. Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad. Verificación de Condiciones Ambientales. 1		3.22 Seguimiento al cumplimiento de requisitos de archivos en sedes país. 4																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="4">CRONOGRAMA</th> </tr> <tr> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad. 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias. 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados. 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados. 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados. 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados. 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Actualización del programa específico de archivos descentralizado. 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				2021	2022	2023	2024		Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad. 1						Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias. 2						Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados. 3						Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados. 4						Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados. 5						Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados. 6						Actualización del programa específico de archivos descentralizado. 7					4.20. Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias. Transferencias Primarias y Secundarias. 2		3.23 Realizar inspección de las condiciones de conservación y organización documental de los archivos descentralizados. 3	
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA																																																										
		2021	2022	2023	2024																																																							
	Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad. 1																																																											
	Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias. 2																																																											
	Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados. 3																																																											
	Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados. 4																																																											
	Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados. 5																																																											
	Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados. 6																																																											
	Actualización del programa específico de archivos descentralizado. 7																																																											
					4.21. Servicio de custodia. 3		3.24 Servicio de custodia. 3																																																					
					4.22. Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados. 3		1.1.6 Sensibilización a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados. 3																																																					
					4.23. Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados. 4																																																							
					4.24. Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados. 5																																																							

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

De acuerdo con lo anterior, se observó que las actividades definidas en el cronograma de trabajo para las vigencias 2022 y 2023, se encuentran planificadas en los planes de trabajo del CGD y del Plan de Acción con los Servicios por Demanda 5350_14145 (2022) y por Oferta 5851_15872 (2023), asimismo, y teniendo en cuenta los soportes suministrados a esta auditoría, se presentaron las siguientes situaciones:

- De las cinco (5) actividades programadas para el 2021 y 2022, dos (2) fueron reprogramadas para el 2023 que corresponden a “Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados” y “Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados”, incumpliendo lo planificado en el cronograma de trabajo.
- De acuerdo con el avance reportado en el plan de trabajo del CGD 2023 y resultados de la Evaluación a la Gestión por Dependencias realizada a la SARC con corte a junio 30 de 2023, se realizará en el segundo semestre de la vigencia, las actividades “Diseño e implementación de un SGDEA” y “Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA” planificadas para el 2023 y las reprogramadas del 2022.

5. Programa de Reprografía

No.	ACTIVIDAD PLANIFICADA E INCLUIDA EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Resultados Auditoría SGD - MOP 2022 (%)	Resultados Auditoría SGD - MOP 2023 A JUN 2023 (%)	TOTAL 2022 - JUN 2023 (%)
1	Inventario de microfichas en el archivo central	30	N/A	38
2	Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada.		8	
3	Realizar mesas de trabajo con la OTSI para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos.		N/A	
4	Control de producción documental y consumo de recursos a través impresiones y fotocopias		0	
5	Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO). Canales de ingreso: Ventanilla de correspondencia, atención al ciudadano		0	
6	Conversión de microfilm a digitalización		N/A	
7	Conversión de formatos especiales a digitalización		N/A	
8	Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con la establecido en las Tablas de Retención Documental		N/A	

9	Digitalizar los Estudios Técnicos de la Dirección de Desarrollo Organizacional		N/A	
10	Digitalizar los documentos del Fondo documentales administrados por el DNP que requieran transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en las TVD. Administrar y organizar los fondos documentales: FNR FNR-L CNR CORPES DNP		N/A	
11	Verificación del desarrollo y cumplimiento de lineamientos del programa específico de reprografía		N/A	
12	Registro de indicadores de gestión del programa específico de reprografía.		N/A	
RESULTADO		Medio	Medio	Medio

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

Se evidencia que del 100% (12) de las actividades planificadas para la implementación del programa, se presenta un grado de avance del 38% (Medio) teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al SGD y SGR - MOP 2022 y 2023, pendiente por ejecutar un 62%, a partir del siguiente análisis:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN DE TRABAJO del CGD 2022	PLAN DE TRABAJO del CGD 2023																																																																																																																																			
Aprobado por el CIGD 16/11/2021 - Publicado página web DNP ruta: https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%20c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx e incluido en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, numeral 9.	Plan de Acción Servicio por Demanda 5350_14145 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2022\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\3. Marzo\5350_14145	Plan de Acción Servicio por Oferta 5851_15872 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2023\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\5851_15872																																																																																																																																			
<p>Tabla 21 Cronograma - Programa de reprografía</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="5">CRONOGRAMA</th> </tr> <tr> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inventario de microfichas en el archivo central 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Realizar mesas de trabajo con la OTSI para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Control de producción documental y consumo de recursos a través impresiones y fotocopias 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO) 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Canales de ingreso:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ventanilla de correspondencia, atención al ciudadano</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conversión de microfilm a digitalización 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Conversión de formatos especiales a digitalización 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental 8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Digitalizar los Estudios Técnicos de la Dirección de Desarrollo Organizacional 9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Digitalizar los documentos del Fondo documentales administrados por el DNP que requieran transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en las TVD 10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administrar y organizar los fondos documentales:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FNR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>FNR-L</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CNR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>CORPES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DNP</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verificación del desarrollo y cumplimiento de lineamientos del programa específico de reprografía 11</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registro de indicadores de gestión del programa específico de reprografía 12</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA					2021	2022	2023	2024	2025	Inventario de microfichas en el archivo central 1						Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada 2						Realizar mesas de trabajo con la OTSI para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos 3						Control de producción documental y consumo de recursos a través impresiones y fotocopias 4						Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO) 5						Canales de ingreso:						Ventanilla de correspondencia, atención al ciudadano						Conversión de microfilm a digitalización 6						Conversión de formatos especiales a digitalización 7						Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental 8						Digitalizar los Estudios Técnicos de la Dirección de Desarrollo Organizacional 9						Digitalizar los documentos del Fondo documentales administrados por el DNP que requieran transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en las TVD 10						Administrar y organizar los fondos documentales:						FNR						FNR-L						CNR						CORPES						DNP						Verificación del desarrollo y cumplimiento de lineamientos del programa específico de reprografía 11						Registro de indicadores de gestión del programa específico de reprografía 12						<p>4.25. Inventario de microfichas en el archivo central. (Valoración documental). 1</p> <p>4.26. Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada. 2</p> <p>4.27. Realizar mesas de trabajo con la OTIC'S para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos. 3</p> <p>4.28. Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO), de acuerdo con las características contempladas en la Guía de Digitalización. 5</p> <p>4.29. Digitalización. 5</p> <p>4.30. Control de producción documental y consumo de recursos a través impresiones y fotocopias. 4</p>	<p>3.25 Realizar mesas de trabajo con la OTSI para preservación documental a largo plazo. 3</p> <p>3.26 Digitalización certificada para el ingreso al repositorio documental (ORFEO). 5</p> <p>3.27 Entrega a la OTSI de los parámetros para configuración de los escáneres para implementación del programa de reprografía. 2</p>
ACTIVIDAD		CRONOGRAMA																																																																																																																																			
	2021	2022	2023	2024	2025																																																																																																																																
Inventario de microfichas en el archivo central 1																																																																																																																																					
Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada 2																																																																																																																																					
Realizar mesas de trabajo con la OTSI para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos 3																																																																																																																																					
Control de producción documental y consumo de recursos a través impresiones y fotocopias 4																																																																																																																																					
Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO) 5																																																																																																																																					
Canales de ingreso:																																																																																																																																					
Ventanilla de correspondencia, atención al ciudadano																																																																																																																																					
Conversión de microfilm a digitalización 6																																																																																																																																					
Conversión de formatos especiales a digitalización 7																																																																																																																																					
Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental 8																																																																																																																																					
Digitalizar los Estudios Técnicos de la Dirección de Desarrollo Organizacional 9																																																																																																																																					
Digitalizar los documentos del Fondo documentales administrados por el DNP que requieran transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en las TVD 10																																																																																																																																					
Administrar y organizar los fondos documentales:																																																																																																																																					
FNR																																																																																																																																					
FNR-L																																																																																																																																					
CNR																																																																																																																																					
CORPES																																																																																																																																					
DNP																																																																																																																																					
Verificación del desarrollo y cumplimiento de lineamientos del programa específico de reprografía 11																																																																																																																																					
Registro de indicadores de gestión del programa específico de reprografía 12																																																																																																																																					

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

De acuerdo con lo anterior, se observó que las actividades definidas en el cronograma de trabajo para las vigencias 2022 y 2023, se encuentran planificadas en los planes de trabajo del CGD y del Plan de Acción con los Servicios por Demanda 5350_14145 (2022) y por Oferta 5851_15872 (2023), asimismo, y teniendo en cuenta los soportes suministrados a esta auditoría, se presentaron las siguientes situaciones:

- De las cuatro (4) actividades programadas para el 2021 y 2022, una (1) fue reprogramada para el 2023 que corresponde a “Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada”, incumpliendo lo planificado en el cronograma de trabajo.
- De acuerdo con el avance reportado en el plan de trabajo del CGD 2023 y resultados de la Evaluación a la Gestión por Dependencias realizada a la SARC con corte a junio 30 de 2023, se realizará en el segundo semestre de la vigencia, las actividades “Realizar mesas de trabajo con la OTSI para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos” y “Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO)” planificadas para el 2023 y la reprogramada del 2022.

