



UAE- Unidad de Proyección Normativa y
Estudios de Regulación Financiera - URF

Informe de evaluación y seguimiento

**Auditoría al cumplimiento de la Política de Gestión y
Desempeño Institucional - Gestión Documental por parte
de la URF**



	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

CONTENIDO

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance	2
4.	Criterios de evaluación	2
4.1	Marco normativo	3
5.	Metodología de evaluación	3
6.	Resultados Auditoría al cumplimiento de la Política de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Documental por parte de la URF	4
6.1	Creación de Archivos	4
6.2	Programa de Gestión Documental	4
6.3	Tablas de Retención Documental	5
6.4	Inventario Documental.....	6
6.5	Sistema Integrado de Conservación	6
6.6	Política de Gestión Documental	6
6.7	Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental	7
6.8	Sistema de Gestión Documental.....	8
6.9	Instrumentos de Gestión de la Información Pública.....	8
7.	Gestión del riesgo	8
8.	Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora	9
8.1	Aspectos positivos.....	9
8.2	Observaciones	9
8.3	Oportunidades de mejora	9
9.	Conclusiones	9
10.	Elaboración del informe.....	9

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

1. Introducción

De conformidad con lo establecido en el párrafo No. 1 del Artículo 10 del Decreto 1658 de 2016 el cual hace referencia a que para la evaluación del Sistema de Control Interno, la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (en adelante URF) contará con el apoyo de la Oficina de Control Interno (en adelante OCI) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (en adelante MHCP) y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2022 de la URF; se realizó auditoría al cumplimiento de la política de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Documental, cuyo objetivo es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y la administración de archivos al interior de las instituciones.

Con base en lo expuesto, en este aseguramiento se verificó la adopción por parte de la URF de diferentes aspectos establecidos en el marco normativo que regula la política de Gestión Documental, así como de lo instado en la dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (en adelante MIPG), para el periodo comprendido entre julio de 2021 a abril de 2022.

El informe mostrará los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría, tales como de rastreo y de seguimiento¹, usados a fin de determinar el grado de cumplimiento de la política evaluada, con base en información publicada en la página web de la URF y la aportada por el líder del tema auditado.

En el desarrollo del aseguramiento no se presentaron limitaciones relevantes que impidieran su ejecución.

2. Objetivo

Evaluar de manera razonable el cumplimiento de la Política de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Documental por parte de la URF, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. A partir de la aplicación de pruebas auditoría que permitan analizar la gestión desarrollada, con el propósito de establecer oportunidades de mejora, si es el caso, que fortalezcan este aspecto en la Entidad.

3. Alcance

La auditoría inicia con la identificación de actividades relacionadas con el diseño y planeación de la función archivística, continúa con la revisión de la administración de documentación y gestión documental, así como los desarrollos tecnológicos y culturales y termina con el seguimiento de las actividades de verificación e implementación de acciones de mejora sobre la materia. El periodo de evaluación está comprendido entre julio de 2021 a abril de 2022.

4. Criterios de evaluación

Para el desarrollo del trabajo de auditoría se tuvieron en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

¹ De acuerdo con lo establecido en la Guía de Auditoría Interna basada en Riesgos para Entidades Públicas. Versión 4, de julio de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, dentro de los procedimientos de auditoría se encuentra el de Rastreo que se utiliza para determinar la integridad de la información, a su vez hace referencia a procedimientos manuales que buscan un mayor nivel de aseguramiento, tal como el de seguimiento el cual permite verificar que la información documentada esté completa.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

4.1 Marco normativo

- Ley 594 del 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos
- Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- 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

- Otros requisitos institucionales

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Versión 4 de 2021 del Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.
- Demás documentos que soportan la gestión documental de la Entidad

5. Metodología de evaluación

La metodología de evaluación utilizada a lo largo del aseguramiento contempló los siguientes pasos:

