



1. Fecha: Enero 2021

2. Dependencia a evaluar: Grupo de Gestión Documental - GGD

3. Objetivos Institucionales relacionados con la dependencia:

Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador.

4. PRODUCTO SGI

5. MEDICIÓN DE PRODUCTOS

5.1. Avance producto SGI (%)

5.2. Análisis de Resultados

Administración electrónica de documentos fortalecido

100

El producto se gestionó mediante las siguientes actividades:

1. Actualizar la documentación asociada para la gestión de archivos digitales

- Se actualizó la guía tutorial de Orfeo, incluyendo los nuevos trámites y mejoras asociadas al sistema.
- Se actualizó el programa de reprografía con el fin de fijar los lineamientos necesarios para normalizar y controlar el proceso de digitalización.
- Se elaboró la propuesta del programa de gestión de documentos electrónicos, el cual contiene las especificaciones para el diseño, implementación, aplicación y seguimiento de las estrategias y acciones orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico.

El debido soporte de la gestión se encuentra en la ruta de red:

\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\JULIO\ACTUALIZACION_DOCUMENTOS_ARCHIVOS_DIGITALES

Archivos:

2020-05-18_Guia_tutorial_orfeo_gestion_documental

2020-05-12_Programa_reprografia_v3

2020-03-31_Programa_documentos_electronicos

2020-11-03_Programa_reprografia_v

2. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión Documental

A lo largo de la vigencia, se realizaron 29 reuniones de seguimiento para socializar los avances, observaciones e incidencias de las validaciones al módulo de ventanilla única, resultado de la presentación de 19 informes que listan dichos hallazgos. Además, se adelantaron otras reuniones con el fin de definir aspectos generales relacionados con la implementación del sistema.

El debido soporte de la gestión se encuentra en la ruta de red:
\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\JULIO\SEGUIMIENTO_SGDEA

Archivos:

2020-05-20_Comicado_20202060162551
2020-05-20_Plan_trabajo_anexo_comunicado
2020-06-08_Registro_reunion_seguimiento_convenio_oei
2020-06-10_Registro_reunion_presentacion_workflow
2020-06-12_Seguimiento_sgdea
2020-06-19_Registro_reunion_seguimiento
2020-06-23_Incidencias
2020-06-30_Observaciones_incidencias
2020-06-30_Registro_reunion_seguimiento
2020-07-01_Observaciones_incidencias
2020-07-03_Registro_reunion_seguimiento
2020-07-06_Observaciones_incidencias
2020-07-07_Observaciones_incidencias
2020-07-08_Observaciones_incidencias
2020-07-10_Registro_reunion_seguimiento
2020-07-13_Observaciones_incidencias
2020-07-14_Observaciones_incidencias
2020-07-16_Observaciones_incidencias
2020-07-17_Observaciones_incidencias
2020-07-17_Registro_reunion_seguimiento
2020-07-21_Observaciones_incidencias
2020-07-22_Observaciones_incidencias
2020-07-28_Observaciones_incidencias
2020-07-29_Observaciones_incidencias
2020-07-30_Observaciones_incidencias
2020-12-22_Informes_validaciones
2020-12-22_Observaciones_incidencias_modulo_archivo
2020-12-22_Registros_reunion

3. Socializar la digitalización de la información trasferida con las oficinas productoras

Se efectuaron las entregas de la información digitalizada, la cual es solicitada para consulta y respuestas a requerimientos por parte de las dependencias, dicha información se encuentra en custodia en el archivo central. Se efectuó el envío de 254 consultas de manera digital.

El debido soporte de la gestión se encuentra en las rutas de red:
<\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\JULIO\DIGITALIZACION>

<\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\DICIEMBRE\DIGITALIZACION>

Archivos:

2020-01-02_Socializacion_prestamo_informacion_digitalizada
2020-12-22_Consultas_informacion_digitalizada

Desarrollo de la cultura archivística adelantada	100	<p>El producto se gestionó mediante las siguientes actividades:</p> <p>1. Asesorar sobre el aplicativo de correspondencia</p> <p>En la vigencia, el GGD realizó 44 asesorías sobre el aplicativo de correspondencia a servidores y contratistas de la Entidad</p> <p>El debido soporte de la gestión se encuentra en las rutas de red:</p> <p>\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\CIAS\JUNIO</p> <p>Archivo: 2020-06-03_Asesorias_orfeo</p> <p>\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\CIAS\DICIEMBRE\ASESORIAS_ORFEO</p> <p>Archivo: 2020-12-22_Registros_reunion_asesorias_orfeo</p> <p>2. Asesorar sobre la administración de archivo en Función Pública</p> <p>En el transcurso de la vigencia, el GGD realizaron 74 asesorías a diferentes dependencias sobre administración, manejo y organización de archivos físicos y electrónicos, así como temas relacionados con gestión documental a servidores y contratistas de la Entidad.</p> <p>El debido soporte de la gestión se encuentra en la ruta de red:</p> <p>\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\CIAS</p> <p>Archivos: 2020-05-15_Registro_reuniones_internas_documento_electronico 2020-12-22_Registros_reunion_asesorias_administracion_archivos 2020-05-15_Registro_reuniones_internas_documento_electronico 2020-12-22_Registros_reunion_asesorias_administracion_archivos</p>
--	-----	---