6. Programa de Documentos Especiales

No.	ACTIVIDAD PLANIFICADA E INCLUIDA EN EL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Resultados Auditoría SGD - MOP 2022 (%)	Resultados Auditoría SGD - MOP 2023 A JUN 2023 (%)	TOTAL 2022 - JUN 2023 (%)
1	Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias)	20	N/A	20
2	Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento.		N/A	
3	Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos.		N/A	
4	Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.)		N/A	
5	Implementación del procedimiento a realizar conversión de formatos, digitalización certificada.		0	
6	Procedimiento para eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes de acuerdo con (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental)		0	
7	Aplicar los controles evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales.		0	
RESULTADO		Bajo	Bajo	Bajo

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

Se evidencia que del 100% (7) de las actividades planificadas para la implementación del programa, se mantiene un grado de avance del 20% (Bajo) teniendo en cuenta los resultados de la auditoría al SGD y SGR - MOP 2022, pendiente por ejecutar un 80%. Para la vigencia 2023 con corte a junio 30, no se registra avance alguno, a partir del siguiente análisis:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLAN DE TRABAJO del CGD 2022	PLAN DE TRABAJO del CGD 2023																																																					
Aprobado por el CIGD 16/11/2021 - Publicado página web DNP ruta: https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%20c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx e incluido en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, numeral 9.	Plan de Acción Servicio por Demanda 5350_14145 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2022\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\3. Marzo\5350_14145	Plan de Acción Servicio por Oferta 5851_15872 Consulta: O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2023\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía\6. Junio\5851_15872																																																					
<p>Tabla 22 Cronograma - Programa de documentos especiales</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th colspan="5">CRONOGRAMA</th> </tr> <tr> <th>2021</th> <th>2022</th> <th>2023</th> <th>2024</th> <th>2025</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias) 1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento. 2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos. 3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.) 4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Implementación del procedimiento a realizar conversión de formatos, digitalización certificada. 5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Procedimiento para eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes de acuerdo con (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental) 6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aplicar los controles evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales. 7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA					2021	2022	2023	2024	2025	Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias) 1						Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento. 2						Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos. 3						Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.) 4						Implementación del procedimiento a realizar conversión de formatos, digitalización certificada. 5						Procedimiento para eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes de acuerdo con (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental) 6						Aplicar los controles evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales. 7						<p>4.31. Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias). 1</p> <p>4.32. Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento. 2</p> <p>4.33. Aplicar los instrumentos de recuperación establecidos en los casos en que presente un siniestro, teniendo en cuenta el inventario de documentos especiales. 2</p> <p>4.34. Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos. 3</p>	<p>3.28 Propuesta para tratamiento de formatos especiales para preservación de la información a largo plazo. 4</p> <p>3.30 Valoración de documentos especiales. 4</p>
ACTIVIDAD		CRONOGRAMA																																																					
	2021	2022	2023	2024	2025																																																		
Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias) 1																																																							
Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento. 2																																																							
Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos. 3																																																							
Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.) 4																																																							
Implementación del procedimiento a realizar conversión de formatos, digitalización certificada. 5																																																							
Procedimiento para eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes de acuerdo con (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental) 6																																																							
Aplicar los controles evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales. 7																																																							

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

De acuerdo con lo anterior, se observó que las actividades definidas en el cronograma de trabajo para la vigencia 2022, se encuentran planificadas en los planes de trabajo del CGD y del Plan de Acción con los Servicios por Demanda 5350_14145 (2022) y por Oferta 5851_15872 (2023), y de las tres (3) programadas para la vigencia 2023, dos (2) no se encuentran en los planes de trabajo del CGD. Asimismo, y teniendo en cuenta los soportes suministrados a esta auditoría, se presentaron las siguientes situaciones:

- De las tres (3) actividades programadas para el 2022, dos (2) que corresponden a "Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento" y "Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos", no han sido cumplidas de acuerdo con lo planificado en el cronograma de trabajo; así como tampoco

fueron reprogramadas.

- De acuerdo con el avance reportado en el plan de trabajo del CGD 2023 y resultados de la Evaluación a la Gestión por Dependencias realizada a la SARC con corte a junio 30 de 2023, se realizará en el segundo semestre de la vigencia, la actividad "Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.) planificada para el 2023.

Teniendo en cuenta el análisis realizado al avance de cada uno de los Programas del PGD, desde el año 2021 a junio de 2023, de acuerdo con la planificación realizada para su implementación a través de los cronogramas de trabajo, se observó el siguiente comportamiento, según pruebas de auditoría realizadas:

No.	PROGRAMAS ESPECIFICOS DEL PGD	PLANIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN SEGÚN CRONOGRAMAS DE TRABAJO (AÑOS)	Resultados Auditoría SGD - MOP 2022-2023 DE 2021 A JUN 2023 (%)	NIVEL
1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRONICOS	2021 - 2024	39	MEDIO
2	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	2021 - 2025	56	ALTO
3	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	2021 - 2025	46	MEDIO
4	PROGRAMA DE ARCHIVO DESCENTRALIZADO	2021 - 2024	68	ALTO
5	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	2021 - 2025	38	MEDIO
6	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	2021 - 2025	20	BAJO
AVANCE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			44%	MEDIO

Fuente: Resultados MOP 2022 vs. Planes de Trabajo CGD 2002 - 2023

La Oficina de Control Interno observó que el componente de gestión documental conforme con la planificación realizada en los cronogramas de trabajo de los programas específicos del PGD y según análisis a los planes de trabajo del CGD 2022 y a junio de 2023 y Plan de Acción 2022 y 2023, su avance en la implementación asciende al **44%** con un nivel MEDIO y pendiente por ejecutar el **56%**.

Asimismo, se evidenció que este porcentaje representa cumplimientos parciales de las actividades programadas para los años 2021, 2022 y 2023, teniendo en cuenta que estas actividades no registran cumplimiento al 100% en el resultado de su ejecución, y han sido reprogramadas para siguientes vigencias, incumpliendo así los cronogramas de trabajo de los Programas Específicos definidos en el Programa de Gestión Documental y en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, según Acta 007 de 2021.

Ver No Conformidad No. 01 de este informe.

→ **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)**

1. Sistema Integrado de Conservación

El sistema desarrolla actividades en el archivo central y archivo de gestión centralizado, de mantenimiento preventivo y correctivo como: análisis de monitoreo y control de condiciones ambientales, capacitación para el personal que apoya las labores en los archivos de la entidad, programa de saneamiento ambiental, desinfección, limpieza, desratización y desinsectación, entre otros. Sin embargo, se recomienda estos lineamientos se deben implementar donde se conservan archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con la normatividad archivística.

Así mismo participa en: jornadas de prevención de emergencias y desastres, con el apoyo del comité paritario de seguridad y salud se realizó, actividades en los edificios en Territorio, Word Service, Gómez y Seguros Patria, tales como: inspecciones a equipos de emergencias, extintores, botiquines y locativas.

Se observó que en el plan de preservación se actualizó los procedimientos institucionales del proceso de Gestión Documental, con relación a la preservación digital a largo plazo, así mismo, se realizó actividades orientadas a identificar los documentos que se encuentran en los archivos de gestión y central de la entidad, que requieren preservación digital a largo plazo.

2. Programa de Tablas de Retención Documental

En el marco del proceso de reorganización administrativa adelantada por el DNP según Decreto 1893 de 2021, la SARC y el GGDB adelantó la actualización de 103 TRD, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Actas 007 de 2022 y 005 de 2023, las cuales se encuentran en proceso de convalidación y evaluación, por parte del Archivo General de La Nación, según reunión de apertura realizada el 22/08/2023.