1. Definición del objetivo y alcance de la auditoría.
2. Revisión de la normatividad aplicable al cumplimiento de la Política de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Documental.
3. Formalización del inicio de la auditoría, a través del envío de la comunicación al auditado.
4. Realización de la reunión de inicio, en la cual se dieron a conocer aspectos como el objetivo, alcance, periodo evaluado, cronograma, entre otros, relevantes para el desarrollo del ejercicio.
5. Consulta en las diferentes fuentes de información definidas en la etapa de planeación de la auditoría.
6. Aplicación de las pruebas de auditoría de control y analíticas, definidas para el desarrollo de esta actividad, a saber:
 - a. Verificación del cumplimiento del marco normativo que regula la Política de Gestión Documental
 - b. Evaluación de la efectividad de los controles definidos para el cumplimiento de los requisitos legales.
7. Inspección de los documentos (archivo digital), tales como lineamientos, formatos, actos administrativos, comunicaciones, instrumentos de registro, entre otros, que soportan las actuaciones de los responsables de la aplicación de la política de Gestión y Desempeño Institucional revisada.
8. Realización de mesa de trabajo en la que se comunicaron los resultados de la actividades ejecutada, previo a la emisión del informe preliminar.
9. Formulación y socialización del informe preliminar de resultados.
10. Emisión del informe final.
11. Aplicación de la encuesta de percepción del trabajo de auditoría para diligenciamiento por parte del auditado.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

6. Resultados Auditoría al cumplimiento de la Política de Gestión y Desempeño Institucional – Gestión Documental por parte de la URF

En cumplimiento del procedimiento de realización de auditorías de la Oficina de Control Interno del MHCP, el informe preliminar de resultados fue socializado con el auditado, a través de correo electrónico del 30 de junio de 2022, se recibió correo de respuesta del 5 de julio de 2022 en el que la URF manifestó no tener observaciones sobre el documento por lo que fue aceptado en su integralidad.

La OCI realizó la aplicación de procedimientos y pruebas de auditoría sobre la información proporcionada por el auditado, así como la publicada en la página web de la URF, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidas por el MIPG. Se revisaron aspectos específicos para diferentes asuntos, por lo que se expondrán los resultados del ejercicio, por tema revisado.

6.1 Creación de Archivos

En armonía con lo establecido en el Artículo 10 de la Ley 594 del 2000, se identificó que la URF creó su archivo, dando cumplimiento al requisito establecido en la norma. De igual manera, con base en lo preceptuado en los Artículos 11 y 13 de citada ley, se realizó visita de observación en la que se verificó que cuenta con las instalaciones y espacios necesarios para el funcionamiento de los archivos físicos de la Entidad, los cuales están situados en las sedes del MHCP a saber: Edificio San Agustín donde se ubica el Archivo de Gestión compuesto por cincuenta y dos (52) cajas y edificio Casas de Santa Barbara que tiene el Archivo Central.

A su vez, se evidenció que de acuerdo con la estructura de la Entidad, la Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional quien hace las veces de Secretaria General, tiene bajo su responsabilidad la organización, conservación y prestación de los servicios archivísticos de la URF, en armonía con lo regulado en el Artículo 16 de la Ley General de Archivos.

6.2 Programa de Gestión Documental

De conformidad con lo regulado en la Ley 594 del 2000, se observó que la URF cuenta con el Programa de Gestión Documental (en adelante PGD) Código GI-PG-001 Versión No. 1 de fecha 16/11/2018, el cual fue adoptado a través de la Resolución No. 217 del 2 de diciembre de 2019 dando cumplimiento a lo instado en el Artículo 36 del Decreto 103 de 2015.

Con base en lo instaurado por el Artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015 se revisó que el PGD de la Entidad contara con una estructura normalizada y los elementos mínimos que establece citado decreto; dentro de los principales resultados del ejercicio se identificó que:

- La caratula del documento incluye datos generales de la URF, no obstante, no se evidenció que se relacione la instancia de aprobación del PGD.
- Dentro del contenido del documento se enmarcan las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa.
- El documento incluye introducción, alcance (donde se especifican aspectos del Plan Estratégico y Plan Institucional de la Entidad) y requerimientos para el desarrollo del PGD dentro de los cuales se hace referencia a aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos. No se evidenció que

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

con base en lo estipulado en el anexo para la formulación del programa, mencione al público al cual está dirigido.

