

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENCIA 2021 Y 2022 DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FINANCIERA

18 DE OCTUBRE DE 2023

Bogotá D.C.,

Doctora:

DENIS ELIANA HERNÁNDEZ NIÑO

Coordinadora GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros

Asunto: Informe de Auditoría Interna de Gestión de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento Vigencia 2021 y 2022 de los Procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera.

El Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1083 de 2015 y sus modificaciones; así como los lineamientos establecidos en la Guía de Auditoría para Entidades Públicas del DAFP, y las Resoluciones 364 de 2017 y 456 de 2018 emitidas por la CGN, tiene como función realizar la evaluación independiente al Sistema de Control Interno, los riesgos y los procesos, contemplando como mínimo los procedimientos, actividades y actuaciones de la administración; con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión y los objetivos de la entidad, produciendo recomendaciones para asesorar a la alta dirección en busca del mejoramiento continuo. Es de aclarar, que las recomendaciones realizadas por el GIT no son de obligatorio cumplimiento, solo son una guía de asesoramiento; el líder del proceso debe a través de un análisis de causas establecer las acciones más apropiadas frente a las observaciones realizadas en el presente informe.

En cumplimiento al Programa General de Auditorías aprobado para la vigencia 2023 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICCI, este GIT adelantó la evaluación de seguimiento a los planes de mejoramiento vigencia 2021 y 2022 de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera, cuyo objetivo fue: "Verificar el estado de las acciones de los planes de mejoramiento, vigencias anteriores a 2023 abiertos de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera".

A continuación, se informan las fortalezas y los hallazgos, producto del desarrollo del proceso de auditoría, las cuales son socializadas con los líderes de los procesos o unidades auditables con la finalidad de concertar el plan de mejoramiento en el formato "CYE05-FR02".

Los procedimientos de auditoría se realizaron sobre la base de pruebas selectivas; un procedimiento de esta naturaleza no puede identificar todas las desviaciones de control, sino solamente aquellas que estén presentes dentro de la muestra evaluada.

Cordialmente,

DEISY HERNÁNDEZ SOTTO

Coordinador GIT de Control Interno (E)

Copia: Mauricio Gómez Villegas, contador general de la nación
Elaboró: Deisy Hernández Sotto

1. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento a los Planes de mejoramiento abiertos de vigencias anteriores a 2023, con el fin de verificar el estado de avance o cumplimiento de las acciones propuestas por los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Verificar el estado de las acciones de los planes de mejoramiento, vigencias anteriores a 2023 abiertos de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera.

1.3 ALCANCE

Verificación de soportes que evidencien el cumplimiento de las actividades generadas y que permitan el cierre con eficacia y efectividad de los 26 hallazgos que se encuentran al corte del mes de agosto de 2023, en estado "PARA CIERRE", o que ya tienen vencida las fechas de cumplimiento. A continuación, el detalle:

Origen Plan de Mejora	Cantidad de Hallazgos	Acciones propuestas	Estado
AIG Contratación 2022	5	8	Abiertas
AIG Presupuesto 2022	2	2	1 cerrada, 1 abierta y vencida
AIG Proyectos de Inversión 2021	5	2	2 abiertas (proyectadas para cumplimiento en el 2022)
AIG Gestión Documental	14	41	21 cerradas, 20 abiertas
AIG MIPG 2022	1	2	2 abiertas

Fuente: Planes de mejora concertados y abiertos de vigencias anteriores a 2023

1.4 FORTALEZAS

Cumplimiento de las actividades plasmadas en los planes de mejoramiento producto de las Auditorías Internas de Gestión realizadas a Contratación 2022, Presupuesto 2022, MIPG 2022 y Proyectos de Inversión 2021, lo que permitió el cierre de estos planes.

Facilidad de acceso y disponibilidad de la información en los procesos auditados.

1.5 RESUMEN DE LOS HALLAZGOS

Producto de la auditoría no se evidenciaron hallazgos.

1.6 CONCLUSIONES

Verificado el estado de avance o cumplimiento de las acciones propuestas por los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera de los planes de mejoramiento abiertos de

la vigencia 2021 y 2022, se cerraron 4 de los 5 planes abiertos.

Los planes cerrados corresponden a:

1. AIG Contratación 2022
2. AIG Presupuesto 2022
3. AIG Proyectos de Inversión 2021
4. AIG MIPG 2022

Continúa abierto el plan de mejoramiento producto de la Auditoría Interna de Gestión a la Gestión Documental realizada en el 2021. A las actividades que no se cumplieron se les reprogramó la fecha final.

2. INFORME DETALLADO

2.1 RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

2.1.1 PLAN DE MEJORAMIENTO AIG CONTRATACIÓN 2022

Teniendo en cuenta las actividades propuestas, así como los soportes documentales entregados como evidencia, el GIT de Control Interno verificó el cumplimiento de las 8 acciones planteadas por el proceso para subsanar 5 hallazgos. Como resultado se dio cierre a los 5 hallazgos, lo que permitió dar como cerrado el plan. La efectividad de las acciones deberá ser verificada en la AIG vigencia 2024.

En el cuadro 1. Se muestra el resultado de la verificación.

Cuadro 1.

Relación de acciones cumplidas plan de mejoramiento AIG Contratación 2022.