Asimismo, y teniendo en cuenta los resultados de la auditoría realizada en el primer ciclo 2023 por la OCI al Proceso de Gestión Administrativa con alcance al Procedimiento Gestión de Documentos y Administración de Archivos, se formuló la APCM 23-031, por cuanto las TRD aprobadas por el CIGD, no habían sido presentadas al Comité Evaluador de Documentos del AGN, según correo electrónico del 17/04/2023 del GGDB, incumpliendo de esta manera lo señalado en el Acuerdo No.004 de abril 30 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.*

→ PLAN DE TRABAJO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 2023

El CGD cuenta con un plan de trabajo para la vigencia 2023, el cual se encuentra relacionado con el producto 5851_15872 “Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental” del Plan de Acción 2023 de la SARC, el cual presenta el siguiente cumplimiento según pruebas de auditoría:

PLAN DE TRABAJO COMPONENTE DE GESTION DOCUMENTAL 2023		
No.	EJE	OSERVACIONES OCI
1	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Se ha realizado capacitaciones a las dependencias: DESEPP, usuarios PNUD, DADS, DPID, DIES, DDF, SE, así mismo se realizaron publicaciones en temas como: Uso del Sistema de Información ORFEO, uso eficiente del papel, día del bibliotecario, Tablas de Retención Documental, Actualización de la Matriz de Comunicaciones en el Componente de Gestión Documental.
2	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTOS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se revisó y actualizó para este semestre el normograma, en el cual se incluyó seis (6) normas las cuales se relacionan a continuación; NTC 5397; Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad, NTC 5731, Registro electrónico de imágenes, ISO 18492; Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. / Reporte técnico, ISO 26122; Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros. / Reporte técnico, ISO 6088; Norma para la descripción de funciones. ISDF: 2007, ISO 14533; Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas. Asimismo, se actualizó la MIR y se inició con la revisión de los actos administrativos.
3	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y OPERACIÓN	Se observó para el subcomponente de Biblioteca, que el GGDB realiza el reporte mensual del servicio de préstamo y consultas. asimismo, seguimiento a la implementación de los programas específicos del PGD, a la organización de archivos de gestión y a la consulta y préstamo de expedientes.
4	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Publicación del Banco Terminológico de Series y Subseries del DNP
5	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Se observó la realización de actividades para la implementación de los programas específicos del PGD y que contiene los requisitos de cumplimiento para el SGR.
6	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se presentó informe de las actividades desarrolladas en la implementación del Programa de Capacitación y Sensibilización del componente, Plan de Conservación Documental del Sistema en: Limpieza en archivos de biblioteca, e intervenciones en soportes de papel. Propuesta para el tratamiento de formatos especiales para la preservación a largo plazo, las actividades desarrolladas en la implementación del Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales del componente Plan de Conservación, El Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento estipulado en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación establece las especificaciones técnicas para las unidades de conservación (cajas, carpetas, entre otros), conforme con lo estipulado en la NTC5397:2005, la Guía Especificaciones para cajas de carpetas de archivo, 2009 del AGN.
7	BIBLIOTECA	Se observó que la SARC, elimino las actividades contenidas en el cronograma para este subcomponente

Fuente: Plan de Trabajo SGD 2023 – Información GGDB

Por lo anterior, y si bien es cierto que se han adelantado actividades del plan de trabajo para la vigencia 2023, asociadas a la continuidad en la implementación del Componente de Gestión Documental, se observó que los resultados de la Evaluación por Dependencias de la SARC con corte a junio 30 de 2023, respecto al producto 5851_15872 “Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental”, se encuentra con un avance del 40% y pendiente por ejecutar el 60%, que corresponde a las actividades programadas en el citado Plan, como capacitaciones, revisión y actualización documentos del componente, instrumentos archivísticos, PINAR, programa de gestión documental, sistema integrado de conservación. Lo anterior evidencia un bajo nivel en la ejecución documental generando un posible riesgo de incumplimiento respecto al Plan de Acción 2023, la gestión contractual de la dependencia y la implementación del componente de gestión documental.

8.2 DETERMINACION DE REGISTROS POR CREAR. La organización debe determinar qué, cuándo y cómo se crearán y capturarán los registros para cada proceso empresarial.

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.*

Se evidenció que la entidad cuenta con (103) Tablas de Retención Documental, las cuales han sido presentadas y aprobadas al CIGD y se encuentran en proceso de convalidación por parte del AGN, donde se registran las series y subseries, de las agrupaciones documentales, que permiten la creación de expedientes y la conformación de archivos, 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, como el índice de información clasificada y reservada.

En los procesos y procedimientos se identifica los documentos que son producidos por las dependencias y que dan cuenta de cada uno de los pasos que se ejecutan para obtener los productos y servicios que requiere la entidad para su funcionamiento; así como también se identifica parte de los documentos vitales y esenciales de los procedimientos marcados con @, y se tiene identificadas las entradas y salidas.

Dentro de los lineamientos establecidos por la SARC y el GGDB, que funge como implementador y administrador del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de 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.

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

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

Se observó que el DNP tiene creados y documentados los planes, programas y sistema de conservación y preservación, procesos y procedimientos, matriz de activos de información, articulados con el SIG, que permite observar e identificar la creación de sus registros, determinando además el soporte y medio para su creación, también 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 implementados en la entidad.

Asimismo, se cuenta con la identificación de los registros para crear, capturar, gestionar y tramitar, 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 procedimientos, y el listado maestro de documentos.

De igual forma, la entidad actualizó sus TRD de acuerdo con el último acto administrativo emitido por el DNP en diciembre del 2021, teniendo en cuenta los cambios y ajustes, relacionados con funciones y grupos de trabajo creados.

ANEXO A (Informativo)

REQUISITOS OPERACIONALES PARA PROCESOS DE REGISTROS, CONTROL Y SISTEMAS	Como se aplica en el DNP
La Tabla A.1 especifica los requisitos para los procesos de registros, controles de registros y sistemas de registros. Debe implementarse de forma escalada para adaptarse a las características de la organización. La decisión de no implementar algún requisito se debe justificar por escrito (por ejemplo, una organización puede decidir no implementar el numeral A.1.11, migrar y convertir registros, porque no está planificada la transferencia de sus registros a otra organización).	Instrumento archivístico o medio que se utiliza para la aplicación del Requisito

Tabla A.1 Requisitos operativos para procesos de registros, control y sistemas.

N°	Categorías	Requisitos operativos	Observaciones OCI
A.1	PROCESOS DE REGISTROS		
A.1.1	Creación de registros	Los registros se crearán en el momento de (o poco tiempo después) la transacción o el evento con el que se relacionan las personas que conocen directamente los hechos o los instrumentos que la organización usualmente utiliza para ejecutar la transacción.	El DNP, establece a través del Manual de Gestión de Documentos y Administración de Archivos M-AD-03 V11, Numeral 4. "POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO", Control de registros: En el DNP se han identificado dos tipos de registros y éstos se controlan mediante los siguientes mecanismos: registros que se controlan con la TRD y Registros Transitorios, así mismo se cuenta con los procedimientos, donde se observan las entradas y salidas de los registros.
A.1.2	Creación de registros	Se debe identificar y documentar la forma y estructura de la información requerida como registros para cada proceso de trabajo.	Se observó estos lineamientos de forma y estructura contenida en los Procedimientos, Listado Maestro de Documentos, Manual para la Elaboración de Documentos del SIG, TRD, Manual de Gestión de Documentos y Administración de Archivos M-AD-03 V11, Numeral 4. "POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO"
A.1.3	Creación de registros	Se deben identificar y documentar los métodos para integrar la captura de registros con los procesos de negocios.	No se evidenció de forma precisa y clara el método para integrar la captura de registros con los procesos misionales de la entidad conforme al requisito
A.1.4	Creación de registros	En el punto de captura se agregará la información contextual sobre los registros.	Se observó este requisito establecido en el Gestor Documental ORFEO, se define las series, subseries y tipologías de las TRD, para la creación del expediente. Sin embargo, no se evidenció lineamientos para los registros que se capturan en otro Sistema de Información.
A.1.5	Creación de registros	Se debe implementar un identificador único al momento de la captura para los procesos de trabajo que requieran evidencia de captura.	No se evidencia un lineamiento de forma clara y precisa, que permita observar el identificador único al momento de la captura del registro, conforme al requisito, que sea comprensible para los colaboradores del DNP.
A.1.6	Creación de registros	En caso de actualización de registro, como parte de la información documentada, la nueva versión debe indicar cuál es la versión obsoleta y los cambios que se realizaron	Se observó que esta actividad se realiza en el Registro de Control de Cambios para los documentos que se actualizan.
A.1.7	Registros de clasificación e indexación	Se deberán clasificar los registros de conformidad con los procesos de trabajo correspondientes.	Existe el cuadro de codificación y clasificación el cual es un instrumento complementario de la actualización de las TRD que permite realizar está clasificación de registros en los procesos y procedimientos de la entidad.
A.1.8	Almacenamiento de registros	Los medios para conservar o almacenar los registros deben cumplir con las normas relevantes para el medio y la tecnología utilizados, con el fin de garantizar que estén disponibles durante el tiempo que sea necesario.	Existen lineamientos para la conservación y almacenamiento de los registros en el Gestor Documental ORFEO, se establecen el Programa del SGDEA, Manual del Gestión de Documentos y Administración de Archivos M-AD-03 V11. Sin embargo, no se evidenció el instrumento que genere este lineamiento para los procesos contratados o subcontratados del SGR, en los procesos Misionales y de Apoyo.
A.1.9	Utilización y reutilización	Los registros digitales estarán disponibles todo el tiempo.	Este lineamiento se establece en las TRD, en la matriz de activos de información y en el caso de los registros que se publican a través de la OAC, se genera el lineamiento en la matriz de comunicación, participación y consulta.
A.1.10	Utilización y reutilización	Se deben definir e implementar las acciones en los registros que se incluirán en los metadatos.	No se evidenció documentado este lineamiento y proceso conforme al requisito
A.1.11	Migración y conversión de registros.	Se debe autorizar y documentar la migración controlada de registros hacia otra organización o sistema.	No se evidenció documentado este lineamiento y proceso conforme al requisito
A.1.12	Migración y conversión de registros.	Se debe autorizar y documentar la conversión regular de formatos de registros, lo cual incluye la conversión de formatos análogos a digitales (digitalización).	No se evidenció documentado este lineamiento y proceso conforme al requisito
A.1.13	Migración y conversión de registros.	Durante la migración y el proceso de conversión, el sistema o formato original se mantendrá hasta que termine el proceso y se haya confirmado la integridad y confiabilidad de formato o sistema de destino.	No se evidenció documentado este lineamiento y proceso conforme al requisito
A.1.14	Disposición	Se deben establecer y documentar los criterios para determinar los periodos de conservación de los registros de conformidad con los requisitos de cada proceso de trabajo	La entidad establece este lineamiento en las TRD de cada dependencia y lo aplica en la conformación y creación de los archivos de gestión y central.
A.1.15	Disposición	Se deben autorizar y documentar las decisiones sobre la	Se establece el lineamiento, en el Manual del Gestión de Documentos y

