

MEMORANDO

Bogotá D.C.

1.4

PARA: **Dra. MARIA FERNANDA DE LA OSSA ARCHILA**
Secretaria General

DE: **ARMANDO SANCHEZ GUEVARA**
Jefe Oficina de Control Interno (E)

ASUNTO: Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de DANE – FONDANE.

Apreciada Doctora María Fernanda:

La Oficina de Control Interno (OCI) realizó seguimiento al avance del PMA - Hallazgo 15 a 31 diciembre de 2020, en cumplimiento sus funciones legales establecidas en la Ley 87 de 1993; para el efecto, la OCI solicito, por correo electrónico el día 4 mayo de 2021, la remisión de información relacionada con el hallazgo No 15 del informe de la última visita de Inspección del Archivo General de la Nación (AGN 2013), según el cual: *"Las Tablas de Retención Documental no reúnen los parámetros necesarios para la adecuada administración de los documentos y garantizar la preservación de éstos de acuerdo con sus valores primarios y/o secundarios"*.

El proceso de Gestión Documental (GDO) a través de radicado 20213130010683 del 11 de mayo de 2021 suministro los enlaces de las actividades desarrolladas por la dependencia para gestionar el hallazgo, manifestando que ha venido desarrollando los siguientes avances:

- i)** Iniciar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante acta de Comité institucional de Gestión y Desempeño del 25 de junio de 2015 cuya actualización fue aprobada mediante la resolución 2718 de 2015.
- ii)** En el año 2018, el proceso GDO y realizó ajustes y mesas técnicas con el profesional evaluador del AGN y sustentación de las TRD actualizadas, que fueron radicadas ante la AGN el 14 de marzo de 2019, dicha entidad certificó la convalidación de las 55 TRD presentadas mediante radicado de entrada 20193130071212, con lo cual el DANE procede a ordenar su implementación a nivel nacional mediante la Resolución 0923 de 2019.

De la documentación remitida por parte del proceso GDO, el auditor evidencio que las acciones desarrolladas permitieron subsanar las debilidades encontradas por la entidad de control archivística respecto al hallazgo No 15; así mismo y de acuerdo con los siguientes soportes documentales se aporta al mejoramiento continuo en materia archivística acorde con los lineamientos del AGN:

- i)** Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 25 de junio de 2015 donde se presentó al comité la actualización de las TRD conforme a las sugerencias solicitadas por el AGN.
- ii)** Resolución 2718 de 2015, Actualización TRD versión 2, en la que se aprueban la actualización de las TRD las cuales son de obligatoria aplicación por todas las áreas de la entidad.
- iii)** Certificación Registro Único de Series y Subseries Documentales-RUSD, en la que el DANE realizó la inscripción y registro de la TRD ante el AGN.
- iv)** Oficio de radicado y certificación de convalidación, fecha de abril de 2019, donde se solicitó al AGN la convalidación de las TRD.
- v)** Resolución 923 de 2019 Implementación TRD, en la que se ordena la implementación de la actualización de las TRD del DANE.
- vi)** Política de Gestión Documental: En acta de sesión del Comité del Gestión y Desarrollo Institucional del 21 de diciembre de 2020, en el punto 2 del orden del día se presentó al Comité la política de Gestión documental de la entidad, indicando que su objetivo es *establecer lineamientos que garanticen la eficacia y eficiencia de la gestión documental en el DANE, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición y preservación a largo plazo, explicando su articulación con el PINAR, con el Programa de Gestión Documental, con las tablas de retención documental.*
- vii)** Programa de Gestión Documental: En la sesión del 21 de diciembre de 2020, en el punto 4 del orden del día, se sometió a aprobación el programa de gestión documental del DANE, programa que fue actualizado y adoptado a través de la Resolución 0331 del 17 de marzo de 2021 expedida por la Dirección General de la entidad, en su documento anexo se describen los requerimientos normativos, tecnológicos, económicos, administrativos y los roles y actividades para desarrollar por las áreas responsables de la gestión documental en la entidad. Establece además los lineamientos para los procesos de gestión documental desde las etapas de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición y preservación y valoración documental y el cronograma para adelantar las actividades según la etapa del ciclo vital de los documentos, desde 2021 hasta 2024 en adelante.
- viii)** Plan Institucional de Archivos (PINAR): En Acta de sesión del 28 de enero de 2020, el Comité de Gestión y Desarrollo Institucional del DANE en el punto 3 del orden del día se presentó para su consideración y aprobación el Plan Institucional de Archivo (PINAR) cuatrienio 2020-2024, en el que se desarrolla la articulación de este plan con los otros planes institucionales.

Además, en el documento del PINAR versión 3 de enero de 2020, se describen los objetivos estratégicos del plan, la evaluación del contexto actual, describiendo la situación de cada instrumento archivístico (TRD, TVD, PGD, inventarios documentales, SIG, identificando los aspectos críticos de cada uno (instalaciones archivísticas, TRD en actualización, la no elaboración de tablas de valoración documental, historias laborales, fondo acumulado sin ningún criterio archivístico, falta de lineamientos de los archivos de gestión para la organización en documentos electrónicos, inexistencia de sistema de gestión de documentos electrónicos y ausencia de personal formado y con experiencia archivística. para posteriormente priorizarlos. En el documento PINAR se establece que su objetivo es la mitigación del riesgo archivístico, la elaboración de TVD, el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías de la OCI, también la elaboración de un programa de gestión documental, y formulación de políticas de archivo, también la actualización de las TRD, la implementación de las Tablas de Valoración Documental, la mejora de la infraestructura de archivo del DANE y elaboración de una matriz de seguimiento a la ejecución del PINAR.

