

INFORME EJECUTIVO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
Título de la Auditoría	Auditoría Interna de Gestión Especial al Proceso Gestión de información y Documental (GID)
Aspecto Evaluable (Unidad Auditable, Proceso, Dependencia):	Subproceso Gestión de Almacenamiento, Administración y Custodia de Datos, Metadatos y Archivo físico / Secretaría General (SG) – Grupo Interno de Trabajo (Git) Gestión Documental.
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Jefe Oficina de Sistemas y Secretaria General / Secretaría General (SG)-Git. Área Gestión Documental
Objetivos de la Auditoría: (General y específicos)	<p>Verificar la aplicación de la normatividad vigente de la gestión documental en la entidad, evaluar su gobernabilidad, riesgos y eficacia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la implementación de las TRD para la organización de los archivos de gestión y central. 2. Analizar la gestión del riesgo del proceso GID (Diseño, Aplicación y Efectividad - nivel de confianza o de aseguramiento). 3. Evaluar la eficacia de los Planes de Mejoramiento (PM) 2019071, 2019072 y 2019094.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará entre el 04 de agosto y el 31 de octubre de 2023 vía remota y presencial en las instalaciones del CAN en Bogotá, incluyendo las TDR versión 3 y los archivos de gestión de las dependencias seleccionadas y el archivo central del DANE-FONDANE; con un periodo de análisis comprendido entre enero 2022 y septiembre 2023, sin incluir la gestión de información.
Criterios de la Auditoría:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Circular Conjunta 100-004 de 2018 Función Pública-Archivo General de la Nación - Comité de archivo integrado a los comités institucionales de gestión y desempeño 2 Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 3 Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 4 Conpes 3527 de 2008 Política Nacional de Competitividad y Productividad. 5 Conpes 3582 de 2009 Política nacional de ciencia, tecnología e innovación. 6 Conpes 3674 de 2010 Lineamientos de política para el fortalecimiento del sistema de formación de capital humano. 7 Conpes 3866 de 2016 Política nacional de desarrollo productivo. 8 Conpes 3920 de 2018 Política nacional de explotación de datos (big data). 9 Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones 10 previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. 10 Acuerdo AGN No.004 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación

INFORMACIÓN DE LA AUDITORÍA	
	<p>e inscripción en el Registro único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.</p> <p>11 Acuerdo AGN No. 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.</p> <p>12 Ley 1712 de 2014 Por la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho del acceso a la información Pública nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>13 Decreto 2609/12 Art. 6° Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental</p> <p>14 La Ley 962 de 2005, artículo 14.</p> <p>15 Decreto 1151 de 2008 y su Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p>16 El Decreto 235 de 2010, regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de la función pública.</p> <p>17 El Decreto 2573 de 2014, dispone los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.</p> <p>18 El Decreto 1078 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, título 17, capítulo 1 Artículo 2.2.17.1.3</p> <p>19 El Decreto 415 de 2016 de fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>20 El Decreto 1413 de 2017, el cual define en el Capítulo 2 Características de los Servicios Ciudadanos Digitales, Sección 1 Generalidades de los Servicios Ciudadanos Digitales, Artículo 2.2.17.2.1.1. Descripción de los servicios ciudadanos digitales.</p> <p>21 Decreto 1008 de 2018 en el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital para Colombia y el Manual de Política de Gobierno.</p> <p>22 Ley 1955 de 2019 por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad en su artículo 147.</p> <p>23 Las demás relaciones con la unidad auditable.</p>
Jefe Oficina Control Interno:	Duvy Johanna Plazas Socha
Auditor líder:	Armando Sánchez Guevara
Equipo auditor:	Liliana Patricia Navarro Fontalvo Profesional Universitario, Luis Antonio Pineda Gómez Profesional Especializado y Armando Sánchez Guevara Asesor.

Reunión de apertura			Ejecución de la auditoria						Reunión de cierre		
			Desde			Hasta					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
31	07	2023	14	08	2023	19	11	2023	20	10	2023

1. FORTALEZA(S)

- 1.1** Los auditados presentaron disposición al atender las situaciones evidenciadas relacionadas con la organización de los archivos de gestión y buena receptividad en la atención a la auditoria.

- 1.2** La mayoría de los Git auditados comprendieron la utilidad de los archivos de gestión y su integración operativa y funcional con los demás elementos de gestión del MiPG.