		transferencia, eliminación o destrucción de registros.	Administración de Archivos M-AD-03 V11, numeral 4.5. "Las transferencias documentales primarias y secundarias de información física y electrónica, se llevarán a cabo atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental actualizadas, aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN)".
A.1.16	Disposición	Se destruirán los registros autorizados para su eliminación bajo la adecuada supervisión Se debe documentar este proceso de destrucción.	Se establece el lineamiento en el Manual del Gestión de Documentos y Administración de Archivos M-AD-03 V11, Numeral 4.6. "Se entiende como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital (archivo de gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación. La disposición final de la información física o electrónica se deberá llevar a cabo atendiendo lo identificado en los campos de las TRD y TVD".
A.1.17	Disposición	Se conservará la información de control (lo cual incluye registro, identificación y metadatos históricos) sobre los registros que han sido destruidos cuando la naturaleza y la complejidad del negocio y las responsabilidades formatos así lo requieran.	No se evidenció de forma clara y precisa este lineamiento y proceso conforme al requisito
A.2	CONTROLES DE REGISTROS		Observaciones OCI
A.2.1	Esquemas de metadatos para registros	Se debe determinar y documentar la información necesaria para identificar los registros de cada proceso de trabajo, lo cual incluye la identificación del área de la organización responsable de dichos registros y el proceso de trabajo.	Existen los cuadros de codificación y clasificación documental, las Tablas de Retención Documental, los procedimientos y el Listado Maestro de Documentos, instrumentos a través de los cuales se controla los registros, capturados, gestionados y conservados en la entidad.
A.2.2	Esquemas de metadatos para registros	Se debe identificar y documentar la información descriptiva y de control (elementos de metadatos) que se requiere para crear y controlar los registros para cada proceso de trabajo.	No se evidenció claridad y precisión frente a los metadatos en el lineamiento conforme al requisito
A.2.3	Esquemas de metadatos para registros	Se deben documentar e implementar las decisiones sobre los metadatos necesarios para identificar, administrar y controlar los registros.	No se evidenció claridad y precisión frente a los metadatos en el lineamiento conforme al requisito
A.2.4	Esquemas de clasificación de negocios	Se debe establecer y documentar un esquema a clasificación para vincular las actividades comerciales y los registros.	No se evidenció lineamiento conforme al requisito
A.2.5	Reglas de acceso y permisos	Se deben establecer, documentar y conservar los registros durante el tiempo que sea necesario.	Existen las Tablas de Control de Acceso, las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, que genera el lineamiento para documentar y conservar los registros durante el tiempo que sea necesario.
A.2.6	Reglas de acceso y permisos	Se implementarán las reglas de acceso en los sistemas de registros mediante la designación del estado de acceso tanto a los registros como a los individuos.	Existen las Tablas de Control de Acceso, las cuales generan este control.
A.2.7	Reglas de acceso y permisos	Las restricciones, incluido el uso del cifrado, se eliminarán después de un período establecido.	Existen las Tablas de Control de Acceso, las cuales generan este control, sin embargo, se requiere precisión y claridad en se eliminarán después de un periodo establecido.
A.2.8	Autoridades de disposición	Se deben documentar en un programa de disposición las decisiones sobre la retención y disposición de registros en función de los requisitos comerciales, legales y otros requisitos identificados.	Este control se encuentra identificado en los documentos que soportan el análisis del levantamiento y actualización de las TRD y TVD
A.2.9	Autoridades de disposición	Se deben autorizar y documentar los planes y acciones de retención y disposición	Este control se encuentra identificado en los documentos que soportan el análisis del levantamiento y actualización de las TRD, TVD y los planes y programas del Sistema de Gestión Documental; SGD, PINAR, SIC.
A.3	SISTEMAS DE REGISTROS		Observaciones OCI
A.3.1	Integridad y seguridad	El sistema de registros garantizará la integridad/seguridad de los registros para evitar el uso, modificación, eliminación, distribución, ocultamiento o destrucción no autorizados.	Estos lineamientos se encuentran establecidos en el Manual del Gestión de Documentos y Administración de Archivos M-AD-03 V11, Numeral 4. "POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO", El Programa de Gestión Documental, con la articulación de sus siete programas del SGR.
A.3.2	Tecnologías	Se seleccionarán las tecnologías para la creación y captura de registros para los procesos de trabajo (ya sean automáticas o manuales), Debe documentarse la selección y cualquier cambio de tecnologías,	En el DNP, se selecciono el Gestor Documental ORFEO, Está Documentado en la circular 05 de 2015, a través de este sistema de información se estable el SGDEA y se crea el expediente electrónico, sin embargo, se encuentra en gestión la articulación de este Sistema OREFO, con los otros sistemas de información al interior de la entidad y

			la transacción de la información con otros sistemas de información externos de acuerdo con la necesidad de los procesos y procedimientos.
A.3.3	Inventario	Se deben identificar claramente los sistemas de registros, asignados a un propietario responsable y documentados en un inventario periódicamente.	Este requisito se establece y aplica en el registro del Formato Único de Inventario Documental el cual se encuentra en proceso de implementación en la entidad.
A.3.4	Documentación	Se deben documentar, conservar y poner a disposición de todos los usuarios interesadas las decisiones de implementación en los sistemas de registros.	Se realiza por medio de publicaciones, comunicaciones internas a través del correo institucional y externas a través de la página web del DNP.
A.3.5	Disponibilidad	La disponibilidad de los sistemas de registros deberá ser asegurada y documentada.	Se establece este lineamiento a través del Manual del Gestión de Documentos y Administración de Archivos M-AD-03 V11, Numeral 4. "POLÍTICAS DE OPERACIÓN PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO", El Programa de Gestión Documental, con la articulación de sus siete programas del SGR.
A.3.6	Integridad	La integridad de los registros no se verá afectados por el mal funcionamiento del sistema, la actualización o el mantenimiento regular.	No se evidenció claridad y precisión de este lineamiento conforme al requisito.
A.3.7	Monitoreo	Se debe implementar y documentar el monitoreo regular del desempeño de los sistemas de registros con relación a los requisitos del negocio y los objetivos de los registros.	No se evidenció claridad y precisión de este lineamiento conforme al requisito.
A.3.8	Acceso	Se deben establecer, documentar y mantener las reglas de acceso a los sistemas de registros para realizar las tareas de administración del sistema.	No se evidenció claridad y precisión de este lineamiento conforme al requisito.

CONCLUSIONES

El DNP ha implementado políticas de operación interna alineadas con la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación, disposiciones contenidas en la Ley de Transparencia y Lucha contra la corrupción, entre otras, y de igual manera su articulación con la ISO 30301:2019, a través de los Planes y Programas del Sistema de Gestión Documental, los cuales son soporte en la identificación y determinación de los registros que produce el DNP, en las actividades que se ejecutan en los puestos de trabajo de cada uno de sus procesos.