<p>Planeación estratégica de la gestión documental y administración de archivos implementada</p>	<p>100</p>	<p>1. Actualizar y publicar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p> <p>Se actualizó y publicó el PINAR. El cual fue aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Al respecto, se evidencia en la página web de Función Pública el plan mencionado y la respectiva acta donde consta la aprobación (ACTA No.001–2020, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del 29 de enero de 2020).</p> <p>Link: https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental</p> <p>2. Actualizar y publicar Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>Se actualizó y publicó el PGD. El cual fue aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Al respecto, se evidencia en página web de Función Pública el programa mencionado y la respectiva acta donde consta la aprobación (ACTA No.001–2020, Comité de Gestión y Desempeño Institucional, del 29 de enero de 2020).</p> <p>Link: https://www.funcionpublica.gov.co/gestion-documental</p> <p>3. Adelantar la centralización de los archivos de gestión al archivo central, de al menos 10 grupos de trabajo de la entidad</p> <p>En el transcurso el año el GGD recibió los archivos de gestión de 4 dependencias de la Entidad. De acuerdo al proceso de actualización de las TRD de la Entidad, y debido a los cambios del manejo de soporte físico a electrónico, la información de todas las dependencias se está almacenando en las carpetas definidas para cada una en el servidor de yaksa, donde se está centralizando para su posterior transferencia.</p> <p>Rutas soportes:</p> <p>\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\JULIO\TRANSFERENCIAS_ARCHIVO_CENTRAL</p> <p>Archivos: 2020-02-26_Formato_unico_inventario_gestion_documental 2020-02-26_Transferencia_documental_dgc 2020-03-09_Transferencia_documental_dgc 2020-03-06_Transferencia_recibida_ggc 2020-03-09_Formato_unico_inventario_gestion_contractual 2020-02-11_Archivo_gestion_ggd 2020-02-11_Transferencia_documental 2020-02-12_Formato_unico_inventario_gestion_documental_transferencia 2020-02-12_Transferencia_grupo_gestion_humana 2020-03-03_Observaciones_transferencia_recibida</p> <p>\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS\DICIEMBRE\CENTRALIZACION_ARCHIVOS_GESTION</p> <p>Archivos: 2020-07-22_Acta_comite 2020-07-22_Consolidado_tablas_retencion_documental_2020</p> <p>4. Realizar diagnóstico documental</p> <p>En el mes de febrero, el GGD generó el Diagnóstico documental teniendo en cuenta los archivos de gestión de la Entidad. Este Diagnóstico es la pieza fundamental para la formulación de actividades dentro de los instrumentos</p>
--	------------	--

archivísticos como, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD. Se evidencia documento del mismo en la ruta: <\\yaksa12006GGD\2020\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES\SGI\PLANEACION>

Archivo:
2020-01-30_Diagnostico_archivos_gestion

5. Reportar los avances del PINAR

Para el desarrollo de esta actividad se gestionaron entre otras las siguientes tareas en lo corrido del año:

- Actualización del Diagnóstico Documental teniendo en cuenta los archivos de gestión.
- Entrega del módulo de ventanilla única y módulo de archivo por parte de la OEI (Organización de Estados Iberoamericanos), con el fin de adelantar pruebas en el servidor del proveedor.
- Generación del listado de información a eliminar.
- Ejecución de las pruebas del módulo de ventanilla única.
- Realización de asesorías sobre documentos de archivo físicos y electrónicos, como también asesorías en el aplicativo ORFEO.
- Realización de 35 reuniones de seguimiento y Comités Operativos para socializar los avances, observaciones e incidencias de las validaciones al módulo de ventanilla única y archivo.
- Ejecución de 28 asesorías sobre documentos de archivos físicos y electrónicos y gestión documental.
- Ejecución de 42 capacitaciones y asesorías en el aplicativo ORFEO.
- Se adelantó el proceso de eliminación documental de 726 unidades documentales, y se suscribió y publicó el acta respectiva.
-

El debido soporte de la gestión se encuentra en la ruta de red:

<\\yaksa12006GGD\2020\DOCUMENTOS APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIAS>

Archivos:

2020-01-30_Diagnostico_archivos_gestion
2020-02-19_Comunicacion_oei
2020-03-30_Eliminacion_documental
2020-06-03_Asesorias_orfeo
2020-05-15_Registro_reuniones_internas_documento_electronico
2020-06-03_Solicitud_informacion
2020-06-16_Propuesta_inventario Eliminacion
2020-07-01_Observaciones_incidencias_ventanilla
2020-07-03_Registros_reunion_sistema_gestion_documental
2020-08-12_Informe_consolidado_validaciones_ventanilla
2020-08-14_Observaciones_incidencias_archivo
2020-08-26_Informe_consolidado_validaciones_archivo
2020-07-07_Registros_reunion_lineamientos_gestion_documental
2020-07-01_Registros_reunion_asesorias_orfeo
2020-07-22_Acta_comite_institucional_gestion
2020-12-22_Observaciones_incidencias_modulo_archivo
2020-12-22 Informes_validaciones, 2020-12-22_Registros_reunion
2020-12-22_Registros_reunion_asesorias_administracion_archivos
2020-12-22_Registros_reunion_asesorias_orfeo
2020-11-24_Acta_eliminacion_documental

Procesos de gestión documental aplicados (TVD y TRD)	100	<p>1. Adelantar el trámite de aprobación del listado de la información a eliminar por el comité de desarrollo institucional</p> <p>En el mes de junio, se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación un espacio en la agenda del Comité de Gestión y Desempeño Institucional, para presentar y solicitar aprobación del listado. Finalmente, se aprobó la eliminación documental en el Comité celebrado el 22 de julio de 2020 (Archivo: 2020-07-22_Acta_sesion_002_comite_institucional).</p> <p>Ruta evidencia: \\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIA\SIAS\JUNIO</p> <p>Archivo: 2020-06-03_Solicitud_informacion 2020-07-22_Acta_sesion_002_comite_institucional</p> <p>2. Eliminar información física</p> <p>El GGD realizó el alistamiento físico de 726 carpetas a eliminar, las cuales fueron entregadas y trasladadas a la Asociación de Recicladores de Bogotá en el marco del Convenio No. 211 de 2019, en donde se surtió un proceso de separación de materiales y posterior destrucción, bajo el acompañamiento del Ingeniero Ambiental delegado por el Grupo de Gestión Administrativa y algunos servidores del GGD.</p> <p>Ruta evidencia: \\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIA\SIAS\NOVIEMBRE</p> <p>Archivos: 2020-07-27_Inventario_eliminacion_documental_2020 2020-10-28_Series_subseries_eliminacion_anexo_acta 2020-11-24_Acta_eliminacion_documental</p> <p>3. Generar listado de información a eliminar según TRD y TVD</p> <p>Se generó listado, en el cual se relacionan los expedientes que por su tiempo de conservación de deben eliminar. Se evidencia en el documento “2020-03-30_Eliminacion_documental” en la ruta: \\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\PLANEACION.</p> <p>4. Publicar actas de aprobación del listado de información eliminada</p> <p>Se adelantó el proceso de eliminación documental de 726 unidades documentales, y se suscribió y publicó en la página Web de Función Pública el acta respectiva, así como el inventario documental.</p> <p>Link: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/0/2020-07-27_Inventario_eliminacion_documental_2020.pdf/ad4083a2-6c94-dbd-fbfc6-539a2c2396a5?t=1602802938426</p> <p>Ruta de red: \\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIA\SIAS\DICIEMBRE\ELIMINACION_DOCUMENTAL</p> <p>Archivos: 2020-07-27_Inventario_eliminacion_documental_2020</p>
--	-----	--

2020-11-24_Acta Eliminación Documental_f

5. Publicar en la página web el listado de la información a eliminar

Se realizó la publicación en la página web del inventario de información a eliminar, de acuerdo con la aprobación dada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante Acta No 3 del 22 de julio de 2020.

Dicha publicación se evidencia en el link:

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506995/Acta-eliminacion-2020.pdf/18304d23-db6a-67ca-e426-ab7d87036dd0?t=1596667954844>

6. Recuperar y clasificar la información a eliminar

Se identificó y se clasificó la información para ser eliminada luego de la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

Ruta:

\\yaksa\12006GGD\2020\DOCUMENTOS_APOYO\REPORTES\SGI\EVIDENCIA\CIASIMAYO

Archivo:

2020-05-30_Eliminacion_documental

6. Evaluación de la Oficina de Control Interno a los compromisos de la dependencia:

Indicadores

Se evidenció el cumplimiento de las metas programadas para cada uno de los productos del Plan de Acción vigencia 2020, establecidos para el Grupo de Gestión Documental. Respecto a la gestión de indicadores de la dependencia, se efectuó el monitoreo al avance de las actividades, a través de la medición de los siguientes indicadores:

Gestión del servicio: Periodicidad semestral. Variables: PQRSD_asignadas y Servicios_archivo. Durante la vigencia se efectuaron dos (2) mediciones semestrales (Junio y Diciembre), ambas con resultado del cumplimiento de la meta del 100% sobresaliente. Se evidencia además el debido registro en el SGI y la pertinencia de los soportes de la gestión efectuada.