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
1	<p>1. MATRIZ DE ACOPIO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>1 En la plataforma de SECOP II, los contratos que encuentran terminados, no se les ha actualizado el estado en la plataforma a "cerrado" y por ende los mismos aparecen: "en ejecución" o "firmado", lo cual genera desinformación en el manejo de la plataforma tanto para un servidor público, o un ciudadano del común, los cuales están en todo el derecho de revisar la ejecución contractual de las Entidades Públicas.</p>	<p>Proyectar memorando a los Supervisores respectivos, para que elaboren acta de cierre de cada proceso y recordarles la responsabilidad que tienen hasta el final del proceso.</p>	<p>Se cierra la acción por control establecido GAD-INS 01 INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
		<p>Identificar los procesos que se encuentran en estado "ejecución o firmados" y proceder con el cargue del acta de cierre que deberá elaborar el Supervisor designado y realizar la modificación del estado a "terminado".</p>	<p>Se cierra la acción por control establecido GAD-INS 01 INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
2	<p>Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 señala:</p> <p>"Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.</p> <p>Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo."</p> <p>Se observó que de los 79 contratos evaluados para</p>	<p>Cargar la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal en los contrato que no lo tienen.</p>	<p>Se cierra la acción por control establecido GAD-INS 01 INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>
		<p>Elaborar lista de chequeo, con la documentación mínima requerida para la creación del proceso contractual en el SECOP.</p>	<p>Se cierra la acción por control establecido GAD-INS 01 INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
	<p>la vigencia 2020 y 2021, acorde a la información enviada por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros y la plataforma reportada en SECOP II; solo se evidenciaron 11 certificados de inexistencia; por lo que puede inferir que por parte de la CGN se está incumpliendo la normatividad o no se conserva en conjunto con la documentación contractual.</p>		
3	<p>Para algunos contratos se evidenció las siguientes debilidades:</p> <p>2020</p> <ul style="list-style-type: none"> Se hace necesario aclarar que en todos los documentos previos del contrato y en la garantía como son las pólizas se solicita que esta tenga cubrimiento requerido para el contrato. Hoja de vida del SIGEP, le hace falta la firma, la fecha y marcar que no se encuentra inmerso en alguna inhabilidad. La fecha de inicio de los contratos debe ser la misma que aparece cargada en la plataforma SECOP II. <p>2021</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la modalidad de contrato efectuado por la CGN corresponda al mismo publicada plataforma en el SECOP II. Se evidencia procesos en estado rechazado, sin soporte de actas o documento que permite esclarecer la situación del proceso. En la plataforma SECOPII se evidencia que en el plan de pagos de cuentas aparece rechazado y enviado, no se puede constatar si realmente fueron pagados o se encuentran pendientes de trámite. Existen contratos en estado terminado, sin documento de justificación por parte del supervisor del contrato. Se observa que en el SECOPII el contrato y los estudios previos no tiene la misma fecha de terminación de este. Verificar que en el acta de inicio de los contratos en la casilla para la constancia se firma debe ser igual a la firma y fecha del diligenciamiento. Se debe tener presente que los contratos que sean prorrogados y adicionados deben de tener la cobertura y soporte de la ARL, es de aclarar que esto genera un riesgo para la CGN. Para las prorroga algunos no cuentan con la ARL 	<p>Ajustar lista de chequeo del proceso "Lista de verificación de documentos", con el fin de garantizar la validación de los requisitos mínimos requeridos en el proceso.</p> <p>Sugiero enviarla a los supervisores para que con la etapa contractual se solicite toda la información al contratista y así se asegure el acopio de la información</p> <p>Proyectar memorando a los Supervisores respectivos, para que elaboren acta de cierre de cada proceso y recordarles la responsabilidad que tienen hasta el final del proceso.</p>	<p>Se cierra la acción por control establecido GAD-INS 01 INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p> <p>Se cierra la acción por control establecido GAD-INS 01 INSTRUCTIVO CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
4	<p>2. REPORTES EN LAS BASES DE DATOS Y PÁGINA WEB</p> <p>Como resultado de las pruebas de auditoría se evidencio que no hay uniformidad, completitud y coherencia entre la información enviada a la CGR sistema SIRECI, la publicada en la página WEB, plataforma SECOP II y la reportada por el GIT de Administrativo y servicios generales con los contratos para la vigencia 2020 y 2021 como se relaciona continuación. Por lo anterior se infiere que hay una falencia o vulnerabilidad en la ejecución de los controles al publicar o al diligenciar las diferentes bases de datos.</p> <p>Lo anterior conlleva a una desinformación e incumplimiento ante los entes de control y parcialmente al principio de la calidad de la información establecido en la Ley 1712 de 2014 artículo 3, en la cual reza: "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".</p> <p>VIGENCIA 2020 - los consecutivos 1, 2, 3, 120, 133, 155, 161, 165, 182 y 206 no fueron utilizados.</p> <p>- los contratos 157, 183, 184, 188,189, 190, 200, 214, 215, 216, 218, 219, 220 y 221 se encuentra reportado a la CGR en el SIRECI y en la plataforma de SECOP II, mas no en la base de datos suministrada por el GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros.</p> <p>- Los contratos 27, 134 y 181 se encuentran reportados a la CRG en la base de datos de SIRECI y en la plataforma de la entidad, mas no en el SECOP II.</p> <p>VIGENCIA 2021: - Los consecutivos no usados son 85, 106, 122, 150, 164, 169, 176, 188, 203, 205, 234, 246.</p> <p>- Los Contratos 8, 14, 33, 71, 94, 95, 98, 124, 133, 149, 157, 159, 167, 173, 174, 179, 183, 186, 187, 191, 192, 194, 197, 198, 199, 206, 213, 214, 219, 220, 223, 225, 232, 235, 237, 238, 240, se encuentran reportados a la CGR en las bases de datos de SIRECI, la publicada en la página WEB, y en la plataforma SECOP II, y no son reportados en la base de datos suministrada por el GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros.</p> <p>- Contrato Nos: 38, 41, 61, 156, 171 y 188, se encuentran reportados en SECOP II, pero no fueron informados en la base de datos de SIRECI, página WEB y en la información del GIT</p> <p>- Los contratos 247, 248, 249 y 250 se encuentran</p>	<p>* Realizar un cruce de Base de Datos previo al reporte de SIRECI con el fin de verificar la igualdad con la información reportada en SECOP</p>	<p>Se cierra el hallazgo porque se concertó en el plan de mejora como resultado de AIG Contratación 2022, realizada en 2023, en el que está contemplado este hallazgo.</p> <p>21</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
	reportados a la CRG en la base de datos SIRECI y en SECOP II y no son reportados en la página WEB y en base de datos suministrada por el GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros		
5	5. APRECIAR LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO REALIZADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. De conformidad con la evaluación de las vigencias 2020 y 2021 al proceso de contratación, se tuvo en cuenta los hallazgos de la Contraloría General de la República; como resultado del proceso a continuación se informa los Hallazgos cerrados y los que aún no.	Revisar una a una las acciones trazadas en el plan de mejoramiento de la CGR, validar su eficacia y alojar evidencias en una carpeta del PATHFINDER de la Secretaría General	La CGR en diciembre de 2022 dio cierre a los planes de mejora de vigencias 2015 y 2016.