Se actualizó el Manual Operativo del Componente de GD, conforme al Decreto 1893 de 2021 y la Resolución No.0530 de 2022 y conforme a los requisitos de la ISO 30301:2019, se creó siete (7) programas que conforman el sistema de gestión de registros de la entidad así: 1. Gestión Documental 2. Formas y Formularios Electrónicos 3. Documentos Vitales o Esenciales 4. Gestión de Documentos Electrónicos 5. Documentos Especiales 6. Reprografía 7. Archivos Descentralizados, como parte del Programa de Gestión Documental y del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental.

Los siete (7) Programas de Gestión Documental cuentan con CRONOGRAMAS DE TRABAJO, en los cuales se planificaron actividades para ejecutar desde el año 2021 al año 2025, que contribuyen a la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental del DNP, aprobados de igual manera en reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 16/11/2021, e incluidos en el Programa de Gestión Documental y el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, sin embargo, se observó incumplimiento respecto a la ejecución de las actividades programadas en los citados cronogramas para realizar en el año 2022, presentándose reprogramación para el año 2023 y que a la fecha de esta auditoría no se han ejecutado. (NC01)

La entidad tiene creados y documentados los planes, programas y sistema de conservación y preservación, procesos y procedimientos, matriz de activos de información, articulados con el SIG, que permite observar e identificar la creación de sus registros, determinando además el soporte y medio para su creación, a través de las (103) TRD que fueron ajustadas conforme al Decreto 1893 de 2021 (reorganización administrativa), aprobadas por el CIGD y se encuentran actualmente en proceso para la convalidación del AGN.

El Componente de Gestión Documental, cuenta con un plan de trabajo para la vigencia 2023, en el cual se han establecido actividades para la continuidad de su implementación, sin embargo, y teniendo en cuenta los resultados de la Evaluación por Dependencias de la SARC con corte a junio 30 de 2023, se evidenció que el producto 5851_15872 "Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental", se encuentra con un avance del 40% y pendiente por ejecutar el 60%, evidenciando un bajo nivel en la ejecución documental para la vigencia, generando un posible riesgo de incumplimiento respecto a la implementación del Componente de Gestión Documental.

RECOMENDACIONES

Asegurar la ejecución de las actividades planificadas dentro de los cronogramas de trabajo de los siete (7) Programas de Gestión

Documental, para garantizar la implementación de los Planes y Programas del Sistema de Gestión Documental y Registros del DNP. (NC01).

Fortalecer los puntos de control que contribuyan a la atención y seguimiento de los requerimientos efectuados por el Archivo General de la Nación, en el marco del proceso de convalidación de las (103) TRD que fueron ajustadas conforme al Decreto 1893 de 2021 (reorganización administrativa y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para así cumplir con su publicación conforme a la Ley 1712 de 2014 e implementación por cada una de las unidades productoras del DNP.

Asegurar, que el proceso que adelanta la SARC y OTSI respecto al Programa de Documentos Vitales y Esenciales, permita a través de la Matriz de Activos de Información articulada con las TRD, la identificación en cada proceso de trabajo cuáles son los registros que generan impacto y que son críticos por su contenido, los cuales deben permitir en caso de siniestro o desastre dar continuidad con la misión de la entidad.

Mantener un control permanente y efectivo sobre el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, toda vez, que el producto 5851_15872 "Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental", a junio 30 de 2023 se encuentra con un avance del 40% y pendiente por ejecutar el 60%, que corresponde a las actividades programadas dentro del Plan de Trabajo 2023 del CGD, ya que se evidenció un bajo nivel en la ejecución documental generando así un posible riesgo de incumplimiento respecto a la implementación del CGD, plan de acción y gestión contractual.

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.

Se observó que el Componente de Gestión Documental, mediante el Manual Operativo, numeral 11, estableció que "(...) la medición y seguimiento de los programas del componente de gestión documental, se realiza conforme a 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 normatividad 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 (...)".

Asimismo, y de acuerdo con lo anterior, los resultados de la Evaluación a la Gestión con corte a junio 30 de 2023 de la SARC, respecto a los productos formulados en el Plan de Acción frente al Sistema de Gestión Documental, se observó lo siguiente:

"(...) El servicio 5851_15872 se encuentra asociado al Procedimiento de Planeación y mantenimiento del MOP, soportado en la **continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental**, y que de acuerdo con lo evidenciado en SISGESTIÓN y en los archivos ubicados en la ruta O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2023\Soportes Plan de Acción\SARC- Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía, presenta el siguiente avance:

Producto	Entregable	Cumplimiento 30/06/2023	Reporte SISGESTION						
5851	15872	40%							
Mes			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Total
Atendido					20			20	40

Fuente: Información de SISGESTIÓN, Disco "O" y "S", Dependencia y Entrevistas

(...)"

De lo anterior, se evidenció que el producto 5851_15872 "Continuidad de la implementación del Componente de Gestión Documental", se encuentra con un avance del 40% y pendiente por ejecutar el 60%, que corresponde a las actividades programadas en el Plan del Componente de Gestión Documental, generando así un posible riesgo de incumplimiento respecto al Plan de Acción 2023, la gestión contractual de la dependencia y la implementación del CGD.

De otra parte, en la presentación de la Revisión por la Alta Dirección, se comunicó que la evaluación del desempeño del Propósito 7.

correspondió al 100%, cuyo avance índice del propósito fue del 71% y la Meta era del 96%.

Se evidenció debilidad, en el seguimiento a la evolución de los programas que conforman el componente de Gestión Documental, que permita la medición, seguimiento y control de las actividades planeadas dentro de los cronogramas, que garanticen la implementación y posterior ejecución del PGD, al interior del DNP.

9.2 AUDITORIA INTERNA

La organización debe realizar auditorías internas a intervalos planificados para suministrar información que permita verificar si el SGR: se ajusta a: - los requisitos propios de la organización para su SGR - los requisitos de este documento - es efectivamente implementado y mantenido.

La Oficina de Control interno cuenta con el Plan Anual de Auditoría Año 2023, el cual fue aprobado COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, según ACTA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE 2022 del 22 de diciembre de 2022.

Se identificó como primer punto Aprobación Programa Anual de Auditorías y Seguimientos OCI (en cumplimiento del Numeral 2 del artículo 3° Resolución 2180 de 2018). En el plan Anual de Auditoría, se programó realizar auditoría interna a los Procesos: Planeación y Gestión Orientada a Resultados y Evaluación de desempeño institucional desde el 16 de mayo al 23 de agosto de 2023. Frente al proceso de Planeación y gestión orientada a Resultados, se identifica que está incluido el Componente Documental, como parte del modelo de operación por procesos.

9.3 REVISION DE GESTIÓN

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

En reunión celebrada el 21/03/2023, por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se observó la participación de la Alta Dirección, en la cual la Oficina Asesora de Planeación presentó informe de gestión consolidado de la vigencia 2022, y de acuerdo con los propósitos del SIG, la evolución de la Gestión Documental, contenida dentro 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", se avanzó en:

7.1 Evolución de Gestión Documental

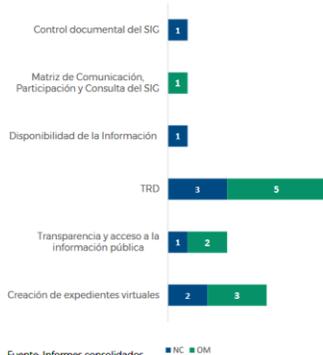
- | | |
|--|---|
| <p>1 Revisión alternativas para cualificación del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p> <p>2 Elaboración y/o actualización de la propuesta de Tablas de Valoración Documental correspondiente a los periodos 4, 5 y 6 dejando el registro de 151 tablas.</p> <p>3 Organización de documentos físicos de los periodos: 4, 5 y 6.</p> <p>4 Avance en el levantamiento de información para la actualización de las Tablas de Retención Documental 80 de 103 dependencias.</p> | <p>5 Diseño del Banco Terminológico.</p> <p>6 Diseño de la Tabla de control de acceso</p> <p>7 Avance en la identificación de documentos vitales en la TRD 2017</p> <p>8 Avance en identificación de documentos especiales en el fondo DNP (audio, video, fotografía, mapas).</p> |
|--|---|

Fuente Informe presentación de resultados vigencia 2022 a la alta dirección

De igual manera, se presentó y revisó por parte de la Alta Dirección, los resultados relacionados con el Sistema de Gestión de Registros, lo siguiente:

1.10.10 Resultados relacionados con la gestión de registros

NTC ISO 30301:2019



Fuente: Informes consolidados

Fuente Informe presentación de resultados vigencia 2022 a la alta dirección

Conclusiones

- Se observó articulación del MOP, con el SGD y la implementación del Sistema de Gestión de Registros -SGR-, orientado al cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 30301:2019, que permiten garantizar la procedencia, orden original e integridad de los registros y documentos, para la construcción de la memoria institucional.
- El nivel de avance de implementación en 2022 del SGR es SATISFACTORIO, con un grado de implementación del 47%, pendiente por ejecutar el 53% hasta el año 2024, que corresponde a actividades planeadas dentro del Sistema de Gestión documental (SGD): Programa de Gestión Documental (PCD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Recomendaciones

- Continuar con la implementación de los requisitos de la NTC ISO 30301:2019, para lograr cumplimiento total del sistema de gestión de registros.
- Seguir fortaleciendo la interoperabilidad de los sistemas de información del DNP con ORFEO, y asegurar que el Sistema analítico conserve los datos de los registros en el DNP.

