	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 1 de 9



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME EJECUTIVO

AUDITORÍA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JEFE OFICINA CONTROL INTERNO: NATALIA QUINTERO PERDOMO

AUDITORA: SANDRA DEL PILAR CHUQUÍN BADILLO

LUGAR Y FECHA AUDITORÍA: BOGOTÁ D.C. 10 DE AGOSTO – 23 DE SEPTIEMBRE 2021

FECHA DEL INFORME: 29 DE NOVIEMBRE DE 2021

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 Años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---



	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 2 de 9

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVOS	3
1.1.	Objetivo General.....	3
1.2.	Objetivos Específicos	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
4.	CONCLUSIONES.....	4
5.	RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO	6
5.1.	COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL	6
5.2.	COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO	7
5.3.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	7
5.4.	COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	9
5.5.	COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO	9

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 3 de 9

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Evaluar el Proceso de Gestión Documental con énfasis en el subproceso de Administración de Material Documental, durante la vigencia 2020 y lo corrido de 2021, mediante la aplicación de técnicas de auditoría, con el fin de determinar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles internos.

1.2. Objetivos Específicos

- Verificar la administración del riesgo del Proceso de Gestión Documental.
- Verificar la implementación de controles y su efectividad.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Determinar el avance en la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Identificar los Sistemas de Información que apalancan proceso de Gestión Documental con énfasis en la Administración de Material Documental y verificar su adecuado uso.
- Verificar la operación y cumplimiento de funciones del Comité de Archivo de la Procuraduría General de la Nación.
- Realizar recomendaciones que contribuyan a la mejora continua del proceso auditado.

2. ALCANCE

El Proceso de Gestión Documental contiene tres subprocesos: Administración de documentos y registros (AS); Administración de Material Documental (AM); y, Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SI). La presente auditoría se enfocó principalmente en el segundo subproceso, en la vigencia 2020 y lo corrido de 2021.


Se realizó en la ciudad de Bogotá D.C. en la División de Documentación a través de herramientas de comunicación remota, tales como videoconferencia; Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo SIGDEA; correo electrónico; espacios de almacenamiento en la nube; y, visita *in situ* a ubicaciones de archivo, en donde se verificaron los componentes del MECI, compuestos por:

- 1) Ambiente de control;

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 4 de 9

- 2) Evaluación del riesgo;
- 3) Actividades de control;
- 4) Información y comunicación;
- 5) Actividades de monitoreo.

En el nivel territorial se realizó mediante herramientas de comunicación virtual a través de funcionarios a cargo del archivo, en donde se verificó aspectos relacionados con las condiciones de los espacios de archivo y aplicación de la Guía de Gestión Documental.

3. CRITERIOS DE AUDITORÍA

Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269.
Ley 87 de 1993 ¹ .
Ley 594 de 2000 ² y normatividad relacionada.
Decreto-Ley No. 262 de 2000 ³ ,
Resolución No. 633 de 2017 ⁴
Resolución No. 861 de 10 de septiembre de 2019 ⁵ .
Resolución No. 387 de 2020 ⁶
Resolución No. 124 de 2020 ⁷ .
Plan Estratégico Institucional 2017 – 2021 “Por una Procuraduría Ciudadana”.
Plan Estratégico Institucional 2021–2024.
Plan Operativo Anual 2021 de la Oficina de Control Interno.
Mapa de riesgos institucional 2020 y 2021
Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.

4. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 13 del Decreto – Ley 262 de 2000, ejerce control de gestión sobre las actividades que adelantan las unidades auditables (dependencias, procesos, subprocesos, sistemas,

¹ Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

² Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

³ Por el cual se modifican la estructura y la organización de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público; el régimen de competencias interno de la Procuraduría General; se dictan normas para su funcionamiento; se modifica el régimen de carrera de la Procuraduría General de la Nación, el de inhabilidades e incompatibilidades de sus servidores y se regulan las diversas situaciones administrativas a las que se encuentren sujetos.

⁴ Por medio de la cual se derogan las Resoluciones Nos. 265 de 2000 y 231 de 2007, se crea el Comité de Archivo de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

⁵ Por medio de la cual se adopta la actualización del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y se dictan otras disposiciones.


⁶ Por la cual se adoptan instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 10 de 2017.

⁷ Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Procuraduría General de la Nación — MIPGN, y se establece su estructura de implementación y operación.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	--------------------------------	--

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Mejoramiento Continuo; Subproceso: Gestión Calidad; Código: REG – MC– GC – 023; Versión: 1; Vigencia: 11/06/2019

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 5 de 9

proyectos) de la Procuraduría General de la Nación (PGN) realizando evaluación independiente. En tal sentido, se programó la Auditoría al Proceso de Gestión Documental con énfasis en el Subproceso de Administración de Material Documental.

La valoración de la presente auditoría se realizó tomando como referencia el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en donde se consideraron los cinco (5) componentes que lo conforman.