Fuente: Plan de mejoramiento AIG Contratación 2022.

2.1.2 PLAN DE MEJORAMIENTO AIG PRESUPUESTO 2022

Teniendo en cuenta las actividades propuestas, así como los soportes documentales entregados como evidencia, el GIT de Control Interno verificó el cumplimiento de las 2 acciones planteadas por el proceso para subsanar 2 hallazgos. Como resultado se dio cierre a los 2 hallazgos, lo que permitió dar como cerrado el plan. La efectividad de las acciones deberá ser verificada en la AIG vigencia 2024.

Cuadro 2.

Relación de acciones cumplidas plan de mejoramiento AIG Presupuesto 2022.

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
1	Se evidenció que el procedimiento "GFI-PRC04 PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO v11", se encuentra desactualizado, teniendo en cuenta que, en las diferentes secciones de este, aún se menciona el GIT de Nomina y Prestaciones, el cual fue suprimido por Resolución interna No. 125 del 31 de agosto de 2021.	Actualización del procedimiento "GFI-PRC04 PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO v11"	Procedimiento actualizado y publicado en la página web de la entidad y la intranet. Paso de versión 11 a versión 12. "GFI-PRC04 PROCEDIMIENTO GENERAL DE PRESUPUESTO v12"
2	El proceso no estaba haciendo uso del formato oficial "Solicitud de Reserva Presupuestal"; la falta de control sobre las versiones de los documentos genera confusión al momento de analizar la información.	Actualización del formato "GFI04-FOR03 Solicitud de Reserva Presupuestal"	El formato publicado en el SIGI tiene como fecha de aprobación 13/12/2022 V2.

Fuente: Plan de mejoramiento AIG Presupuesto 2022.

2.1.3 PLAN DE MEJORAMIENTO AIG PROYECTOS DE INVERSIÓN 2021

Teniendo en cuenta las actividades propuestas, así como los soportes documentales entregados como evidencia, el GIT de Control Interno verificó el cumplimiento de las 2 acciones planteadas por el proceso para subsanar 5 hallazgos. Como resultado se dio cierre a los 2 hallazgos, lo que permitió dar como cerrado el plan. La efectividad de las acciones deberá ser verificada en la AIG vigencia 2024.

Cuadro 3.
Relación de acciones cumplidas plan de mejoramiento AIG Proyectos de Inversión 2021.

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
PROYECTO DE INVERSIÓN ADECUACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA A LOS NUEVOS MARCOS NORMATIVOS NACIONAL			
1	Asociación de contratos cuyos valores exceden a los proyectados en las líneas: a la línea Prestación de servicios profesionales al GIT de Estadística y Análisis Económico. Desarrollo del Proyecto de "adecuación financiera" se le asociaron contratos cuya sumatoria excedió el valor asignado.	Se realizarán mesas de trabajo con Secretaría General, para verificar que los valores sean coherentes con los enviados por el responsable del proyecto, antes de la publicación del plan anual en el SECOP II.	Verificado en la vigencia 2023. No se evidenció reincidencia en el hallazgo.
2	Error en la asignación de línea: a la línea Prestación de servicios profesionales al GIT de Estadística y Análisis Económico. Desarrollo del Proyecto de "adecuación financiera", le fue asociado el contrato 108, el cual corresponde a la prestación de servicios de apoyo, acorde a lo especificado en el objeto del contrato (El contratista se obliga a prestar sus servicios como Bachiller, con seis (6) semestres en Derecho, de manera autónoma e independiente a la U.A.E. CGN, con el apoyo profesional al GIT de Estadística y Análisis Económico, en las funciones relacionadas en la cláusula de obligaciones y demás actividades que le sean asignadas por el coordinador del GIT, relacionadas con el objeto del contrato que se suscriba, en desarrollo del proyecto de "ADECUACIÓN FINANCIERA Y ESTADÍSTICA A LOS NUEVOS MARCOS NORM), subrayado fuera de texto	La secretaria General dará Instrucciones claras a los líderes responsables de cada proyecto sobre la consolidación del Plan. (sensibilización)	
PROYECTO DE INVERSIÓN FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA CGN NACIONAL			
3	Verificado el valor asignado al proyecto frente a lo proyectado en el PAA, se evidenció que en la planeación se excedió en un monto de \$262 292 546.	Se realizarán mesas de trabajo con Secretaría General, para verificar que los valores sean coherentes con los enviados por el responsable del proyecto, antes de la publicación del plan anual en el SECOP II.	Se cierra la acción por estar contemplada en el plan de mejora de Presupuesto 2023.
4	Asociación de contratos cuyos valores exceden a los proyectados en las líneas: a la línea Prestación de servicios profesionales en el Git de Apoyo Informático, para el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CGN NACIONAL" se le asociaron contratos cuya sumatoria excedió el valor asignado.	La secretaria General dará Instrucciones claras a los líderes responsables de cada proyecto sobre la consolidación del Plan. (Sensibilización).	
5	Error en la asignación de línea: Los contratos 34, 37, 80, 109, 131, 168 y 172 fueron asignados a líneas del proyecto Fortalecimiento de la generación de información desde el sistema de información misional de la CGN Bogotá.		