Dentro de las consideraciones y salidas establecidas en el numeral 9.3 de la Norma ISO 14001:2015, y revisadas por la dirección sobre el Componente de Gestión Documental, tenemos:

Consideraciones ISO 30301:2019	Cumple		Observaciones OCI
	Sí	No	
Estado de las acciones de las revisiones previas	X		*El SGD, es conveniente por cuanto permite la implementación de criterios para el control de la Gestión Documental, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos y políticas de operación, facilitando el ciclo vital de los documentos, es aplicado por todas las Dependencias, Proyectos y Programas del DNP y es adecuado al SIG. *Se asegura la mejora, dado que para las 5 No Conformidades y 1 oportunidad de Mejora, se formularon las APCM, correspondientes.
Cambios	X		* Se revisó contexto, partes interesadas, alcance, política, propósitos. * Se establece, Propender por la aplicación de la NTC ISO 30301:2019, que debe ser el marco de referencia y guía para establecer la gestión sistemática de la política procedimientos y responsabilidades de la gestión documental.
Desempeño de los procesos y sistemas de registros	X		Se observó articulación del MOP con el SGD y la implementación del Sistema de Gestión de Registros, orientado al cumplimiento de los requisitos de la norma ISO 30301:2019, que permiten garantizar la procedencia, orden original e integridad de los registros y documentos para la construcción de la memoria institucional. Se establece continuar con la implementación del SGR en cumplimiento a los requisitos de la ISO 30301:2019, así mismo seguir fortaleciendo la interoperabilidad del SGD ORFEO, con los demás sistemas de información del DNP, que lo requieran y asegurar que el sistema analítico conserve los datos de los registros del DNP.
Resultados de monitoreo y medición y auditoría	X		* Se evidenció que en el marco de las auditorías realizadas por la OCI durante la vigencia 2022, se identificó (19) Hallazgos 8 No conformidades y 11 oportunidades de mejora, lo cual contribuye al fortalecimiento del SGD y SGR de la entidad.
Oportunidades de Mejora	X		*Se asegura la mejora, continuando con la aplicación de instrumentos archivísticos a los documentos del DNP y revisar la alternativa de cualificación del sistema de gestión de documentos electrónicos. Así mismo continuar con el proceso de convalidación de las TRD, por el Archivo General de la Nación.

Fuente: Presentación Revisión por la Dirección – CIGD 21/03/2023

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 de acuerdo con el cumplimiento del índice de los indicadores que fue del 74%.

CONCLUSIONES

Se observó, por parte de la alta dirección y el proceso de la SARC y el GGDB, Monitoreo, evaluación y control que permite a la entidad tener el seguimiento de los resultados en la operación y administración de su sistema de gestión documental y sistema de gestión de registros, el cual permite la conservación y preservación en cumplimiento al ciclo vital de los documentos generados en cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales del DNP.

RECOMENDACIONES

Fortalecer el diseño de los indicadores de resultado y desempeño, que permita la medición, control monitoreo y seguimiento de la implementación de los programas del Componente de Gestión Documental, que permitan a la alta dirección, tomar decisiones para fortalecer la operación del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros de la entidad.

CAPITULO 10. MEJORAS

10.1 NO CONFORMIDAD Y ACCIONES CORRECTIVAS

10.2 MEJORA CONTINUA

Propósito de la prueba: *Evaluar el desempeño del Sistema de Gestión Documental, confirmando que se haya determinado e implementado las acciones correctivas y oportunidades de mejora, como parte del resultado de las auditorías internas, para lograr los resultados previstos en el Sistema de Gestión Documental*

La SARC, reporto en el marco de la auditoría y así mismo se verificó en la ruta del disco O: O:\Plan de Mejoramiento\Acciones 2023\Vigentes, las APCM correspondientes al SGD y SGR, de las cuales se reportan en estado vigente en 2023 (15) y de 2022 (2), para un total de (17) APCM, abiertas y en gestión con sus respectivos planes de mejoramiento. Se relacionan con sus fechas de inicio y finalización así:

No.	Códificación	SIGLA DEPENDENCIA	TEMÁTICA	Caracterización del plan						
				Situación Identificada	Acción	Resultado Acción	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final	Tipo
1	23-032	SARC	Debilidades e incumplimientos en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), señalados para el Componente de Gestión Documental en el DNP.	Oportunidad de Mejora	Revisar y actualizar las series y subseries documentales y crear los respectivos expedientes cuando aplique	Creación de los expedientes en Orfeo	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	20/06/2023	31/08/2023	Vigente
2	23-032	SARC	Debilidades e incumplimientos en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), señalados para el Componente de Gestión Documental en el DNP.	Oportunidad de Mejora	Actualizar la Serie DERECHOS DE PETICIÓN, de acuerdo con el reporte que genere el índice de información reservada y clasificada que aplica la OTSI	Niveles de Seguridad actualizados de la serie DERECHOS DE PETICIÓN	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Oficina de Tecnología y Sistemas de Información	1/08/2023	29/03/2024	Vigente
3	23-032	SARC	Debilidades e incumplimientos en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), señalados para el Componente de Gestión Documental en el DNP.	Oportunidad de Mejora	Migrar a la SARC a nivel de Orfeo los expedientes de la serie derechos de petición del QLI e inactivar esta serie a nivel del grupo	Tabla de Retención Documental Actualizada	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca Grupo de Logística e Infraestructura	20/06/2023	20/07/2023	Vigente
4	23-031	SARC	Incumplimiento en el procedimiento señalado en el Acuerdo 004 de 2019 para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Oportunidad de Mejora	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.	Oficio de radicación.	Sandra Patricia Arango Daza Coordinadora del GGDB	15/07/2023	15/08/2023	Vigente
5	23-031	SARC	Incumplimiento en el procedimiento señalado en el Acuerdo 004 de 2019 para la elaboración, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Oportunidad de Mejora	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el proceso de aprobación de TRD.	Acta de comité	Sandra Patricia Arango Daza Coordinadora del GGDB	20/06/2023	15/07/2023	Vigente
6	23-029	SARC	Debilidad en el desempeño de la actividad 6. "Consulta y préstamo de documentos" del procedimiento PT-AD-03 Gestión de documentos y administración de archivos.	No conformidad	Fortalecer los controles del riesgo 255	Actualización del mapa de riesgos	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	14/08/2023	15/12/2023	Vigente
7	23-029	SARC	Debilidad en el desempeño de la actividad 6. "Consulta y préstamo de documentos" del procedimiento PT-AD-03 Gestión de documentos y administración de archivos.	No conformidad	Realizar la verificación física del material bibliográfico contra el Sistema de Inventarios SEVEN de la Entidad	Inventario del material bibliográfico	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	1/07/2023	28/03/2024	Vigente
8	23-029	SARC	Debilidad en el desempeño de la actividad 6. "Consulta y préstamo de documentos" del procedimiento PT-AD-03 Gestión de documentos y administración de archivos.	No conformidad	Realizar la limpieza del material bibliográfico y de su mobiliario una vez finalice la obra de adecuación.	Material bibliográfico e Infraestructura física y mobiliarios limpios y aseados con registro fotográfico.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	20/07/2023	31/07/2023	Vigente
9	23-029	SARC	Debilidad en el desempeño de la actividad 6. "Consulta y préstamo de documentos" del procedimiento PT-AD-03 Gestión de documentos y administración de archivos.	No conformidad	Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para documentos, conforme con lo estipulado en el Acuerdo 002 de 2021 y demás normativa vigente.	Documento Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	20/06/2023	15/12/2023	Vigente
10	23-022	SARC	Incumplimiento al Principio de la divulgación proactiva de la información de la Ley 1712 de 2014.	Oportunidad de Mejora	Publicar en la página Web del DNP las Tablas de Retención Documental.	Tablas de Retención Documental publicadas en la página Web	Sandra Patricia Arango Daza Coordinadora del GGDB	1/08/2023	15/12/2023	Vigente
11	23-020	SARC	Debilidad de control en la estructuración de las TRD 316, 444 y 362, respect al acceso o Nivel de Seguridad de la SERIE 176 "DERECHOS DE PETICIÓN", como publica, clasificada o reservada.	Oportunidad de Mejora	sensibilización en la creación de expedientes bajo la serie en derechos de petición.	listado de asistencia	Grupo de gestión documental y biblioteca - OTSI- DGDHP (SGA), DSEPP (SE), DSEC (SAR)	1/07/2023	31/08/2023	Vigente
12	23-014	SARC	Socialización de los términos para el envío de correspondencia de salida de comunicaciones oficiales de cara al ciudadano	No conformidad	Socializar a las áreas mediante piezas comunicativas en los canales internos de comunicación del DNP, los términos para el envío de correspondencia de salida de comunicaciones oficiales de cara al ciudadano.	Piezas comunicativas elaboradas y publicadas en los canales interno de comunicación	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	30/06/2023	31/12/2023	Vigente
13	23-014	SARC	Adecuar el Reporte Internet Orfeo en el cual se reflejen todas las respuestas con su topología.	No conformidad	Adecuar el Reporte Internet Orfeo en el cual se reflejen todas las respuestas con su topología.	Ajuste en el sistema de gestión documental ORFEO.	Grupo de Gestión Documental y Biblioteca	15/05/2023	30/10/2023	Vigente
14	23-014	SARC	Parametrizar en el sistema de gestión documental ORFEO la opción de modificación del tipo documental solo durante el término legal de respuesta oportuna de acuerdo con la topología definida en la PQRS.	No conformidad	Parametrizar en el sistema de gestión documental ORFEO la opción de modificación del tipo documental solo durante el término legal de respuesta oportuna de acuerdo con la topología definida en la PQRS.	Ajuste en el sistema de gestión documental ORFEO.	Todas las dependencias que se encuentren en el hallazgo (ver anexo de Dependencias) Grupo de Relaciónamiento con la Ciudadanía.	2/05/2023	30/10/2023	Vigente
15	23-014	SARC	Solicitar al Grupo de Relaciónamiento con la Ciudadanía capacitación relacionada con el correcto manejo y respuesta a PQRS, implicación disciplinaria y tramites del sistema de Gestión Documental ORFEO y participar en la capacitación los gestores integrales y enlace PQRS de cada dependencia.	No conformidad	Solicitar al Grupo de Relaciónamiento con la Ciudadanía capacitación relacionada con el correcto manejo y respuesta a PQRS, implicación disciplinaria y tramites del sistema de Gestión Documental ORFEO y participar en la capacitación los gestores integrales y enlace PQRS de cada dependencia.	Correos de solicitud de capacitación Listas de asistencia Presentación utilizada Video de la capacitación	Todas las dependencias que se encuentren en el hallazgo (ver anexo de Dependencias) Grupo de Relaciónamiento con la Ciudadanía.	2/05/2023	30/11/2023	Vigente
16	22-063	SARC	Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD que se vayan actualizando para su estudio y aprobación hasta completar el proceso que permita continuar con el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	No conformidad	Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD que se vayan actualizando para su estudio y aprobación hasta completar el proceso que permita continuar con el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación	Presentación de las TRD actualizadas al Comité institucional de gestión y desempeño.	Líder implementación ITSM Administrador del Licenciamiento Especialistas seguridad informática del CDS Especialistas de Infraestructura del CDS Oficial de Seguridad de la información	20/10/2022	31/07/2023	Vigente
17	22-060	SARC	Realizar seguimiento y actualización, si aplica a la Matriz de riesgos del Componente de Gestión Documental y sistema de gestión registros.	Oportunidad de mejora	Realizar seguimiento y actualización, si aplica a la Matriz de riesgos del Componente de Gestión Documental y sistema de gestión registros.	Registro del seguimiento y actualización si aplica a la Matriz de riesgos del Componente de Gestión Documental y sistema de gestión registros.	Coordinador grupo de gestión documental y biblioteca	1/11/2022	15/12/2023	Vigente

