



Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20231020206373**
20231020206373
Fecha: **27-12-2023**

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: **CAROLINA BARBANTI MANSILLA**
Presidente (e)
GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRÁN
Vicepresidente de Gestión Corporativa

DE: **GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de auditoría Gestión documental de la ANI, bajo el marco del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

Respetados doctores:

La Oficina de Control Interno, en los meses de noviembre y diciembre de 2023, realizó auditoría al proceso de gestión documental de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

Las conclusiones y recomendaciones se describen en el capítulo 7 del informe que se anexa a la presente comunicación, con el fin que se coordinen las acciones tendientes a la atención de las recomendaciones realizadas.

Cordial saludo,

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO.
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos:

cc: 1) GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE) Vicepresidencia de Gestion Corporativa BOGOTA D.C. -2) NELCY JENITH MALDONADO BALLEEN Coord GIT GIT Administrativa y Financiera BOGOTA D.C. -3) CARMEN JANNETH RODRIGUEZ MORA Area De Archivo Y Correspondencia BOGOTA D.C.

Proyectó:

VoBo: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO (JEFE)

Nro Rad Padre:

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151



Documento firmado digitalmente



Nro Borrador: 20231020079866
GADF-F-010

Para contestar cite:
Radicado ANI No.: **20231020206373**
20231020206373
Fecha: **27-12-2023**

Agencia Nacional de Infraestructura

Dirección: Calle 24A # 59 - 42, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 484 88 60

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 410151

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBI
2023.12.27 19:17:25

Firmado Digitalmente

CN=GLORIA MARGOTH CABRERA RUI
C=CO
O=AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTR
E=gcabrera@ani.gov.co

Llave Pública

RSAs/2048 bits
Agencia Nacional de
Infraestructura

INFORME DE AUDITORÍA

**Gestión documental de la ANI, bajo el marco del
Modelo de Gestión Documental y Administración de
Archivos -MGDA**

**OFICINA DE
CONTROL INTERNO**



**2023
DICIEMBRE**

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL	2
4. METODOLOGÍA.....	3
5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	5
5.1 Plan de mejoramiento Institucional – PMI con corte a 31 de octubre de 2023	5
5.2 Plan de mejoramiento por Procesos, con corte a 31 de octubre de 2023:.....	5
6. DESARROLLO DEL INFORME	5
6.1 CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS COMPONENTES.....	6
7. CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES	37
Recomendaciones	39

1. OBJETIVO

Evaluar y verificar el nivel de cumplimiento del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo – MGDA, en la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

2. ALCANCE

Comprende los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN a través del Modelo de Gestión Documental y Administración del Archivo y los lineamientos internos establecidos en materia de la gestión documental y administración de archivos, durante la vigencia de 2022 y lo corrido de 2023.

3. MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL

La verificación realizada tuvo como fundamento la normatividad legal vigente y en especial las siguientes:

- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 269, por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 del 06/03/2014, Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
- Decreto 1080 del 26/05/2015, Art. 2,8,2,11 y siguientes, transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
- Ley 1409 de 2010, reglamenta la profesión archivística para actividades relacionadas con la organización de archivos.
- Res. 20214090003995 del 12/03/2021, Por la cual se adopta el Reglamento de la Gestión Documental en la Agencia Nacional de Infraestructura.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manual del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo.
- Plan Institucional de Archivos- PINAR.
- Guías, instructivos y manuales que establezca el Archivo General de la Nación para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo y sobre Gobierno digital.
- Normas técnicas colombianas relacionadas con la gestión documental física y electrónica.

4. METODOLOGÍA

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno es la usualmente aceptada para la elaboración de este tipo de informes de acuerdo con las normas de auditoría, para lo cual se hizo necesario efectuar las fases de auditoría de planeación y ejecución del trabajo, que incluyó reuniones virtuales, solicitud de información mediante correos electrónicos dirigidos a la funcionaria asignada por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa¹, que en la actualidad interviene en el proceso objeto de esta auditoría. Por consiguiente, se realizaron las siguientes actividades², así:

Fase de planeación de la auditoría

Atendiendo el objetivo general establecido en la presente auditoría, se desarrollaron actividades de análisis de información relacionada con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA, los lineamientos internos establecidos en la Entidad y la información publicada en la página Web de la entidad.