La ejecución de la auditoría contó con la disposición, colaboración y participación de servidores públicos de la División de Documentación; así como del nivel territorial, a través de funcionarios a cargo de labores de archivo.


Aspectos positivos:

- La Entidad ha adoptado los instrumentos archivísticos que deben desarrollar las entidades públicas y presenta avances en la aplicación política de gestión documental; sin embargo, es necesario fortalecer algunos aspectos.
- La División de Documentación llevo a cabo en 2020 el proyecto estratégico “Mejoramiento de la gestión documental y digitalización del fondo documental de la Procuraduría General de la Nación” lo que le permitió mejorar la gestión documental favoreciendo la organización del Archivo Central (Bogotá D.C.) y el archivo de gestión en algunas dependencias del nivel central.
- En el presente año está llevando a cabo un programa de capacitación, por parte de la División de Documentación, que propende por el fortalecimiento de conocimientos en materia de gestión documental.

Retos y Oportunidades de mejora:

- Fortalecer la identificación y tratamiento de los riesgos.
- Garantizar el talento humano necesario para atender las tareas de archivo, a nivel nacional.
- Analizar alternativas para atender las necesidades de espacio en las ubicaciones de archivo a nivel nacional.
- Aplicar los procesos de transferencia documental y eliminación de archivo de acuerdo con los tiempos establecidos en las tablas de retención, tanto físico como electrónico.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 6 de 9

- Fortalecer la aplicación de la Guía de Gestión Documental.
- Favorecer la producción documental electrónica sobre la física.
- Documentar el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Poner en operación el módulo de archivo en el Sistema SIGDEA, en el menor tiempo posible.

Como resultado de la auditoría se identificaron once (11) hallazgos.

5. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO


El informe presenta los resultados de la evaluación independiente tomando como referencia cada uno de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de acuerdo con lo establecido en la Dimensión 7 Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG⁸.

5.1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

1. La División de Documentación reporta la realización de las actividades denominadas “Comité ético” en 2020 y 2021 en cumplimiento de las actividades “Conversatorios éticos” establecidas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, llevando a cabo cuatro (4) en 2020 y dos (2) en 2021; sin embargo, la información suministrada no permite evidenciar que los temas tratados en las sesiones de 6 de noviembre, 4 de diciembre y 16 de diciembre de 2020 versaron sobre acuerdos, compromisos y protocolos éticos.
2. La División de Documentación elaboró informes cualitativos los cuales fueron registrados en el Sistema Strategos en las siguientes fechas de 2020: 10 de diciembre, el primero, segundo, tercero y cuarto informe; y, en 2021, el 07 de julio, incumpliendo con lo establecido en la Resolución No. 084 de 2012, en el artículo 8º, que indica que los informes se registrarán trimestralmente. La extemporaneidad en el registro afecta la generación de indicadores confiables y el acceso información producida por la dependencia.
3. El Comité de Archivo llevó a cabo reuniones ordinarias el 08 de octubre, 22 de octubre y 06 de noviembre de 2020, dos (2) sesiones extraordinarias el 04 y 22 de diciembre

⁸ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 4.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 7 de 9

de 2020; y, una reunión ordinaria el 07 de mayo de 2021, lo que incumple parcialmente con el artículo quinto de la Resolución No. 633 de 24 de noviembre de 2017, puesto no se llevaron a cabo las reuniones con una periodicidad trimestral, limitando el ejercicio de las funciones del mencionado cuerpo colegiado, establecidas en el artículo cuarto de la misma normatividad.

5.2 COMPONENTE EVALUACIÓN DEL RIESGO

- Se observaron debilidades en la gestión de riesgos de la vigencia 2020, puesto que aunque se identificaron cuatro (4) dentro del Proceso de Gestión Documental y con competencia de la División relacionados con: 1) Desuso de los Sistemas de Información; 2) Inadecuada Custodia de la Información; 3) Material bibliográfico de baja calidad o desactualizado; y, 4) Acceso no autorizado a la información, en el tercer monitoreo realizado por la Oficina de Planeación, publicado con corte a 15 de enero de 2021 en la opción de transparencia en el enlace "<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/MATRIZ%20RIESGOS%20ACTUALIZADA%20ENERO%202021.xlsx>" no se reporta avance. Además, no es clara la relación entre la fórmula del indicador, la meta establecida y el valor reportado en el avance del segundo monitoreo. Se encuentran establecidos controles para cada uno de los riesgos; sin embargo, en la práctica se aplican otros, que no se plasman en el mapa riesgos. Los indicadores corresponden a un dato simple y no a la definición de indicador, según la "Guía para la construcción y análisis de indicadores de Gestión"⁹.

Para la vigencia 2021 fueron identificados los riesgos: 1) Información incompleta, errada o Inconsistente; 2) Acceso no autorizado a la información; 3) Inconsistencias en los sistemas de información. Se observan ajustes en la definición de indicadores acorde al concepto teórico; sin embargo, persisten debilidades en la definición de la meta y el valor registrado en el primer monitoreo puesto que no resulta clara la relación entre el indicador, la meta, el control y el avance reportado.