Se observó que conforme al Procedimiento para la Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora PT-ED-05 V12, se ha formulado acciones encaminadas a la mejora del proceso, en virtud de las situaciones identificadas en el marco de procesos auditores, seguimientos, evaluaciones, entre otras, las cuales se encuentra en gestión.

Por lo anterior, y en cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 10. Mejora de la ISO 30301:2019, se evidenció que la entidad de conformidad con el Procedimiento de Formulación y Seguimiento de Acciones Preventivas Correctivas y de Mejora PT-ED-05 V12, ha

formulado las APCM, generadas por las auditorías internas, evaluaciones y seguimientos realizados para la mejora continua de la gestión del SGD y SGR.

CONCLUSIONES

Se observó que el Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros, cuenta con diecisiete (17) APCM, las cuales han sido generadas a partir de los resultados de las auditorías realizadas por la OCI, las cuales se encuentran en ejecución y se evaluarán después de cumplido su periodo de maduración, conforme al procedimiento de APCM.

RECOMENDACIONES

Fortalecer los mecanismos de autoevaluación de cada uno de los programas del componente de Gestión Documental, con el propósito de implementar acciones efectivas que contribuyan a mejorar el proceso. (análisis, monitores, seguimientos, documentados que permitan fortalecer la mejora continua en el SGD y SGR.

Asegurar 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 de los respectivos planes de mejora.

NO CONFORMIDADES

TITULO HALLAZGO: Programas de Gestión Documental	No. 01
---	---------------

DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relacionamiento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)

TEMATICA: 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.

El Departamento Nacional de Planeación, a través del Manual Operativo del Componente de Gestión Documental, creó siete (7) programas que conforman el sistema de gestión de registros de la entidad así: 1. Gestión Documental 2. Formas y Formularios Electrónicos 3. Documentos Vitales o Esenciales 4. Gestión de Documentos Electrónicos 5. Documentos Especiales 6. Reprografía 7. Archivos Descentralizados. Estos programas contienen cronogramas de trabajo, los cuales presentan actividades a ejecutar desde noviembre de 2021 a diciembre de 2025, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 16/11/2021 según Acta No.007.

Así mismo, se evidenció que estos programas se encuentran publicados en la página Web del DNP, ruta: <https://2022.dnp.gov.co/DNP/Gestion%20Documental/Paginas/Programa%20de%20Gesti%c3%b3n%20Documental%20PGD.aspx>, para consulta de las partes interesadas y grupos de valor.

De otra parte, se observó que el componente de gestión documental conforme con la planificación realizada en los cronogramas de trabajo de los programas específicos del PGD y según análisis a los planes de trabajo del CGD 2022 y a junio de 2023 y Plan de Acción 2022 y 2023, su avance en la implementación asciende al **44%** con un nivel MEDIO y pendiente por ejecutar el **56%**, no obstante, este porcentaje representa cumplimientos parciales de las actividades programadas para los años 2021, 2022 y 2023, teniendo en cuenta que éstas no registran ejecución al 100%, y han sido reprogramadas para siguientes vigencias, incumpliendo así los cronogramas de trabajo de los Programas Específicos definidos en el Programa de Gestión Documental y en el Manual Operativo del Componente de Gestión Documental y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, según Acta 007 de 2021.

Criterios Incumplidos:

MIPG. Dimensión 2ª, Política de Planeación Institucional, 2.2 "Política de Planeación institucional El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor. A partir del componente estratégico, se definen los planes de acción anual, los cuales pueden incluir las trayectorias de implantación o cursos de acción a seguir, cronogramas, responsables, indicadores para monitorear y evaluar su cumplimiento y los riesgos que pueden afectar tal cumplimiento y los controles para su mitigación, productos y metas intermedias que permiten dar

cumplimiento a las metas cuatrienales fijadas". **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 tomo 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 7. Soporte. **7.5.2.** "La información documentada requerida por el SGR y por este documento debe ser controlada para garantizar que: a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario; b) está adecuadamente protegido (por ejemplo, por pérdida de confidencialidad, uso indebido pérdida de integridad)". **Numeral 7.5.3. Control de la información documentada.** "a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario". **Numeral 8. Operación. 8.1. Planificación y Control Operacional.** "La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos de registros necesarios para cumplir con los requisitos y para implementar las acciones determinadas en el numeral 6.1, mediante: - establecimiento de criterios para los procesos de registro, implementar el control de los procesos de registro de conformidad con los criterios, 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".

Manual del Componente de Gestión Documental. Numeral 9. PROGRAMAS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL. "El Departamento Nacional de Planeación, 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 el manual de funciones de la entidad y el modelo de operación por procesos del DNP, los cuales permiten identificar el flujo de información. El componente opera en su parte técnica a través de 7 programas específicos que se describen a continuación: 1. Gestión Documental 2. Formas y Formularios Electrónicos 3. Documentos Vitales o Esenciales 4. Gestión de Documentos Electrónicos 5. Documentos Especiales 6. Reprografía 7. Archivos Descentralizados". **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".