- Los lineamientos de gestión documental relacionan aspectos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, y Valoración en armonía con lo establecido en el anexo de la norma.
- Se planificaron actividades para el cuatrienio, las cuales se proyectaron en el marco del Plan Estratégico de la URF y los planes de Acción de las vigencias 2018 a 2022.
- Se evidenció que el cronograma del PGD de la Entidad hace referencia a actividades que apuntan a los programas específicos de que trata el anexo, a saber: Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos, Programa de Documentos Vitales o Esenciales, Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Archivos Descentralizados, Programa de Reprografía, Programa de Documentos Especiales, Plan Institucional de Capacitación y Programa de Auditoría y Control.
- No se observó que el documento haga referencia a la armonización del PGD con el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

De acuerdo con lo expuesto, para los casos en los que se evidenciaron novedades se **recomienda** que en lo sucesivo, la URF evalúe la pertinencia de incluir en su PGD a formular para las próximas vigencias la totalidad de las variables que establece la norma.

6.3 Tablas de Retención Documental

En armonía con lo regulado en el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y de acuerdo con la información suministrada por el auditado, se observó que la URF cuenta con cuatro (4) Tablas de Retención Documental TRD formuladas para la Dirección General, la Subdirección de Regulación Prudencial, la Subdirección de Desarrollo de Mercados y la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional y adoptadas a través de la Resolución No. 003 del 11 de enero de 2019. A su vez, se evidenció el documento *Memoria Descriptiva Tablas de Retención Documental*, base para crear las TRD, sin embargo, no se pudo identificar la fecha de elaboración de este, así como los responsables de su desarrollo y vigencia del mismo.

Se observó documento del 4 de agosto de 2020 del Archivo General de la Nación (en adelante AGN) en el que se convalidaron las TRD de la URF, de igual manera, se verificó oficio del 19 de agosto de 2020 de citada entidad, en el que se hace referencia a la inscripción en el Registro Único de Series Documentales de las tablas bajo el número TRD-248.

Aunado a lo anterior, se observó el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental, sin embargo, este no relacionada código, fecha y versión.

Se **recomienda** estudiar la pertinencia de incluir atributos de calidad a los documentos elaborados en el marco de la TRD, con el fin de que la información que se produzca respalde la gestión de los responsables y permita la toma decisiones basada en información completa.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

6.4 Inventario Documental

De conformidad con lo regulado en el Artículo 26 de la Ley 594 del 2000, se identificó que la URF cuenta con el Inventario Documental que relaciona cuatrocientos dieciocho (418) documentos, así como sus respectivos códigos, contenidos, series, subseries, entre otros datos relevantes que permiten asegurar el control de estos en sus diferentes fases.

6.5 Sistema Integrado de Conservación

Se observó que en cumplimiento de lo instado en el Artículo 46 de la Ley 594 del 2000, la URF cuenta con un Sistema Integrado de Conservación (en adelante SIC) que fue formulado por el MHCP y es aplicable a esta; dicho sistema fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 30 de octubre de 2020.

Se identificó que de acuerdo con lo establecido en la norma, el SIC fue adoptado a través de la Resolución No. 152 del 31 de diciembre de 2020 y está compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Por lo anterior, se verificó que citados planes estuvieran formulados conforme lo instado por el Acuerdo 06 de 2014 del AGN, dentro de los resultados de la revisión se destaca que:

- Los planes revisados cuentan con introducción, objetivos, alcance, metodología, actividades proyectadas en armonía con los programas de conservación preventiva del SIC, así como actividades específicas, recursos humanos, técnicos, logísticos, financieros, responsables y cronogramas.
- Para el caso del Plan de Conservación Documental, no se evidenció de manera clara la identificación de riesgos de este ni aspectos relacionados con su gestión.
- No se identificó que los planes evaluados hagan referencia específica al presupuesto y medios de financiamiento necesarios para su ejecución.

Con base en lo expuesto en los dos (2) últimos puntos, se **recomienda** estudiar la pertinencia de incluir controles que permitan garantizar que para la actualización del SIC se incluyan estos aspectos, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la norma.