Fuente: Plan de mejoramiento AIG Proyectos de Inversión 2021.

2.1.4 PLAN DE MEJORAMIENTO MIPG 2022

Teniendo en cuenta las actividades propuestas, así como los soportes documentales entregados como evidencia, el GIT de Control Interno verificó el cumplimiento de las 2 acciones planteadas por el proceso para subsanar 2 hallazgos. Como resultado se dio cierre a los 2 hallazgos, lo que permitió dar como cerrado el plan. La efectividad de las acciones deberá ser verificada en la AIG vigencia 2024.

Cuadro 5.

Relación de acciones cumplidas plan de mejoramiento MIPG 2022.

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
1	En el cuadro de mando integral a 31 de diciembre de 2021, se evidencio que el proceso de Gestión Administrativa reportó un cumplimiento del 0% para el indicador "efectividad en las transferencias primarias" y un 91% para el indicador "exactitud en inventarios físicos", dichos indicadores se encuentran asociados en su orden a las actividades Nos 4 y 5 del plan acción; no obstante, a pesar de que no se logró el 100%, en el informe de gestión del cuarto trimestre presentado por el GIT de Planeación, se comunicó un cumplimiento del 100% del plan de acción operativo de Gestión Administrativa, no siendo esto coherente con lo reportado en el cuadro de mando integral.	Análisis de las actividades de Gestión Documental a desarrollarse en la vigencia 2023, con el fin de actualizar las acciones a reportar en el Plan de Acción que permita evidenciar el avance real de las actividades ejecutadas en el proceso	Durante la vigencia 2023 han venido desarrollando las acciones.
	Este hallazgo es también responsabilidad del GIT de Gestión Administrativa, quien para el cuarto trimestre le reportó al GIT de Planeación un cumplimiento del 25% en el cuarto trimestre, cuando se evidencio que no se cumplió con la meta de los indicadores "efectividad en las transferencias primarias" y "exactitud en inventarios físicos".	Mesas de trabajo al interior del GIT para evaluar las actividades planteadas en el Plan de acción, como acción de mejora para el PA 2023.	Durante la vigencia 2023 han venido desarrollando las acciones.

2.1.5 PLAN DE MEJORAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 2021

Teniendo en cuenta las actividades propuestas, así como los soportes documentales entregados como evidencia, el GIT de Control Interno verificó el cumplimiento de las 41 acciones planteadas por el proceso para subsanar 14 hallazgos. Como resultado se obtuvo: 8 hallazgos agrupados, 21 actividades cerradas y 19 actividades reprogramadas; De otra parte, se procedió a realizar corrección en la numeración de los hallazgos pasando de 14 a 16. Del resultado del ejercicio se dio por cerrado 7 hallazgos, quedando pendiente por cerrar 9.

Se debe dar continuidad al Plan de mejoramiento vigencia 2021. En el cuadro 4, se detalla el resultado.

Cuadro 4.