5.3 COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

- El Plan Estratégico Institucional 2021 -2024 establece cuatro indicadores para actividades a cargo de la División de Documentación programadas para 2021 relacionadas con: 1) Número de funcionarios capacitados en Gestión Documental; 2) Metros Lineales del fondo documental de la PGN organizado; 3) Número de tablas

⁹ Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión. Versión 4. Consultado en:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418548/34150781/Gu%C3%ADa+para+la+construcci%C3%B3n+y+an%C3%A1lisis+de+indicadores+de+Gesti%C3%B3n++Versi%C3%B3n+4++Mayo+2018.pdf/0e0d10e4-0ec0-6781-21e9-f2bedfd0e18a?t=1533038939417&download=true>

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---


	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 8 de 9

de retención actualizadas; y, 4) Número de documentos digitalizados; sin embargo, para la fecha de ejecución de la auditoría se observa, para los indicadores 2, 3 y 4, bajos porcentajes de ejecución y dependencia de procesos contractuales en trámite, lo que pone en riesgo el logro de las metas propuestas.

6. No se observa la elaboración de informes de supervisión en el contrato No. 193-2020, incumpliendo con lo establecido en el inciso 2º del artículo 83 de la Ley No. 1474 de 2011 (no obstante, se observan documentos que dan cuenta de la ejecución del contrato, tales como acta de inicio, actas de recibo a satisfacción parciales, entre otros). En consecuencia, no se llevó a cabo la publicación de informes de supervisión en el Sistema SECOP, incumpliendo con lo señalado en el literal g) del artículo 11 de la Ley No. 1712 de 2014; en el artículo 8º del Decreto No. 103 de 2015; con el inciso 1º del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto No. 1082 de 2015, lo que afecta el principio de publicidad y la transparencia hacia las partes interesadas.
7. Se identificaron 75 tablas de retención documental correspondientes a la versión 3, actualizadas en 2015, en donde en algunos casos existen tipos documentales comunes en series y subseries de diferentes dependencias; sin embargo, el soporte documental en algunos casos es físico, mientras que en otros es físico y electrónico, tal es el caso de la serie “37 Derechos de Petición” y “70 Procesos Disciplinarios”; los tipos de la serie “67 Planes y programas” en algunos casos establece soporte físico, en otros físico y electrónico, y en algunos sólo electrónico, situación que representa falta de unidad de criterio en la gestión documental.
8. El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) establece cuatro indicadores relacionados con: 1) competencias en archivo; 2) Capacitaciones; 3) Instrumentos archivísticos; y, 4) Depósitos de archivo; sin embargo, no se observa un seguimiento periódico, ni registro de resultados, a excepción del indicador 2), lo que puede afectar el logro de los objetivos propuestos.
9. Aunque existen procedimientos relacionados con la administración de material documental, faltan lineamientos claros en cuanto al manejo que se debe dar a los expedientes híbridos (físico y digital) y aún se observa en la Entidad que se mantiene un alto uso del expediente físico lo que va en contravía de la Directiva Presidencial 04 de 2012.
10. La PGN no cuenta con Sistema Integrado de Conservación (SIC) documentado que contemple los planes de conservación físico y digital, lo que incumple con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación¹⁰; no

¹⁰ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---

	PROCESO: EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha Revisión	16/10/2020
	SUBPROCESO: NA	Fecha Aprobación	21/10/2020
	FORMATO: INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO	Versión	1
	CÓDIGO: REG-EV-00-017	Página	Página 9 de 9

obstante, en la práctica se han llevado a cabo acciones relacionadas con el mismo.

5.4 COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

11. El Sistema de Gestión Documental Electrónico y de Archivo (SIGDEA) inició operaciones en el año 2017; sin embargo, a la fecha de la auditoría el Módulo de Archivo no ha entrado en operación, situación que conlleva a que el proceso de transferencias entre el archivo de gestión y el archivo central, de documentación producida electrónicamente, no se estén llevando a cabo, así como tampoco el proceso de eliminación. Los funcionarios a cargo del archivo en cada una de las dependencias no han sido capacitados, generando un problema emergente si no se atiende prontamente, puesto que a través del tiempo aumenta el volumen de información que cumplen los tiempos de retención. No obstante, la División de Documentación informa que los funcionarios pertenecientes a esta Dependencia se encontraban en capacitación sobre el módulo en mención en el mes de agosto del presente.

5.5 COMPONENTE ACTIVIDADES DE MONITOREO

Para este componente no se identificaron hallazgos.

Sandra del Pilar Chuquín Badillo

SANDRA DEL PILAR CHUQUÍN BADILLO
Funcionario de Control interno

Vo.Bo.

Natalia Quintero Perdomo
NATALIA QUINTERO PERDOMO
Jefe Oficina de Control Interno

Lugar de Archivo: Oficina de Control Interno	Tiempo de Retención: 2 años	Disposición Final: Selección _ Microfilmación
--	-----------------------------	---