6.6 Política de Gestión Documental

Con el propósito de verificar que la UFR estuviese dando cumplimiento a lo regulado en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 que insta que las entidades deben formular una política de gestión de documentos, se verificó la información suministrada por el auditado, incluida la denominada *Política Gestión Documental* Código GI-PL-005 versión No. 1 del 16 de junio de 2022.

Con relación a la fecha de emisión de la política y teniendo en cuenta que la auditoría correspondió a la verificación de la gestión efectuada en el periodo comprendido entre julio de 2021 a mayo de 2022, se consultó con el auditado si previo a la emisión de la política en junio de 2022 la Entidad no contaba con un instrumento que garantizara el acatamiento de la norma, por lo que la URF manifestó que a lo largo de la vigencia 2022 se han adelantado revisiones a diferentes lineamientos e instrumentos que reglamentan la gestión documental y en el desarrollo del ejercicio se identificó la necesidad de formular la política de gestión documental, que si bien se había adoptado a modo de declaración en el PGD aprobado en 2018, con el fin cumplir con lo previsto en el Decreto 1080 de 2015, se emitió el documento citado previamente.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

De acuerdo con lo expuesto, se realizó la revisión de la Política de Gestión Documental Versión No. 1, por lo que a continuación, se presentan los resultados de la revisión:

- No se evidenció que el marco conceptual esté formulado de manera clara, para la gestión de la información física y electrónica, exponiendo la recopilación y exposición de conceptos fundamentales para el desarrollo de la política. ²
- No se observó que se haga referencia al conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Se identificó que la política describe la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte.
- Se verificó que el documento hace referencia al programa de Gestión de Información y Documentos.
- Se evaluó que se incluyeron aspectos relacionados con la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de Tecnología, la Oficina de Archivo, la Oficina de Planeación y los productores de la información

Examinado el documento, se **recomienda** estudiar la pertinencia de efectuar los ajustes a lugar que garanticen que el lineamiento contempla los componentes establecidos por la norma para su formulación y adopción. A su vez, se **recomienda** evaluar la viabilidad de que la política sea formalizada y socializada en la instancia de decisión en materia de gestión documental al interior de la URF.

6.7 Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 se revisó que la URF contara con los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental, evidenciando que:

- Existe el Cuadro de Clasificación Documental, no obstante, el documento no relaciona código, fecha y versión del instrumento.
- La URF tiene cuatro (4) TRD con base en la estructura de la Entidad, las cuales fueron convalidadas por el AGN.
- Se tiene documentado el PGD que en términos generales, cumple con los requisitos establecidos en la norma para su formulación
- Se tiene adoptado el Plan Estratégico de Gestión Documental – PINAR 2018 -2022
- La Entidad posee un Inventario Documental Código Apo.1.4.Fr.3 de fecha 29 de septiembre de 2017, versión No. 5 que relaciona cuatrocientos dieciocho (418) ítems.

² De acuerdo con el documento "Como elaborar un Marco Conceptual" del Programa de Apoyo a la Comunicación Académica, de la Pontificia Universidad Católica de Chile, un marco conceptual es una sección de un texto que detalla los modelos teóricos, conceptos, argumentos e ideas que se han desarrollado en relación con un tema. El marco conceptual se orienta en general a definir este objeto, describir sus características y explicar posibles procesos asociados a él.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

- En el marco de la operación por procesos que desarrolla la Entidad, se observó que dentro de documentos tales caracterizaciones de procesos y procedimientos se documentan aspectos como flujos documentales y descripción de funciones de las unidades administrativas de la URF.
- Con relación al Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales y las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, se observó con base en la revisión del plan de Acción 2022 de la Entidad y los documentos suministrados, así como lo confirmado con el auditado que se está adelantado su formulación, motivo por el cual los documentos no cuentan con atributos de calidad tales como código, versión y fecha de aprobación.