Resultado seguimiento plan de mejoramiento AIG Gestión Documental 2021

No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
1	<p>1.1 Formulación de la Política de Gestión Documental: Marco normativo: Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental y artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo, del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Su aprobación se encuentra formalizada a través de la resolución 156 del 05 de mayo de 2017, no obstante, la política se actualizo en el año 2019, pero de acuerdo con las evidencias no se llevó al comité para aprobación de los cambios.</p> <p>Se menciona el decreto 2609 y este ya fue derogado por el decreto 1080 de 2015.</p> <p>En el año 2017 mediante Resolución No. 156 se aprobó la</p>	<p>Actualizar la política de Gestión Documental, acorde con las disposiciones normativas vigentes, articular con los demás instrumentos archivísticos según se requiera y llevar a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.</p> <p>21</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
	<p>actualización de la política, no obstante, según evidencias, se apreció que la política fue nuevamente actualizada en el año 2019 y no se contaba con el acta que aprobara su actualización, lo que dio lugar al incumplimiento del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015 el cual reza:</p> <p>“Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades tendrá las siguientes funciones:</p> <p>1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.</p> <p>2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad (...).”</p> <p>De otro lado en la política se habla del Decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.</p>		
2	<p>1.2 Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD): Marco normativo: Acuerdo AGN N° 04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia, Acuerdo 04 de 2015.</p> <p>No se cuenta con unas tablas de retención documentales, aprobadas y convalidadas por el ente rector.</p> <p>El cuadro de clasificación documental esta desactualizado en la página web, incumpliendo con el inciso d) del artículo 12 de la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia “d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación”.</p> <p>- Las TRD fueron aprobadas mediante Resolución No. 242 del 23 de julio de 2019, cuando el acuerdo 004 en su artículo 9° precisa lo siguiente:</p> <p>“Artículo 9. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal”. (subrayado fuera de texto)</p> <p>En el artículo 3 de la Resolución No. 242 “Por la cual se aprueban las Tablas de Retención documental – TRD, en la U.A.E. Contaduría General de la Nación”, se manifestó que dichas tablas regirían a partir de la convalidación del Archivo General de la Nación y a la fecha de la auditoría estas no han sido convalidadas por la entidad competente, por lo que se determinó que en la actualidad la CGN no</p>	<p>Realizar el levantamiento de las Tablas de Retención Documental de las 21 dependencias de la CGN, en cumplimiento a los requerimientos normativos definidos en el acuerdo 04 de 2019, aprobar mediante</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p>
		<p>Recopilar y consolidar la Información institucional</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p>
		<p>Analizar e interpretar la Información institucional</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p>
		<p>Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p>
		<p>Realizar el proceso de valoración documental</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p>
		<p>Elaborar las Tabla de Retención Documental – TRD.</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p>
		<p>Elaborar la Memoria Descriptiva</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
	<p>cuenta con unas Tablas de Retención válidas para trabajar con este instrumento.</p> <p>- De conformidad con el Acuerdo No. 004, mientras la CGN no cuente con el respectivo certificado de convalidación de las TRD por parte de la Archivo General de la Nación, estas no debían ser aplicadas (procesos y gestor documental), ni debieron ser publicadas en la página de la entidad.</p> <p>- De otro lado cuando la entidad remitió en el año 2019 las TRD para la evaluación por parte del Archivo General de la Nación y estos le respondieron que no se cumplía con los requisitos técnicos exigidos, entonces la CGN debió proceder conforme lo establece el artículo 15 del acuerdo 004:</p> <p>“...A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la entidad respectiva contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlos nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación. La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva...” (Subrayado fuera de texto)</p> <p>Por lo anterior la entidad se encuentra inmersa en un riesgo, toda vez que la no realización de los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD, dentro de los términos establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Proceso de Aprobación convalidación con el Archivo General de e la Nación</p>	<p>Cierre: Actividades realizadas en el 2023. TRD aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño realizado el 19/09/2023.</p> <p>Eliminar: Actividad de aprobación de las TRD por parte del AGN no son competencia de la CGN. Por lo anterior, se elimina esta actividad.</p>
3	<p>1.3 Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD). Marco normativo: Las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental, en adelante PGD, se deben encaminar conforme a los lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012).</p> <p>* No se logró evidenciar su aprobación mediante acta del comité de Gestión y Desempeño.</p> <p>* Este Instrumento no ha tenido fase de implementación en la entidad. Para llevar a cabo dicha actividad deberá actualizarse, aprobarse e implementarse a través de los subprogramas y planes que lo componen.</p> <p>* Dentro del marco normativo se cita el MECI, cuando debería cambiarse por MIPG.</p> <p>• El programa de gestión documental no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>• El programa de gestión documental se publicó en la página web aun cuando este no ha sido aprobado.</p> <p>• El programa no ha sido implementado en la entidad, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a la implementación del PGD por parte de los responsables de llevar a cabo la gestión</p>	<p>Análisis del instrumento publicado en la web de la CGN para definir su nivel de cumplimiento técnico y normativo</p> <p>Realizar un diagnóstico integral de archivos</p> <p>Actualizar el Documento Programa de Gestión Documental -PGD</p> <p>Elaboración Matriz RACI</p> <p>Cronograma de Implementación del PGD</p> <p>Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Formulación Subprogramas del PGD</p>	<p>Cerrado. El proceso dio cumplimiento a los establecido en la actividad.</p> <p>Cerrado. El proceso dio cumplimiento a los establecido en la actividad.</p> <p>Reprogramar para el 29/12/2023</p> <p>21</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
	documental en la entidad.		
4	<p>1.4 Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Marco normativo: artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1 del Decreto 612 de 2018.</p> <p>El Plan Institucional de Archivos – PINAR no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>No se evidencio la gestión realizada por la entidad respecto de los puntos críticos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a estos aspectos por parte de los responsables de llevar a cabo la gestión documental en la entidad, ni se evidencio cumplimiento del cronograma en el cual se tenía contemplado el desarrollo del proyecto “Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación” en los años 2020 y 2021.</p>	Elaborar el Diagnóstico DE Archivo con fines de elaboración del PINAR	Cerrado: Aprobada en diciembre de 2022 para la vigencia 2023.
		Actualizar el Plan Institucional de e Archivos de Conformidad con las necesidades actuales de la CGN en materia archivística	Cerrado: evidencia página web de la entidad.
		Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cerrado: Evidencia: Acta comité Gestión y Desempeño dic. 2022 Decreto 612 de 2018.
5	<p>1.5 Capacitación del Personal de Archivo: Marco normativo: artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>están incluidas dentro del PIC pero no se ejecutaron.</p> <p>El GIT de Control Interno verificó que los servidores públicos pertenecientes a los procesos relacionados anteriormente, hubieran asistido a las capacitaciones programadas dentro del PIC referentes con la gestión documental, encontrando que a la fecha de auditoría ningún servidor público había participado en alguna de ellas. No obstante, desde Secretaría General informaron lo siguiente: “Durante la vigencia no se realizó activamente la capacitación a los servidores. Sin embargo, para culminar la vigencia se quiere desarrollar una capacitación General sobre “Conceptos básicos de la Gestión Documental”, Se realizó la solicitud al GIT de Talento Humano asignar una fecha para dicho evento.”</p>	Capacitar a los servidores de la CGN que administran y custodian los archivos de gestión con el fin de afianzar las buenas prácticas en la materia que les permita emplear correctamente los procesos técnicos archivísticos, para la organización de sus archivos.	Cerrado. En sesión del comité de Gestión y Desempeño del 19/09/2023 se presentó el cronograma de capacitación, dirigido a servidores públicos y colaboradores. Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.
		Elaborar y articular el Plan de Capacitación de Archivos con el PIC de la entidad para el desarrollo de actividades de capacitación en materia de Gestión Documental	En sesión del comité de Gestión y Desempeño del 19/09/2023 se presentó el cronograma de capacitación, dirigido a servidores públicos y colaboradores. Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.
6	<p>1.6 Aplicación de procedimientos en la Unidad de Correspondencia: Marco normativo: Acuerdo 060 de 2001, Circular externa 05 de 2012.</p> <p>No se encuentran publicados en la página web.</p> <p>Los procedimientos: “GAD-PRC13 Radicaciones de Comunicaciones Internas o Memorandos”, “GAD –PRC14 Radicaciones de Entrada” y “GAD-PRC15 Radicaciones de salida”, no se encuentran publicados en la página web de la entidad. La anterior observación da lugar al incumpliendo parcial de los principios de la transparencia y acceso a la información pública</p>	Actualizar el procedimiento, formatos, manuales de conformidad con el estado actual del proceso de correspondencia.	Actividades sujetas a ejecutarse según la programación de ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos en el PINAR (Vigencia 2022-2023) Igualmente sujeto a la contratación de personal idóneo y suficiente para la consecución de las actividades propias de la función archivística en la