Oportunidad en la Administración Documental: Periodicidad semestral. Variables: Inventarios_documentales, Instrumentos_archivisticos, Asesorias_administracion_archivo e Inventarios_documentales. Durante la vigencia se efectuaron dos (2) mediciones semestrales (Junio y Diciembre). En la medición de junio se dio un cumplimiento satisfactorio, **mientras en la medición de diciembre el cumplimiento de la meta fue inaceptable con un 10, 25%**. Se evidencia además el debido registro en el SGI y la pertinencia de los soportes de la gestión efectuada.

Riesgos: El proceso Direccionamiento estratégico, definió en el mapa de riesgos de la vigencia 2020, los siguientes bajo la responsabilidad de la Dirección General:

Riesgo	Causa	Acción de control	fecha inicio	Fecha fin	Reporte avances SGI
Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad	Ausencia de controles para el manejo de la información.	El responsable de la actividad cada vez que se requiera realizar entrega y recibo de información a través del diligenciamiento de formatos En caso de encontrar inconsistencias en el formato se valida y corrige inmediatamente. Se tiene como evidencia formatos diligenciados.	1-01	31-12	Se aporta como evidencia los formatos diligenciados de correspondencia recibida y enviada. <u>No se evidencia reporte del mes de noviembre</u>
	Falta de capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada	El responsable de la actividad semestralmente con el fin de socializar los procedimientos, realizará capacitación a cada uno de sus colaboradores. En caso de ingresar personal nuevo se realiza acompañamiento. Se tiene como evidencia las actas de reunión.			Se aporta como evidencia los formatos diligenciados de correspondencia recibida y enviada. <u>El avance registrado no refleja la gestión especificada en la acción de control, no pudiéndose evidenciar las actas de reunión de las capacitaciones o acompañamientos</u> <u>No se evidencia reporte del mes de noviembre</u>
	Inadecuada aplicación de los procedimientos	El responsable de la actividad cada vez que se requiera realizar entrega y recibo de información a través del diligenciamiento de formatos En caso de encontrar inconsistencias en el formato se valida y corrige inmediatamente. Se tiene como evidencia formatos diligenciados.			Se aporta como evidencia los formatos diligenciados de correspondencia recibida y enviada. <u>No se evidencia reporte del mes de noviembre</u>

7. Recomendaciones de mejoramiento de la Oficina de Control Interno:

1. Para los próximos ejercicios de planeación, se revise la metodología o el recurso para definir las metas de los indicadores en el SGI, específicamente para el indicador *“Oportunidad en la Administración Documental”*, en el cual como lo pudo evidenciar la Oficina de Control Interno, solo se pudo cumplir la meta establecida para el primer semestre de la vigencia 2020.
2. Con el fin de fortalecer la trazabilidad de la gestión efectuada en el tratamiento de los riesgos de la dependencia, se sugiere que en el SGI a futuro:
 - Se registre oportunamente el avance de las acciones de control, definidas en el mapa de riesgos. Lo anterior, en razón a que para el riesgo *“Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad”*, en todas sus causas, no se evidenció el reporte de avance para el mes de noviembre.
 - Se registre el avance y sus respectivas evidencias acorde con la acción de control especificada para el riesgo. Esto debido a que en el riesgo *“Manejo inadecuado de la documentación e información producida y recibida por la entidad”* causa *“Falta de capacitación e instrucciones al personal para ejecutar la labor asignada”*, no se está reflejando en el avance la gestión y sus soportes acorde con la acción de control.
3. La Oficina de Control Interno pudo observar el oportuno registro de avances en el aplicativo SGI, que evidencian el cumplimiento de las metas propuestas para la vigencia 2020, en todos los productos especificados en la planeación institucional. Se recomienda continuar la dinámica de coordinación, gestión y autocontrol implementada para la ejecución de los productos y metas propuestas para la vigencia 2021.

8. Firmas:

JUAN MAURICIO CORNEJO RODRÍGUEZ
Auditor (es)

LUZ STELLA PATIÑO JURADO
Jefe Oficina de Control Interno