Por lo anterior, se **recomienda** que al término de la actividad de documentación de los instrumentos citados previamente, se contemple la pertinencia de que sean formalizados y socializados en el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

6.8 Sistema de Gestión Documental

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.6.1 del Decreto 1080 de 2015, se identificó que el Sistema de Gestión Documental empleado por la URF corresponde al Sistema Integrado Electrónico Documental (SIED) el cual es un software del MHCP utilizado por la Entidad en lo concerniente al módulo de radicación y organización; frente a la herramienta manejada como repositorio de Información Documental con base en lo manifestado por el auditado, se evidenció que se están adelantando las acciones tendientes a adoptar SharePoint.

6.9 Instrumentos de Gestión de la Información Pública

En el marco de la verificación del cumplimiento de la política de Gestión Documental, se realizó la revisión de los instrumentos de Gestión de la Información Pública de que trata el Artículo 35 del Decreto 103 de 2015, a saber: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental, por lo que con base en los resultados de la verificación, se **recomienda** que en la ejecución del Plan de Acción 2022 de la URF en donde se proyectó la actualización de citados instrumentos, se garantice la aplicación de controles, con el fin de verificar que cuenten con la totalidad de requisitos exigidos por la norma para cada uno.

Lo anterior, teniendo en cuenta que se evidenció la existencia de documentos sin la totalidad de la información y/o que dentro de los diferentes campos se requiere especificar o complementar datos relevantes, tal es el caso del Índice de Información Clasificada y Reservada, que en el fundamento jurídico de la excepción no registra información, aspecto que impacta el propósito por el cual se deben tener estas herramientas.

7. Gestión del riesgo

Teniendo en cuenta que para el proceso de Gestión de la Información de la URF el cual en desarrollo de su propósito realiza actividades de cara a cumplir la política de Gestión Documental, se tienen identificados los riesgos: **Ocultar, desaparecer o modificar la información o documentación* **Desorganización del Fondo Documental* y **Dificultad para establecer la ubicación de los documentos*, de conformidad con el objetivo y alcance del aseguramiento no se identificó la materialización de estos en el periodo objeto de revisión.

	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Código:	CE-FT-004
		Versión:	2
		Fecha:	11/11/2021

8. Aspectos positivos, observaciones y oportunidades de mejora

8.1 Aspectos positivos

en el periodo evaluado la URF en aplicación de los principios de Autocontrol y Autoregulación, adelantó actividades de cara a documentar y/o actualizar instrumentos de gestión documental, con base en lo regulado por el marco normativo aplicable a la política de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Documental y el MIPG.

8.2 Observaciones

A partir de lo observado a lo largo de la aplicación de pruebas de auditoría empleadas para verificar el cumplimiento de la política de Gestión Documental, no se identificaron observaciones que requieran la programación de acciones en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral SMGI.

8.3 Oportunidades de mejora

Como resultado de la evaluación realizada se identificaron las siguientes oportunidades de mejora:

- Documentos sin atributos de calidad tales como responsables y fechas de elaboración, códigos, versiones.
- Instrumentos de gestión documental sin la totalidad de requisitos establecidos en la norma y/o que requieren fortalecerse en su formulación.

9. Conclusiones

Realizada la auditoría al cumplimiento de la política de Gestión y Desempeño Institucional de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación Y Gestión MIPG, se concluye que en el periodo comprendido entre julio de 2021 a mayo de 2022 la URF realizó las acciones tendientes a acatar las disposiciones contenidas en el marco normativo que regula citada política, por lo que la Oficina de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público invita a que se adopten todas las recomendaciones emitidas a lo largo de este informe de resultados, con el propósito de consolidar la gestión documental de la Entidad.

Notas: Las observaciones y recomendaciones presentadas por la Oficina de Control Interno en sus informes tienen como fin último la mejora de los procesos o aspectos respectivos, por lo que se espera sean consideradas por los responsables, como una herramienta que contribuye en la realización de los ajustes, correcciones o mejoras a que haya lugar de manera oportuna, y prevía a posibles pronunciamientos de parte de organismos externos de control.

Los procedimientos de revisión se realizaron sobre unas muestras evaluadas, por lo cual, en el momento de las verificaciones indicadas, se recomienda considerar la revisión de los posibles efectos sobre el total del universo.

10. Elaboración del informe

Nombre del auditor:	Angélica María Pava Riveros
----------------------------	-----------------------------