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
	establecidos en la Ley 1712 de 2014. (Principio de la calidad de la información y Principio de la divulgación proactiva de la información).		CGN. Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023. 19/06/2023: se amplía fecha teniendo en cuenta el cronograma de capacitación.
7	1.7 Organización de los Archivos de Gestión: Marco Normativo: Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 002 de 2014. Dentro de este procedimiento se debería incluir acuerdo 042 de 2002 artículo 5 y 6.	Realizar el seguimiento a los archivos de gestión para establecer el nivel de aplicabilidad de los procesos técnicos archivísticos como elementos de valor para la actualización del proceso	Actividades sujetas a ejecutarse según la programación de ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos en el PINAR (Vigencia 2022-2023) Igualmente sujeto a la contratación de personal idóneo y suficiente para la consecución de las actividades propias de la función archivística en la CGN. Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023. 19/09/2023: se amplía fecha teniendo en cuenta el cronograma de capacitación.
8	1.8 Transferencias documentales: Marco normativo: numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013, Norma de descripción archivística ISAD (G) homologada en la NTC 4095. Dentro de este procedimiento se debería incluir numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013. Una vez validado el cumplimiento de la normatividad aplicable y del procedimiento establecido por la entidad para la realización de las transferencias documentales, se evidenció que el proceso responsable no ha dado cumplimiento de este, toda vez que el procedimiento se actualizó el 06 de noviembre de 2020, y a la fecha de auditoría, cuando ya ha pasado un año de su actualización, ni siquiera se ha elaborado el cronograma de transferencias primarias para ser enviado al correo del Secretario General para su aprobación y poder proceder con el desarrollo de esta actividad. Las TRD son un instrumento archivístico que racionalizan y regulan los procesos de transferencias primarias y secundarias, se precisa este concepto teniendo en cuenta que a la fecha la entidad no cuenta con Las TRD convalidadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación el área.	Actualizar el procedimiento para Transferencias Documentales (primarias y secundarias) (Formulación de planes y subprogramas del PGD)	Actividades sujetas a ejecutarse según la programación de ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos en el PINAR (Vigencia 2022-2023) Igualmente sujeto a la contratación de personal idóneo y suficiente para la consecución de las actividades propias de la función archivística en la CGN. Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
9	<p>1.9 Implementación de procedimientos para la eliminación de documentos: Marco normativo: Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019</p> <p>Dentro de este procedimiento se debería incluir el decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p>	<p>Actualizar el procedimiento para la eliminación documental, así como los formatos para dicha disposición.</p> <p>Realizar la debida divulgación y capacitación al interior de la entidad. (Actividad incluida dentro de los planes y programas a formular y ejecutar en el PINAR. Vigencia 2022-2025</p>	<p>Actividades sujetas a ejecutarse según la programación de ejecución de los planes, programas y proyectos propuestos en el PINAR (Vigencia 2022-2023) Igualmente sujeto a la contratación de personal idóneo y suficiente para la consecución de las actividades propias de la función archivística en la CGN. Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.</p>
10	<p>1.10 Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Marco Normativo: Acuerdo 06 de 2014, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 08 de 2014, artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015.</p> <p>*El SIC no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.</p> <p>*Este carece del Plan de Conservación Digital, así como de los programas y planes que lo componen para su implementación en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Sistema Integrado de Conservación – SIC no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, ni se expidió acto administrativo lo que evidencia el incumplimiento del artículo 11 del acuerdo No. 6 “APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité”. El Sistema Integrado de Conservación – SIC se publicó en la página web aun cuando este no ha sido aprobado. El Sistema Integrado de Conservación – SIC no ha sido implementado en la entidad, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a la implementación de este por parte del área de archivo responsable. El Sistema Integrado de Conservación – SIC carece del Plan de Preservación Digital, así como de los programas y planes que lo componen para su implementación en la entidad. 	<p>Evaluar el documento actual del SIC para definir el nivel de madurez del instrumento, de conformidad con las necesidades actuales de la CGN</p> <p>Realizar un diagnóstico integral de archivos</p> <p>Actualizar el Documento Programa de Gestión Documental -SIC</p> <p>Aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Formulación Planes y Programas del Sistema Integrado de Conservación contados en 6</p>	<p>Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.</p> <p>Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.</p> <p>Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.</p> <p>Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.</p> <p>Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
11	Durante la vigencia 2021 no se evidenció que en las actas del Comité de Gestión y Desempeño se abordaran temas relacionados con la gestión documental, que aseguraran el seguimiento y cumplimiento de las funciones dadas por Resolución 193.	Para la vigencia 2021, se presentó al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de "Plan Institucional de Archivos- PINAR" con vigencia 2022-2025. El cual fue aprobado durante sesión del 13 de diciembre de 2021.	Cerrado: Para la vigencia 2022 y 2023 se citó al Comité de Gestión y Desempeño, para aprobar instrumentos archivísticos.
12	En el año 2017 mediante Resolución No. 156 se aprobó la actualización de la política, no obstante, según evidencias, se apreció que la política fue nuevamente actualizada en el año 2019 y no se contaba con el acta que aprobara su actualización, lo que dio lugar al incumplimiento del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015 el cual reza: "Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad (...)" De otro lado en la política se habla del Decreto 2609 el cual fue derogado por el Decreto 1080 de 2015.	Acciones descritas en el ítem #1, Numeral 1.1	Hallazgo agrupado por afinidad con el hallazgo 1-1.1.
	El cuadro de clasificación documental esta desactualizado en la página web, incumpliendo con el inciso d) del artículo 12 de la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia "d) Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación". - Las TRD fueron aprobadas mediante Resolución No. 242 del 23 de julio de 2019, cuando el acuerdo 004 en su artículo 9° precisa lo siguiente: "Artículo 9. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal". (subrayado fuera de texto) En el artículo 3 de la Resolución No. 242 "Por la cual se aprueban las Tablas de Retención documental – TRD, en la U.A.E. Contaduría General de la Nación", se manifestó que dichas tablas regirían a	Acciones descritas en el ítem #1, Numeral 1.2	Hallazgo agrupado por afinidad con el hallazgo 1-1.2.