Para lo anterior, se elaboró una lista de chequeo que contenía los lineamientos del MGDA, la cual estaba conformada por veintiocho (28) preguntas, que tenían como fin analizar los criterios de cumplimiento que el MGDA señala para evaluar cada uno de los cinco (5) componentes que integran el Modelo. El citado documento fue enviado el 19/11/2023, fue diligenciado por la funcionaria asignada en archivo y correspondencia y remitido por correo electrónico el 06/12/2023.

Con las anteriores herramientas citadas, se determinó el nivel de avance en la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, en la Agencia.

Fase de ejecución de la auditoría

- Notificación de la Auditoría: El 16 de noviembre de 2023, mediante correo electrónico dirigido al vicepresidente de Gestión Corporativa, se informó el inicio de la presente auditoría y se adjuntó un cuestionario denominado LINEAMIENTOS MGDA, el cual se encontraba conformado por veintiocho (28) preguntas, a fin de analizar los criterios de cumplimiento que el MGDA, señala para evaluar cada uno de los componentes que integran el Modelo. El citado documento fue tramitado por la funcionaria asignada en archivo y correspondencia y recibido oportunamente por correo electrónico el 06/12/2023.
- Apertura de la Auditoría: El 23/11/2023, se procede a remitir mediante correo electrónico a la funcionaria asignada el plan de auditoría y se levantó acta.

¹ El 20 de noviembre de 2023, mediante correo electrónico dirigido a la jefatura (E) de Control Interno, se delegó la funcionaria (Experto G3-06) G.I.T. Administrativo y Financiero, para la atención de la auditoría.

² Los soportes de las actividades señaladas hacen parte de los papeles de trabajo de la presente auditoría, los cuales pueden ser objetos de consulta en la Oficina de Control Interno.

- El 27 de noviembre de 2023, se remitió el acta de apertura de la auditoría.
- El 30 de noviembre de 2023, se realizó entrevista vía Teams, con la funcionaria asignada y a su vez se solicitó diligenciar el cuestionario con los lineamientos normativos del MGDA, estableciendo como fecha de entrega del documento diligenciado, el miércoles 06 de diciembre de 2023.
- El 06 de diciembre de 2023, se asistió en horas de la mañana a una prueba de recorrido donde se encuentra en la actualidad - el archivo Central (Outsourcing) - Sede Montevideo.
- El 06 de diciembre de 2023, se asistió en horas de la tarde a visitas de recorrido donde se hallan ubicados los archivos de gestión de tres (3) vicepresidencias: Ejecutiva, de Planeación, Riesgos y Entorno y Jurídica;
- El 06 de diciembre de 2023, se recibió por parte de la funcionaria asignada en la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, carpeta digital con los soportes de las respuestas del cuestionario.
- Durante la etapa de ejecución de la presente auditoría, se realizaron diferentes consultas, a fin de evidenciar la información publicada en la página web de la entidad, en el link <https://www.ani.gov.co/modelo-de-gestion-documental-y-administracion-de-archivos-mgda#>.

En lo concerniente con la muestra auditada, se validó el cumplimiento teniendo en cuenta los criterios de cumplimiento señalados en los primeros cuatro (4) componentes del MGAD (Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión y Tecnológico). En este sentido, el cumplimiento a los lineamientos exigidos en los primeros subcomponentes servirá de base, para determinar el nivel de madurez en la implementación del modelo, para lo cual de manera objetiva se establecen los siguientes niveles: Inicial, Básico, intermedio, Avanzado 1 y Avanzado 2. Continuación se presenta el cuadro con los criterios establecidos por el MGAD con respecto a los niveles:

Nivel	Descripción del nivel
Inicial	La entidad carece del producto.
Básico	La entidad está desarrollando el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.
Intermedio	La entidad implementa el producto teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico
Avanzado 1	La entidad realiza seguimiento y control a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

Nivel	Descripción del nivel
Avanzado 2	La entidad realiza proceso de mejora continua a los productos teniendo en cuenta las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico.