2. RELACIÓN DE HALLAZGO(S)

No.	HALLAZGO (H)	Criterio
H1	La documentación correspondiente a la gestión contractual que conforma el archivo de gestión del Git Área Compras Públicas (subordinado a Secretaría General) responsable de conformar, organizar, preservar y controlar los expedientes contractuales está en el portar interactivo SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública, con acceso y organización regulado por su propietario y para el logro de su propia misionalidad y fines organizacionales; transfiriendo la custodia del archivo de la gestión contractual del DANE-FONDANE a un portal interactivo bajo el dominio y control de otra entidad, y por tanto con una organización de las series, subseries y tipos documentales diferente de la establecida en la TRD V3 y sin respaldo o copia de seguridad del expediente de cada contrato; incumpliendo la obligatoriedad de crear los archivos territoriales y según la organización del Estado por parte de las organizaciones de la administración pública en sus diferentes niveles establecidas en los artículos 2° y 10° de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002 del AGN; como se evidencia en los siguientes pantallazos aportados por el responsable.	Artículos 2° y 10° de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002 del AGN.
H2	Aunque se disponen TRD V3 convalidadas y publicadas en la página web de la entidad, se evidencia que la organización, clasificación y denominación de las series, subseries y tipo documentales de los archivos de gestión de las dependencias y grupos internos de trabajo (Git) del DANE-FONDANE difieren de la correspondiente TRD V3; así como debilidad de diseño de las TRD porque las series, subseries y tipos documentales declarados están contenidos entre otros documentos no previstos en el diseño de las TRD, contienen tipos documentales sin expedientes asociados pues no se producen, difieren de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora, de los registros y documentos declarados en los procedimientos documentados, de las atribuciones de los empleos establecidas en el manual de funciones, y/o de los activos de información identificados, como se evidencia en los pantallazos obtenidos en los Git objeto de la muestra de auditoría; lo que dificulta su disponibilidad y accesibilidad al	Artículo 3° del Acuerdo 04 de 2015, los artículos 2°, 3° y 4° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN) y el numeral 4.3 Conformación de los archivos de gestión de la guía <i>Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales código: GID-030-GUI-001 Versión3 del 23/Ago/2022</i> , materializando la 3ª causa del riesgo de gestión del proceso GID.

No.	HALLAZGO (H)	Criterio
	cambiar sus actuales responsables; incumpliendo el artículo 3° del Acuerdo 04 de 2015, los artículos 2°, 3° y 4° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación (AGN) y el numeral 4.3 Conformación de los archivos de gestión de la guía <u>Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</u> código: GID-030-GUI-001 Versión3 del 23/Ago/2022, materializando la 3ª causa del riego de gestión del proceso GID.	

2.1 OBSERVACIONES

No.	OBSERVACIÓN (O)	Criterio
O1	La gestión del riesgo está en mora de ser actualizada y mejorada de acuerdo con: la experiencia y lecciones aprendidas del incidente tecnológico ocurrido en 2021, la actualización del contexto organizacional, la guía de riesgos versión 6 del DAFP y del Modelo Gestión Documental Archivos V3_MGDA- 2020 formulado por el AGN como referencia para las organizaciones estatales.	DAFP GuíAdmonRiesgoyDiseñoControlesV6 nov2022

2.2 SITUACIONES EVIDENCIADAS

No.	SITUACION EVIDENCIADA (SE)
SE1	La organización de los archivos de gestión no está de conformidad con sus TRD y ni en concordancia con los manuales de procedimientos y de funciones de la entidad, como lo evidencia el hecho de que la ejecución operativa y funcional del archivo de gestión de cada dependencia y GIT subordinado este formalizada tanto en las funciones, atribuciones o facultades de coordinación de grupos internos de trabajo, ni como otra función común a los empleos de la planta de personal.
SE2	No se evidencia instrucción, sensibilización o capacitación sobre cómo se debe organizar el archivo de gestión instrumental normativo y metodológico disponible para ello por parte del Git Gestión Documental dependencias y Git del DANE-FONDANE.
SE3	No se evidencia actualización del inventario documental de los archivos de gestión en el FUID de las Dependencias (Archivos Físicos y Electrónicos) de acuerdo con las TRD; se encuentran con información incompleta donde solo se identifican algunas series y subseries con el fin de preparar las transferencias, sin que se encuentren ordenados de manera que permitan una adecuada identificación, localización y recuperación de la información del archivo para la gestión y para la investigación.
SE4	No se evidencia que se encuentre establecidos lineamientos o políticas para un llevar un control por parte de los enlaces responsables de realizar las copias de seguridad periódicas asegurar la conservación de los archivos de gestión de la entidad.
SE5	Se evidencia una incoherencia en la Guía de Aplicación de las TRD donde establece que el responsable es el coordinador del GIT; dado que no se encuentra formalizado dentro de las funciones, atribuciones o facultades de los coordinadores dicha responsabilidad.