De otra parte, entre otras actividades desarrolladas se destaca el inicio del proceso de actualización de las TRD, respecto de su levantamiento y definición en concordancia con los cambios estructurales del DANE desde el año 2017 al 2020. Dicho actualización finalizó en mayo de 2020, según lo informa el proceso GDO, las TRD fueron presentadas para aprobación definitiva del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de septiembre de 2020, posteriormente las TRD fueron radicadas en el AGN el día 27 de noviembre de 2020 bajo radicado 20203130285721.

Para la vigencia 2021 el proceso GDO y el AGN coordinaron mesas de trabajo con el profesional evaluador para la revisión de las TRD el 29 de abril de 2021, el DANE entregó las TRD ajustadas para segunda revisión por parte de la AGN quedando pendiente respuesta de dicha entidad y programación de segunda mesa de trabajo.

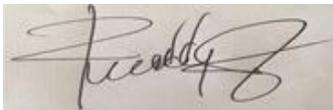
Por otra parte, el mapa de riesgos del proceso GDO describe los riesgos: **i)** "Que la documentación Institucional no sea recuperable", **ii)** "No cumplir con el adecuado seguimiento y control para dar respuesta a las PQRSD que ingresan al aplicativo respectivo a nivel nacional", y **iii)** "Pérdida del patrimonio documental de la entidad"

Revisados los riesgos y los controles diseñados por el proceso GDO el auditor observa que no han identificado otras situaciones relacionadas con la gestión de las tablas de retención documental porque para el riesgo No 2 "Pérdida del patrimonio documental de la entidad" y la vulnerabilidad No 3 "Deficiente aplicación de la tabla de retención documental", se evidencia un solo control "Elaborar y hacer seguimiento al cronograma de transferencias documentales según los tiempos establecidos en la tabla de retención documental". Se sugiere ampliar los controles para que contemplen la revisión periódica de las TRD respecto a su contenido para que estén actualizadas de acuerdo a los lineamientos del AGN.

Por otra parte, el Subproceso Procedimiento Administración de Tablas de Retención Documental TRD (Código GID-030-PDT-001 Versión 6 noviembre de 2020, no guardan relación alguna con los riesgos del proceso GDO. Es importante que los riesgos estén alineados con los procedimientos y en ellos se incorporen puntos de control que permitan minimizar la materialización de un riesgo no identificado por el proceso.

En consecuencia, la evidencia aportada por el proceso GDO y evaluadas por el auditor, cierran el hallazgo No 15 del informe de visita de inspección del AGN a 31 diciembre 2020; y sugiere al proceso Gestión Documental GDO, analice sus riesgos e incorpore controles, toda vez que no son suficientes para mitigar el riesgo; así como continuar con la implementación de estrategias y normas archivísticas renovadoras que contribuyan a la mejora continua, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Cordial Saludo,



FREDDY ANDRES COBOS LOPEZ
Auditor Evaluador



ARMANDO SANCHEZ GUEVARA
Jefe de Oficina de Control Interno (E)

SOPORTES Y PAPELES DE TRABAJO

No	N°. Del Hallazgo u Observación	Nombre del Documento	Ubicación Física o Magnético	Área Responsable	Responsable
1	N.A.	Ley 594 de 2000	https://normativa.archivogeneral.gov.co	AGN	AGN
2	N.A.	Decreto 106 de 2015	https://normativa.archivogeneral.gov.co	AGN	AGN
3	N.A.	Decreto 1080 de 2015	https://normativa.archivogeneral.gov.co	AGN	AGN
4	N.A.	Acuerdo 004 de 2019 Archivo General de la Nación	https://normativa.archivogeneral.gov.co	AGN	AGN
5	N.A.	Subproceso Procedimiento Administración de Tablas de Retención Documental TRD (Código GID-030-PDT-001 Versión 6 noviembre de 2020.	Isolución	OPLAN	OPLAN
6	N.A.	Correos 5 , 6, 7, 21, 23de abril 2021	Z:\Oficina Control Interno 2021\Informes OCI 2021\31. Informe seguimiento PM archivístico	OCI	OCI
7	N.A.	Correos 3, 4 de mayo 2021			
8	N.A.	Correo 10 , 11, 14 de mayo de 2021			
9	N.A.	Correo 12 de mayo de 2021			
10	N.A.	Orfeo 20213130010683 de mayo 11 de 2021	Z:\Oficina Control Interno 2021\Informes OCI 2021\31. Informe seguimiento PM archivístico	GDO	GDO

NOTA: Los soportes y papeles de trabajo son las evidencias que se obtienen dentro del proceso auditor con el fin de Fundamentar Razonablemente los hallazgos, observaciones y recomendaciones. Estos reposan en la Oficina de Control Internos (OCI) o en la dependencia objeto de auditoría, evaluación o seguimiento. Las evidencias se anexan al Informe si se considera necesario. Los papeles de trabajo y soportes son documentos públicos.