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

5.1 Plan de mejoramiento Institucional – PMI con corte a 31 de octubre de 2023

En lo concerniente al seguimiento efectuado al PMI, se evidenció que no figura en la actualidad, ningún hallazgo formulado por la Contraloría General de la República, correspondiente a esta auditoría. Esta información se consultó en la página web de la entidad en el vínculo <https://www.ani.gov.co/planes/plan-de-mejoramiento-institucional-pmi-21719>,

5.2 Plan de mejoramiento por Procesos, con corte a 31 de octubre de 2023:

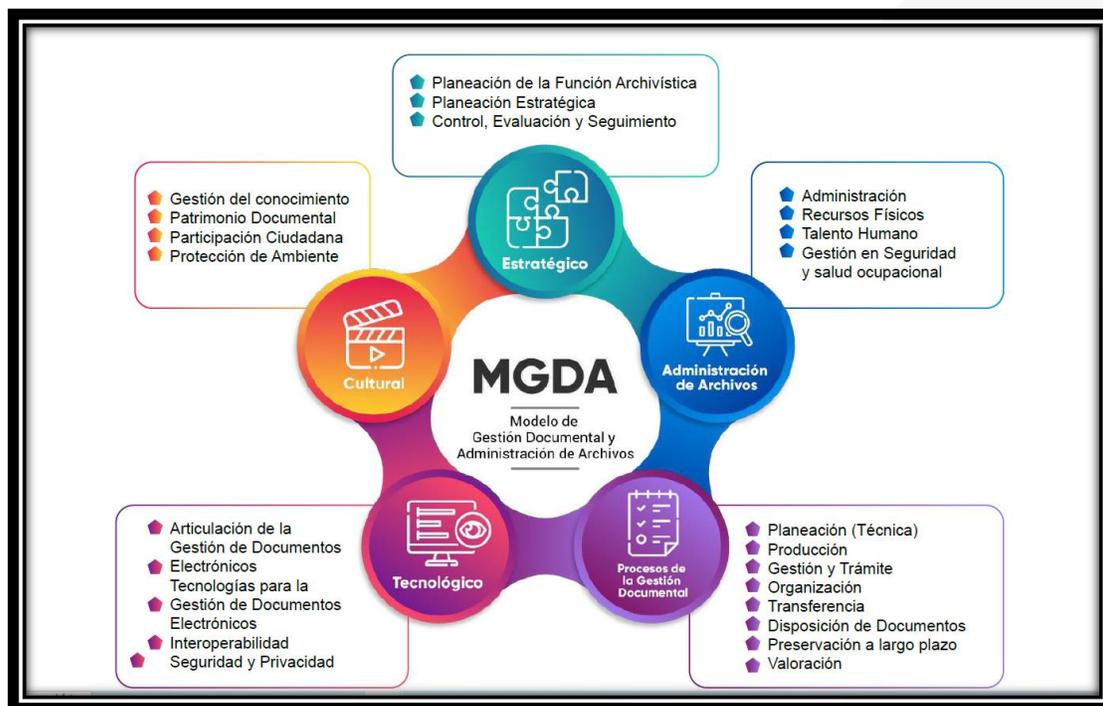
Durante el proceso de verificación, se comprobó que de igual forma en el Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP), no hay registro de no conformidades de auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno, asociadas con el incumplimiento de la gestión archivística de la Agencia Nacional de Infraestructura. Esta información se consultó en el vínculo <https://www.ani.gov.co/planes/plan-mejoramiento-procesos-pmp-21720>

6. DESARROLLO DEL INFORME

El Archivo General de la Nación -AGN, como ente encargado de liderar la política de archivo y gestión de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, diseñó un esquema o marco de referencia para el desarrollo de la función archivística en el país. En este sentido, en el año 2018, el AGN publicó la primera versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivo –MGDA, cuya estructura se encuentra conformada por cinco (5) componentes: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

Posteriormente, teniendo en cuenta los cambios que surgen en diferentes aspectos archivísticos y normativos, se le realizaron ajustes al modelo a los aspectos definidos en cada uno de los componentes, subcomponentes y los productos asociados, en aras de poder medir el nivel de madurez (inicial, básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2) en la implementación de la política archivística.

En ese orden de ideas, se procede a ilustrar la estructura del modelo, definida por el AGN, donde se detalla cada uno de los componentes y subcomponentes que lo integran el MGDA (ver imagen).



Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos
Fuente: Archivo General de la Nación

6.1 CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS COMPONENTES

Con el fin de verificar de manera aleatoria el cumplimiento de los criterios normativos establecidos en el modelo objeto de estudio, la Oficina de Control Interno diseñó un cuadro, donde se relacionan ciertos aspectos relevantes relacionados con los elementos que integran el presente modelo, tales como:

- **Componente:** Estructuralmente, el MGDA se encuentra conformado por (5) componentes, los cuales son definidos como *“Categoría temática que forma parte de la totalidad de los aspectos relacionados con la gestión documental y administración de archivo”*.
- **Subcomponente:** El MGDA, lo define como la *“subdivisión de un componente que requiere mayor especificidad relacionada con gestión documental y administración de archivos”*. En la anterior imagen, se visualizan un total de (24) subcomponentes.

- **Producto:** Es conceptualizado por el MGDA, como el *Resultado tangible o intangible de un proceso, trabajo u operación relacionada con la gestión documental y administración de archivos*”.
- **Nivel:** El MGDA, precisa que es el *“Grado de desarrollo de un producto relacionado con la gestión documental y administración de archivos”*.

Por lo anteriormente señalado y teniendo en cuenta lo complejo del modelo, se procede a revisar la información publicada en la página de la entidad, al igual que la información y soportes suministrados por la dependencia encargada de liderar el tema. La finalidad, es determinar el nivel de avance de las gestiones emprendidas al interior de la entidad, por ello se procede a mostrar, el resultado de lo evidenciado en la presente evaluación, así:

o **01- Evaluación Componente Estratégico:**

El modelo, define este componente como el *“cerebro de la función archivística de las instituciones, toda vez que comprende la ejecución de las diferentes actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la gestión documental y administración de archivos, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, a su vez se articula con otras políticas de eficiencia administrativa”*.

El presente componente, se encuentra conformado a su vez, por los siguientes subcomponentes:

- Planeación de la Función Archivística
- Planeación Estratégica
- Control, Evaluación y Seguimiento

Ahora bien, teniendo en cuenta que cada subcomponente, puntualiza productos y acciones a desarrollar en la entidad, se procede a referenciar en la presente evaluación, el subcomponente objeto de revisión, es el denominado ***“Planeación de la Función Archivística”***

En consecuencia, se describe el resultado de lo evidenciado por la Oficina de Control Interno, durante la ejecución de la presente auditoría de la siguiente manera:

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
Diagnostico programa de gestión documental			X			<p>Se evidenció la publicación del Diagnostico Programa de Gestión Documental.</p> <p>https://www.ani.gov.co/sites/default/files/u410/diagnostico_pgd.docx</p> <p>Fecha de aprobación: 21/03/2017</p> <p><u>Fecha de vigencia: 2015-2017</u></p> <p>Anotación - OCI: Se evidenció que la fecha de la última actualización fue el 28/10/2018. Por consiguiente, se considera oportuno tener en cuenta que al interior de la entidad se han generado diferentes cambios administrativos, normativos y tecnológicos. Por otra parte, la mejora continua al diagnóstico de archivo contribuye a realizar una adecuada planeación en la parte presupuestal para la adquisición de materiales, equipos y adecuación de las instalaciones y otros aspectos.</p>

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
Política de Gestión Documental			X			<p>Se constató la publicación en la página Web de la entidad.</p> <p>https://www.ani.gov.co/sig/politicas?field_codigo_value=GADF-PT-003&title=&field_tipo_de_formato_tid=All</p> <p>Fecha de publicación: 11/03/2021</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p style="color: blue; text-decoration: underline;">gadf-pt-003_politica_gestion_documental_v1.pdf</p> <p>Fecha de Publicación: Jueves, 11 Marzo 2021 - 12:16pm</p> </div>
Programa de Gestión Documental-PGD			X			<p>En la consulta realizada, se evidenció que, en el vínculo denominado “Programa de Gestión Documental”.</p> <p>https://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/programa-de-gestion-documental</p> <p>Se encuentran, publicados, los siguientes documentos:</p>

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						 <ul style="list-style-type: none"> - Reglamento de la Gestión Documental de la ANI. https://www.ani.gov.co/sites/default/files/20214090003995.pdf Corresponde a la Res. 20214090003995 del 13/03/2021 "Por la cual se adopta el Reglamento de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Infraestructura" - Programa de Gestión documental https://www.ani.gov.co/sites/default/files/pgd_1.docx <p>Se evidenció documento titulado "Programa de Gestión Documental (PGD)"</p> <p>Fecha de aprobación: 10/03/2021 Fecha de Vigencia: 2021-2022</p>