Ley 1712 de 2014. Artículo 3. Principio de la calidad de la información. "(...) Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad (...)"

MIPG		NORMAS TÉCNICAS		CRITERIOS LEGALES	REQUISITOS INTERNOS
DIMENSIÓN	POLÍTICA	ISO	NUMERAL		
2ª. Planeación Estratégica	2.2. Política de Planeación Institucional: "Política de Planeación institucional El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad".	ISO 30301:2019	7. Soporte 7.5.3 Control de la información documentada. 8. Operación 8.1. Planificación y Control Operacional	Ley 1712 de 2014, Artículo 3. "Principio de la calidad de la información."	Manual Operativo del Componente de Gestión Documental CODIGO M-PG-11 VERSIÓN:1. Numeral 9. PROGRAMAS DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
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	ISO 9001:2015	7. Soporte 7.5.3 Control de la información documentada. 7.5.3.1		Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional				

OPORTUNIDADES DE MEJORA

TITULO HALLAZGO: Procedimiento para la determinación de pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes	No.01
DEPENDENCIAS RESPONSABLES: Subdirección Administrativa y Relacionamento con la Ciudadanía – Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)	
TEMATICA: 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.	

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 007 de 2014 del AGN (...) "en su Título II Determinación de la pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes" y Título III "Procedimiento para la Reconstrucción" (...), se observó que en la entidad no se cuenta con este procedimiento, con el fin de brindar a las unidades productoras los lineamientos a seguir en caso de pérdida total o parcial de expedientes y su reconstrucción; situación que genera una alta probabilidad de materialización del riesgo 155 por pérdida de la memoria institucional.

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 7. Soporte. **7.5.2.** "La información documentada requerida por el SGR y por este documento debe ser controlada para garantizar que: a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario; b) está adecuadamente protegido (por ejemplo, por pérdida de confidencialidad, uso indebido pérdida de integridad)". **Numeral 7.5.3. Control de la información documentada.** "a) está disponible y es adecuado para su uso, cuando y donde sea necesario".

Acuerdo 007 de 2014 del AGN (...) "en su Título II Determinación de la pérdida total o parcial y reconstrucción de expedientes" y Título III "Procedimiento para la Reconstrucción" (...).

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	Acuerdo 007 de 2014 del AGN	Código de Integridad. Diligencia
7ª. Dimensión: Gestión Control Interno	Efectuar el control a la información y la comunicación organizacional.	ISO 30301:2019	7. Soporte 7.5.3 Control de la información documentada. 7.5.3.1		

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 sistema de gestión de registros, la construcción, conservación y preservación de la memoria institucional, en cumplimiento de los objetivos institucionales y la misión del DNP.

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 SGD y SGR frente al cumplimiento de requisitos de la normatividad archivística y demás normatividad vigente, políticas relacionadas y su conformidad frente a la Norma ISO 30301 de 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 definidos y prevenir la materialización de riesgos asociados con la generación de situaciones e impactos que puedan afectar los dos sistemas SGD y SGR, frente a la ejecución de sus actividades y fortalecimiento de su desempeño, con base en esto, a continuación se concluye:

Conveniencia del SGD y SGR

El Sistema Integral de Gestión es conveniente porque se encuentra articulado con la planificación estratégica, con la Política de Gestión Documental, incluido el Sistema de Gestión de Registros, apoya el cumplimiento de la normatividad archivística y la norma ISO 30301:2019 y demás normatividad vigente, en la construcción y conservación de la memoria institucional, así mismo, se establece en la implementación del componente de gestión documental, el compromiso con la responsabilidad en el manejo, gestión y trámite de los documentos producidos y recibidos en el DNP, así como los objetivos del componente definido para la parte del SGD y SGR en el SIG, donde se establece como propósito, Gestionar y Controlar la documentación durante su ciclo de vida, con el propósito de mejorar el desarrollo de los procesos internos y la eficiencia administrativa.

El Departamento Nacional de Planeación, a través de los programas que componen el PGD, identifica los lineamientos y actividades que se deben realizar, para cumplir los requisitos de la norma ISO 30301 de 2019, implementando la gestión y control para la producción, captura, gestión, trámite, conservación y preservación del SGR, que garantizan la comprensión de los factores externos e internos, determinando así, los aspectos a tener en cuenta de la operación y administración del sistema de gestión documental del DNP, productos y servicios que puede controlar y de aquellos en los que puede influir, sus impactos asociados, desde una perspectiva del ciclo de vida del documento, en la construcción de la memoria institucional de la entidad, sin embargo, se presentaron situaciones susceptibles de mejora respecto a la ejecución de las actividades planificadas en los siete (7) Programas de Gestión Documental, para asegurar la implementación del Sistema de Gestión Documental y Registros en el DNP.

Adecuación del SGD y SGR

El Sistema Integrado de Gestión es adecuado para dar cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 30301:2019, los requisitos normativos y reglamentarios establecidos desde su Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros, se determina su idoneidad para satisfacer los requisitos en materia de Gestión Documental y de Registros, de la norma y/o reglamento aplicable.

Sin embargo, es susceptible de mejora continua en la eficacia y efectividad del sistema, toda vez que se evidenciaron debilidades de control en medidas de prevención como cumplir con las políticas internas del DNP en los que respecta a la operación y administración del archivo, asegurar que la información producida por el componente se mantenga actualizada en la intranet (la rebeca), toma de conciencia por parte de los colaboradores en la adecuada gestión, trámite y disposición de los documentos, entre otros, así como el alcance del SGD y SGR en las Oficinas País del DNP.

Efectividad del SGD y SGR

El Sistema Integrado de Gestión garantiza la mejora, contribuyendo a la implementación y adecuación del SGD y SGR atendiendo las no conformidades y oportunidades de mejora, evidenciadas para alcanzar el logro de los objetivos institucionales; toda vez que se evidencia, 17 acciones de la vigencia 2022 y 2023 "en ejecución, dentro de los plazos de vencimiento".

El Sistema Integrado de Gestión es efectivo, lo que se identifica en la capacidad de lograr la conformidad de los requisitos del SGD y SGR, de acuerdo con el objetivo de gestionar la ejecución de actividades y recursos que aseguran la efectividad de la operación, administración y funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Sistema de Gestión de Registros de la entidad como estrategia para fortalecer la eficiencia administrativa y la construcción y conservación de la memoria institucional del DNP.

Del resultado de la Auditoría se identificaron las siguientes situaciones:

Debilidades en:

Incumplimiento en la realización de las actividades planificadas en los siete (7) Programas de Gestión Documental, que permitan la implementación del Sistema de Gestión Documental y Registros en el DNP.

Publicación de los planes y programas desactualizados de acuerdo con los ajustes en los cronogramas y actividades a ejecutar en la

implementación del componente de gestión documental, que permita la integridad, claridad y autenticidad de la información publicada a las partes interesadas y grupos de valor.

Falta de aplicación de los controles en la planificación de las actividades para llevar a cabo la implementación de los planes y programas del SGD y SGR por vigencia, ya que no se encuentra trazabilidad y congruencia en la información, que permita el debido seguimiento, monitoreo y evaluación por parte del proceso.

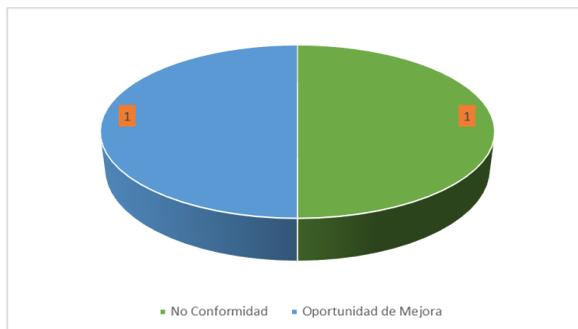
Falta de seguimiento y control al cumplimiento de políticas internas y externas, en la conformación y creación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos en los archivos centralizados y descentralizados, con alcance a las oficinas país, y la falta de implementación de un procedimiento que establezca lineamientos a las unidades productoras en caso de pérdida total o parcial de expedientes y su reconstrucción.

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 Sistema de Gestión de Registros y que garanticen el logro de los resultados previstos, incluida la mejora del desempeño, teniendo en cuenta que la gestión documental y sistema de gestión de registros, es transversal a la entidad, en cumplimiento de la Normativa archivística y demás normatividad vigente y de conformidad con la Norma ISO 30301:2019.

Seguir fortaleciendo los elementos de seguimiento, con el fin de valorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los controles del SGD y SGR, el nivel de avance en la ejecución de los planes, programas, los resultados de la gestión, con el propósito de detectar desviaciones, identificar tendencias, y establecer acciones de mejoramiento en adherencia con el procedimiento para la formulación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

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

Yolanda Villalba Pinzón