	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	1 de 4

## INFORME EJECUTIVO

### Implementación del Plan de Ajuste y Sostenibilidad al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Gestión Documental.

#### Periodo de Ejecución:

En el marco del Plan Anual de Auditoría aprobado para la vigencia 2023, se llevó a cabo el 26 de octubre de 2023 dentro de la auditoría practicada al avance en la implementación del plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, verificación en lo relativo a la Gestión Documental.

#### Objetivo:

La Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General, efectuó acompañamiento a la Oficina de Control Interno en desarrollo de la de la auditoría interna de gestión sobre la implementación del plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, con base en los lineamientos establecidos para la conformación, organización y transferencia de documentación e información, producto del desarrollo de esta labor se presenta el resultado obtenido en este informe.


#### Alcance:

En la verificación de la gestión documental en la implementación del plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, correspondiente al periodo de enero a septiembre de 2023, la cual se adelantará a la Oficina Asesora de Planeación dependencia involucrada en las actividades anteriormente relacionadas en este proceso.

Así mismo, durante la visita se realizará la retroalimentación con respecto a las directrices y lineamientos que se deben aplicar durante la conformación y organización de los archivos de gestión, hasta la recepción de la transferencia documental primaria.

#### Equipo Verificador:

Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental  
 Edgar Eduardo Sierra Rojas / Profesional Subdirección de Gestión Documental

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	2 de 4

### Metodología aplicada:

Para el desarrollo de la verificación, se aplicará una lista de chequeo a cada una de las dependencias involucradas en el proceso auditado que contempla los siguientes cuatro (4) ítems:


1. Instrumentos archivísticos.
2. Lineamiento Organización.
3. Lineamiento GDEA.
4. Transferencias.

Para ello, se realiza la verificación aleatoria de las carpetas, revisando su conformación, organización y cumplimiento de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Procedimiento PR-051 “Organización de Archivos de Gestión” y las Tablas de Retención Documental – TRD. Resultados que se verán reflejados en las conclusiones y recomendaciones.

### Marco Normativo:

- **LEY 594 DE 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
  - d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
  - f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
  - i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

TITULO IV Administración de Archivos, TITULO V Gestiona de Documentos, TITULO VI Acceso y Consulta de los Documentos
- **DECRETO 1080 DE 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **ACUERDO No. 011 de 1996:** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
- **ACUERDO No. 042 de 2002:** “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	3 de 4

- **ACUERDO No. 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, entre otras.

## Conclusiones:

Como resultado de la verificación del estado de los archivos de gestión a la Oficina Asesora de Planeación dependencia involucrada en MIPG, cumple con la aplicación de los lineamientos e instrumentos definidos para la gestión documental en la Secretaría General.

Específicamente en definir las orientaciones y realizar acompañamiento en la implementación del plan de ajuste y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, se estableció lo siguiente:


La Oficina Asesora de Planeación, dispone de personal capacitado que apoya la organización, custodia y administración de la información.

De acuerdo con la verificación aleatoria adelantada a la Oficina Asesora de Planeación frente al cumplimiento en la aplicación de los lineamientos y el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental -TRD, se evidenció que esta dependencia cumple con la conformación de los expedientes, físicos y electrónicos del proceso verificado.

## Recomendaciones:

Es importante que la Oficina Asesora de Planeación, adopte las siguientes recomendaciones con el fin de garantizar la conformación y organización de los expedientes.

- Importante que, se dé continuidad a la conformación de expedientes y organización de la información que se genere o reciba de las orientaciones y realizar acompañamiento en la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, garantizando su integridad, de acuerdo con las versiones de TRD.
- Se continúe, cumpliendo con la aplicación de los procedimientos: 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión, el 4233300-PR-376 Gestión y Trámite de las Transferencias Documentales y los demás que sean expedidos y aprobados por la Subdirección de Gestión Documental.

	<b>PROCESO</b>	Evaluación del sistema de control interno	<b>CÓDIGO</b>	4201000-FT-1127
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Auditorías internas de gestión	<b>VERSIÓN</b>	02
	<b>FORMATO</b>	Informe de Auditoría interna de Gestión	<b>PÁGINA</b>	4 de 4

- Se continúe con la organizando de los archivos de gestión en el Sistema Integrado de Gestión Documental – SIGA, desde el momento que se generen o reciba la documentación y/o información, cumpliendo con los lineamientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental.
- Es conveniente que en la medida de lo posible en la Oficina Asesora de Planeación - OAP, no se utilicen ganchos metálicos, clips potsis u otros elementos que puedan causar deterioro a los documentos.

**Elaborado por:** Edgar Eduardo Sierra Rojas / Profesional Subdirección de Gestión Documental

**Revisado y Aprobado por:** Luisa Fernanda Castillo Rodríguez / Subdirectora de Gestión Documental

**Supervisión proceso Auditor:** Jorge E Gómez Quintero / Jefe Oficinas de Control Interno