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
	<p>partir de la convalidación del Archivo General de la Nación y a la fecha de la auditoría estas no han sido convalidadas por la entidad competente, por lo que se determinó que en la actualidad la CGN no cuenta con unas Tablas de Retención válidas para trabajar con este instrumento.</p> <p>- De conformidad con el Acuerdo No. 004, mientras la CGN no cuente con el respectivo certificado de convalidación de las TRD por parte de la Archivo General de la Nación, estas no debían ser aplicadas (procesos y gestor documental), ni debieron ser publicadas en la página de la entidad.</p> <p>- De otro lado cuando la entidad remitió en el año 2019 las TRD para la evaluación por parte del Archivo General de la Nación y estos le respondieron que no se cumplía con los requisitos técnicos exigidos, entonces la CGN debió proceder conforme lo establece el artículo 15 del acuerdo 004:</p> <p>“...A partir del día siguiente a la radicación del concepto técnico, la entidad respectiva contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes ordenados al instrumento archivístico, y radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación. La realización de los ajustes es de obligatorio cumplimiento por parte de la entidad respectiva...” (Subrayado fuera de texto)</p> <p>Por lo anterior la entidad se encuentra inmersa en un riesgo, toda vez que la no realización de los ajustes solicitados a las Tablas de Retención Documental —TRD, dentro de los términos establecido, podrá ser sujeto de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, para lo cual la instancia competente dará traslado de dicha situación al Director General del Archivo General de la Nación.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> • El programa de gestión documental no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. • El programa de gestión documental se publicó en la página web aun cuando este no ha sido aprobado. • El programa no ha sido implementado en la entidad, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a la implementación del PGD por parte de los responsables de llevar a cabo la gestión documental en la entidad. 	Acciones descritas en el Ítem #1, Numeral 1.3	Hallazgo agrupado por afinidad con el hallazgo 1-1.4.
13	Al validar el cumplimiento de las disposiciones anteriores, se encontró que en la entidad no se están elaborando los inventarios únicos documentales, por lo que no se garantiza el control de los documentos que se producen, ni la custodia de estos en las diferentes fases del ciclo vital del documento tanto en archivo de	Se dio inicio el levantamiento de Inventario único documental en el último trimestre del 2021	Se reprograma la fecha de cierre de la actividad para el 29/12/2023



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
	gestión como en archivo central. De otro lado se evidenció que en la entidad este formato está asociado únicamente al procedimiento de transferencias documentales, por lo que se pudo inferir que existe desconocimiento del uso de este formato conforme lo que establece la Ley. Respecto a la observancia del artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015, se evidenció que no se tiene establecido un procedimiento en la CGN que garantice la entrega de los archivos mediante inventario documental cuando se finaliza un cargo o se culminan las obligaciones contractuales.	Se da continuidad al levantamiento del FUID del Archivo Central (2800 cajas) Capacitar a nivel de archivos de gestión, divulgación del Formato único de Inventario Documental -FUID sobre el uso y correcto diligenciamiento del Inventario único Documental	Se reprograma la fecha de cierre de la actividad para el 29/12/2023 En sesión del comité de Gestión y Desempeño del 19/09/2023 se presentó el cronograma de capacitación, dirigido a servidores públicos y colaboradores. Reprogramación fecha de cierre de la acción para diciembre 29/12/2023.
	No se evidencio la gestión realizada por la entidad respecto de los puntos críticos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a estos aspectos por parte de los responsables de llevar a cabo la gestión documental en la entidad, ni se evidencio cumplimiento del cronograma en el cual se tenía contemplado el desarrollo del proyecto “Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación” en los años 2020 y 2021.	Acciones Definidas en el Ítem #1, Numeral 1.4	Hallazgo agrupado por afinidad con el hallazgo 1-1.4.
	El GIT de Control Interno verificó que los servidores públicos pertenecientes a los procesos relacionados anteriormente hubieran asistido a las capacitaciones programadas dentro del PIC referentes con la gestión documental, encontrando que a la fecha de auditoría ningún servidor público había participado en alguna de ellas. No obstante, desde Secretaría General informaron lo siguiente: “Durante la vigencia no se realizó activamente la capacitación a los servidores. Sin embargo, para culminar la vigencia se quiere desarrollar una capacitación General sobre “Conceptos básicos de la Gestión Documental”, Se realizó la solicitud al GIT de Talento Humano asignar una fecha para dicho evento.”	Acciones Definidas en el Ítem #1, Numeral 1.5	Hallazgo agrupado por afinidad con el hallazgo 1-1.5.
	Los procedimientos: “GAD-PRC13 Radicaciones de Comunicaciones Internas o Memorandos”, “GAD –PRC14 Radicaciones de Entrada” y “GAD-PRC15 Radicaciones de salida”, no se encuentran publicados en la página web de la entidad. La anterior observación da lugar al incumpliendo parcial de los principios de la transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014. (Principio de la calidad de la información y Principio de la divulgación proactiva de la información).	Acciones Definidas en el Ítem #1, Numeral 1.6	Hallazgo agrupado por afinidad con el hallazgo 1-1.6.