3. CONCLUSIÓN(ES)

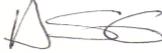
- 3.1** Se evidencia debilidad en el diseño de las TRD porque las series, subseries y tipos documentales declarados están contenidos entre otros documentos no previstos en el diseño de las TRD, contienen tipos documentales sin expedientes asociados pues no se producen, difieren de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora, de los registros y documentos declarados en los procedimientos documentados, de las atribuciones de los empleos establecidas en el manual de funciones, y/o de los activos de información identificados, como se evidencia en los pantallazos obtenidos en los Git objeto de la muestra de auditoría.
- 3.2** Se requiere asesoría y acompañamiento eficaz del Git Gestión Documental a las dependencias y Git en materia de organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión.

4. RECOMENDACIÓN(ES)

- 4.1** Diseñar las TRD con base en las atribuciones, facultades o funciones de las dependencias que conformar la estructura orgánica del DANE-FONDANE, no en grupos internos de trabajo, en cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia, economía y celeridad de la función administrativa.
- 4.2** Precisar en el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) responsabilidades en materia de manejo del archivo como una de las funciones comunes a todos los empleos y en materia de organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión para los empleos de jefatura o con personal a cargo; a fin de precisar los roles, responsabilidades y autoridad.

5. ANEXOS

- 5.1** Anexo_Resultados_Evaluación_Muestra

7. APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Duvy Johanna Plazas Socha	Jefe Oficina de Control Interno (OCI)	
Armando Sanchez Guevara	Auditor Líder	
Luis Antonio Pineda Gomez	Auditor	

8. Soportes y Papeles de Trabajo

No	Nº. Del Hallazgo u Observación	Nombre del Documento	Ubicación Física o Magnético	Área Responsable	Responsable
1	No Aplica	20231400003653_ComunicacionAuditGID2023	Z:\14. CONTROL DE GESTIÓN - CGE\Oficina Control Interno 2023\AUDITORÍA_INTERNA\32. Auditoría_Gestión_Info_Documental	OCI	OCI
2	No Aplica	20231400010073_Modificación_Plan_Auditoría_GDI		OCI	OCI
3	No Aplica	Muestra_Auditoría_GDI		OCI	OCI
4	No Aplica	PlanAuditoría_InternaProcesoGID2023_Consolidado		OCI	OCI
5	No Aplica	Resolucion1527de2021 DANE implementacionTRD V3		Git. Gestión Documental	Git. Gestión Documental
6	No Aplica	Procedimiento <i>Administración de Tablas de Retención Documental (TRD) código: GTH-060-PDT-001 Versión7 del 22/Ago./2022</i>		Git. Gestión Documental	Git. Gestión Documental
7	No Aplica	Guía <i>código: GID-030-GUI-001 Versión3 del 23/Ago./2022</i>		Git. Gestión Documental	Git. Gestión Documental
8	No Aplica	Papel de trabajo V4_CCD 26 sep2023 ASG		OCI	OCI
9	No Aplica	AGN-PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS		Git. Gestión Documental	Git. Gestión Documental
10	No Aplica	PGD-política-de-gestion-documental-DANE		Git. Gestión Documental	Git. Gestión Documental
11	No Aplica	PGD-anexo-1-diagnostico-integral-de-archivos		Git. Gestión Documental	Git. Gestión Documental
12	H2	Respuesta de Git Gestión Documental al informe preliminar radicados 20233130022753, 20233130022763 y 20233130022783.		Git. Gestión Documental	Git. Gestión Documental
13	No Aplica	Respuesta Auditoría Interna de Gestión al Proceso de Gestión de información y Documental (GID) Radicado N20231400021803		Git. Área Gestión Humana	Git. Área Gestión Humana
14	H2	RtaDIGauditGID2020 20232400022773 - 20231400021803 - RESPUESTA AUDITORIA		DIG- Git Estratificación	DIG- Git Estratificación
15	H2	RtaEEVVAuditDIG_20232310022123		Git. EEVV	Git. EEVV
16	H2	RtaOJUauditGID Respuesta informe Auditoría Gestión Documental_		Oficina Jurídica	Oficina Jurídica
17	H2	Pantallazos de la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de caga Git auditados		OCI	OCI

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.