

 Función Pública INFORME DE EVALUACIÓN POR DEPENDENCIAS GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - GGD				
En cumplimiento de lo establecido en el siguiente marco normativo: - Artículo 39 de la Ley 909 de 2004; - Artículos 2.2.8.1.3 y 2.2.13.1.5 del Decreto 1083 de 2015; - Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor de Gobierno; - Acuerdo CNSC 6176 de 2018, la Oficina de Control Interno adelantó la evaluación por dependencias correspondiente a la vigencia evaluada, proceso que consiste en la verificación y análisis integral de la gestión desarrollada por la dependencia, a partir de la revisión de la información y soportes institucionales relacionados con: - Plan de Acción. - Mapa de riesgo. - Indicadores - Plan de mejoramiento. Este ejercicio permite validar de las acciones implementadas para el logro de los objetivos y el fortalecimiento del desempeño institucional.				
ESTADO PLAN DE ACCIÓN				
OBJETIVO INSTITUCIONAL: 1. Consolidar una gestión pública moderna, eficiente, transparente. focalizada y participativa al servicio de los ciudadanos.				
ENTREGABLE	PROGRAMADO	EJECUTADO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	EVIDENCIA
Actualización del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Secretaría General y los Grupos de Gestión adscritos	100%	100%	Se evidenció el reporte trimestral del avance del entregable en el Sistema Integrado de Gestión (SIG). No obstante, al verificar la implementación de las actividades en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión (SIPG), se identificaron inconsistencias en la actualización y estandarización de la documentación del proceso. Para validar el cumplimiento de la actividad, se realizó la verificación en el SIPG, identificando: (i) Caracterización del proceso actualizada (versión 6 – febrero de 2025); (ii) Procedimientos de administración de archivo (versión 10 del 08/04/2021) y de correspondencia (versión 11 del 17/03/2021), los cuales no se encuentran en el formato vigente y presentan más de cuatro años sin actualización; (iii) Guías actualizadas durante la vigencia 2025, asociadas a organización de archivos, elaboración y actualización documental, documentos especiales y valoración documental y Lineamientos en materia de documentos electrónicos y firma digital, algunos con versiones anteriores (2019 y 2021) iv) Asimismo, se evidenció que el grupo tiene 17 formatos (uno (1) tienen fecha de actualización de 2024 y dieciséis (16) tiene fecha de actualización de 2025) Adicionalmente, se evidenció seguimiento a los componentes de riesgos e indicadores en el Sistema Integrado de Gestión. En consecuencia, aunque el entregable registra un 100% de ejecución, no se considera cumplido de manera integral, debido a debilidades en la actualización, estandarización y vigencia de los documentos del proceso.	"\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\2025-01-07_Primer_semestre.zip" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\2025-07-01_Segundo_semestre.zip" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Ter cer trimestre\Entregables_SG" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cua rto trimestre\Entregables_SG" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\DOCUMENTO DE APOYO\SGI\RIESGOS" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\DOCUMENTO DE APOYO\SGI\INDICADORES" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUIMIENTO_INDICA DORES_SGI"

ENTREGABLE	PROGRAMADO	EJECUTADO	ANÁLISIS DE RESULTADOS	EVIDENCIA
Plan Institucional de Archivo - PINAR monitoreado	100%	100%	Se evidenció el cumplimiento de las actividades programadas para la ejecución de los proyectos asociados a la actualización y elaboración de documentos archivísticos, así: (i) PRO10 – Prestación de servicios archivísticos; (ii) PRO11 – Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo; (iii) PRO2 – Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental, con reportes de avance en marzo, junio, septiembre y diciembre; (iv) PRO3 – Diagnóstico de la infraestructura del archivo central; (v) PRO4 – Fortalecimiento de las competencias en gestión documental; (vi) PRO5 – Conformación de expedientes auténticos e íntegros; (vii) PRO6 – Convalidación de la actualización de las TRD; (viii) PRO7 – Aplicación de reglas de disposición final; (ix) PRO8 – Transferencias documentales; (x) PRO9 – Reorganización del archivo central; (xi) PRO1 – Actualización y elaboración de documentos archivísticos. Se evidenció reporte de avances trimestrales (marzo, junio, septiembre y diciembre), y los soportes documentales revisados permiten validar la ejecución de las actividades programadas, sin evidenciarse observaciones relevantes.	"\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\2025-01-07_Primer_semestre.zip" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\2025-07-01_Segundo_semestre.zip" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro1" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro2" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro3" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro4" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro5" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro6" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro7" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro8" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro9" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro10" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro11" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Tercer trimestre\Pro12" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro1" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro2" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro3" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro4" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro5" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro6" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro7" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro8" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro9" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro10" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro11" "\\yaksa.dafp.local\12006GGD\2025\TRD\INFORMES\SEGUMIENTO_SGI\Cuarto trimestre\Pro12"
ESTADO RIESGOS				
Consultado el reporte de riesgos en el Sistema Integrado de Gestión (SGI), se evidencia que el Grupo de Gestión Documental tiene responsabilidad directa sobre dos (2) riesgos, para los cuales se realizó seguimiento parcial de controles durante la vigencia: El Riesgo 020 (Seguridad Digital) presenta reportes en los meses de junio y diciembre, evidenciando baja periodicidad en el seguimiento frente a lo esperado. El Riesgo 064 (Ejecución y administración de procesos) presenta reportes en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, con cumplimiento parcial en la periodicidad del monitoreo. Adicionalmente, el grupo participa como corresponsable en el Riesgo 115 (fuga del conocimiento), para el cual se evidenció reporte de avances en los meses de julio, septiembre y noviembre.				
ESTADO INDICADORES				
Se evidenció que el Grupo de Gestión Documental tiene responsabilidad directa sobre dos (2) indicadores de gestión, para los cuales se realizó seguimiento semestral en el Sistema Integrado de Gestión (SGI), así: - Gestión del servicio, medido a través de la relación entre PQRSD asignadas y servicios de archivo, con seguimiento semestral registrado. - Oportunidad en la administración documental, medido mediante inventarios documentales, asesorías en administración de archivo e instrumentos archivísticos, con seguimiento semestral registrado.				

ESTADO PLAN DE MEJORAMIENTO

Se evidenció que el Grupo de Gestión Documental tiene responsabilidad directa sobre diecinueve (19) hallazgos, de los cuales:

Tres (3) hallazgos (571, 614 y 631) se encuentran en estado abierto.

Dieciséis (16) hallazgos (635 a 650) fueron identificados el 18/11/2025, en el marco de la auditoría de gestión, encontrándose en proceso de implementación de acciones.

Adicionalmente, se identifican dos (2) hallazgos compartidos (521 y 576), respecto de los cuales el grupo no tiene responsabilidad directa; el hallazgo 576 fue cerrado en la vigencia 2025.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. El Grupo de Gestión Documental presenta cumplimiento formal de los entregables del Plan de Acción, con ejecución de actividades y soporte documental suficiente; no obstante, se evidencian brechas en la actualización y estandarización de la documentación del proceso.
2. Se recomienda actualizar y armonizar integralmente la documentación del proceso en el SIPG, asegurando su alineación con los formatos vigentes y la normativa aplicable.
3. El volumen de hallazgos derivados de auditoría refleja la necesidad de fortalecer los controles del proceso.

Elaboró: Lina Lucia Gómez Gómez

Revisó - Aprobó: Jorge Iván De Castro