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR	OBSERVACIONES
14	<p>• El Acuerdo 042 de 2002 define como primer criterio para la organización de los archivos de gestión, que estén de conformidad con las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y como ya se ha mencionado en el desarrollo de este informe, en la actualidad la CGN no tiene este instrumento convalidado y aprobado por el Archivo General de la Nación, lo que imposibilita velar por la adecuada conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>• Cuando se hizo el recorrido por el archivo central de la CGN se encontraron cajas por fuera del mobiliario dispuesto para el archivo central, por lo que se pudo establecer que la unidad de archivo no está adoptando las medidas necesarias para asegurar la integridad física y funcional para su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento en archivo.</p> <p>- La estantería no estaba debidamente identificada</p> <p>- Dentro del espacio dispuesto para la organización del archivo central, se evidenció la acumulación de unas cajas que correspondían a transferencias documentales de años anteriores sin revisar y organizar.</p> <p>- Finalmente, la CGN cuenta con un procedimiento denominado "GAD-PRC11 Préstamo Documentos de Archivo Central", del cual se verificó su cumplimiento evidenciando; entre otras cosas, que en algunos casos la devolución de los documentos no se hace en un periodo inferior a 15 días, como lo establece la actividad No. 4.</p>	<p>La CGN, suscribe el Contrato Interadministrativo N° 001 de 2022 con Servicios Postales Nacionales SPN 4-72, cuyo objeto es "Custodia y administración del archivo central de la Contaduría General de la Nación"</p> <p>Se realiza la entrega y traslado de un total de 2883 cajas x-200 al Contratista con el fin de ser custodiada que garantice las condiciones mínimas de conservación documental.</p>	<p>Cerrado: Acciones realizadas y presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño realizado en septiembre de 2023.</p> <p>Cerrado: Acciones realizadas y presentadas ante el Comité de Gestión y Desempeño realizado en septiembre de 2023.</p>
15	<p>Actualmente el control se está llevando desde el despacho del contador cuando en la política de gestión documental en su numeral 5 se establece: "La numeración de los actos formales (actas, circulares, acuerdos y resoluciones) debe ser consecutiva y Secretaría General es encargada de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios." También se evidenció que hay resoluciones anuladas dado que los procesos solicitan que se reserven números y después no los toman.</p>	<p>Realizar el seguimiento y verificación del proceso para emplear acciones de mejora en los controles para la producción de actos administrativos.</p>	<p>Cerrado: Control llevado a cabo por Secretaría General.</p>
	<p>Una vez validado el cumplimiento de la normatividad aplicable y del procedimiento establecido por la entidad para la realización de las transferencias documentales, se evidenció que el proceso responsable no ha dado cumplimiento de este, toda vez que el procedimiento se actualizó el 06 de noviembre de 2020, y a la fecha de auditoría, cuando ya ha pasado un año de su actualización, ni siquiera se ha elaborado el cronograma de transferencias primarias para ser enviado al correo del Secretario General para su aprobación y poder proceder con el desarrollo de esta actividad. Las TRD son un instrumento archivístico que racionalizan y regulan los procesos de transferencias primarias y secundarias, se precisa este concepto teniendo en cuenta que a la fecha la entidad no cuenta</p>	<p>Acciones Definidas en el Ítem #1, Numeral 8</p>	<p>Hallazgo agrupado por afinidad con el hallazgo 1-1.8.</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
	con Las TRD convalidadas y aprobadas por el Archivo General de la Nación el área.		
	<ul style="list-style-type: none"> • El Sistema Integrado de Conservación – SIC no se presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, ni se expidió acto administrativo lo que evidencia el incumplimiento del artículo 11 del acuerdo No. 6 “APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité”. • El Sistema Integrado de Conservación – SIC se publicó en la página web aun cuando este no ha sido aprobado. • El Sistema Integrado de Conservación – SIC no ha sido implementado en la entidad, razón por la cual no hay registros o informes de seguimiento a la implementación de este por parte del área de archivo responsable. • El Sistema Integrado de Conservación – SIC carece del Plan de Preservación Digital, así como de los programas y planes que lo componen para su implementación en la entidad. 	Acciones Definidas en el ítem #1, Numeral 1.10	Hallazgo consolidado con el hallazgo 1-1.10.
16	En el reporte realizado trimestralmente al plan de acción, el proceso de Gestión Administrativa a septiembre de 2021, reporto un 75% de cumplimiento, cuando en el desarrollo de la auditoría se evidencio que: 1) debido a las condiciones actuales de las Tablas de Retención Documental no se ha podido realizar transferencias documentales, 2) no se ha cumplido en un 100% con las normas y procedimientos referentes a la gestión documental 3) no se evidenció la ejecución y seguimiento al PINAR; situaciones que contradicen el argumento que da el proceso en la descripción cualitativa del Plan de acción, por lo que el GIT de Control pudo establecer que el porcentaje de cumplimiento reportado en el plan de acción, no corresponde a la realidad de la entidad.	<p>Se concertará mesa de trabajo con la oficina de planeación para identificar las acciones de mejora y ajuste a Plan de Acción a futuro, con el fin de subsanar los hallazgos identificados en la vigencia 2021, que se presentan también en 2022.</p> <p>Análisis de las actividades de Gestión Documental a desarrollarse en la vigencia 2023, con el fin de actualizar las acciones a reportar en el Plan de Acción que permita evidenciar el avance real de las actividades ejecutadas en el proceso.</p> <p>Mesas de trabajo al interior del GIT para evaluar las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos y articularlas al Plan de acción, como</p>	<p>Cerrado: Para la vigencia 2023 los planes de acción fueron ajustados</p> <p>Cerrado: Para la vigencia 2023 los planes de acción fueron ajustados</p> <p>Cerrado: Para la vigencia 2023 los planes de acción fueron ajustados</p>



No.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	DESCRIPCIÓN ACCION A REALIZAR	OBSERVACIONES
		acción de mejora para el PA 2023.	