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						<p>Anotación- OCI: Se evidenció que la fecha de vigencia del citado documento era del 2021-2022. Es oportuno tener en cuenta que la mejora continua al programa de gestión documental tiene como propósito mantener los procesos y actividades de gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.</p> <div data-bbox="922 926 1468 1150" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)</p> <p><small>Fecha de Aprobación: 10 de marzo 2021 Fecha de Vigencia: 2021-2022 Instancia de Aprobación: Comité de Desarrollo Administrativo Fecha actualización: 10 de marzo 2021, Comité de Gestión y Desempeño (Acta No. 67) Versión: 004</small></p> </div> <p>Ahora bien, en lo que respecta con en el link</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Diagnostico Programa de Gestión Documental-(PGD)</i> https://www.ani.gov.co/sites/default/files/u410/diagnostico_pgd.docx <p>Fecha de aprobación:21/03/2017 Fecha de vigencia: 2015-2018 Instancia de aprobación: Comité de desarrollo administrativo (Acta No. 35) Fecha de actualización: 28/10/2018</p>

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						<p>Lo presente revela que su vigencia se encuentra vencida, y por consiguientes la información amerita ser actualizada: Misión, visión y otros datos relevantes.</p> <p>Versión: 03</p> <p>En lo que respecta al cronograma, se evidenció que algunas de las actividades programadas, no se han determinado y la fecha programada ya se encuentra vencida, tal es el caso correspondiente a la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos eléctricos Moreq, registrada fecha (2016-2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de la gestión documental https://www.ani.gov.co/sites/default/files/u233/cronograma_pdg.xlsx
Plan Institucional de Archivos - PINAR				X		<p>Se consultó la publicación en la página web de la Entidad.</p> <p>https://www.ani.gov.co/plan-institucional-de-archivo-de-la-entidad-pinar</p> <p>Anotación- OCI: Se evidenció que se encuentran publicados los tres (3) últimos planes: Vigencia 2018, 2021-2022 y 2023-2026.</p>

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						
Sistema Integrado de Conservación - SIC			X			<p>En la consulta efectuada en la página Web, se observó la publicación del Sistema Integrado de Conservación Documental:</p> <p>https://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/procedimientos-documentos</p> <p>Se evidenció que se cuenta con un documento denominado <i>“Manual de conservación preventiva de documentos de archivos de la Agencia Nacional de Infraestructura”</i>:</p> <p>https://www.ani.gov.co/sites/default/files/u233/gadf-m-003 manual conservacion documental v1.pdf</p>

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						 <p>El citado documento, se encuentra incorporado en el Sistema Integrado de Gestión, bajo el código; GADF-M-003, Versión: 001; el nombre del Manual es <i>Conservación Preventiva de Documentos de Archivo</i>; y la fecha de la versión: 001, es del 23/12/2013, motivo por el cual se considera necesario realizar su actualización, toda vez que tiene diez (10) años desde su elaboración.</p>
Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental	X					<p>En entrevista de auditoría se informó a esta auditoría que "... (...) El plan lo está llevando a cabo el GIT de Planeación y es un insumo para la actualización de la tabla de retención documental que se llevará a cabo en la vigencia 2024, (en vigencias anteriores no hubo presupuesto), ya que se va a contratar con un tercero la actualización de la tabla de retención documental. Por otra parte, cada vez que se va a producir un nuevo formato en la entidad el GIT de Planeación pide concepto archivístico para su creación, se adjunta ejemplo, anexo 1"</p> <p>Anotación - OCI: Teniendo en cuenta lo anterior, la OCI, requirió mediante correo</p>

Subcomponente: Planeación de la Función Archivística						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						electrónico del 14/12/2023, a la VPRE, informar y soportar, sí efectivamente la entidad contaba con un plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental. En la actualidad y a la fecha de elaboración del presente informe preliminar, no se ha recibido respuesta alguna, por lo cual se concluye que la entidad no cuenta con el producto requerido en el MGDA.
Matriz de Riesgos en Gestión Documental				X		Se evidenció en la página web de la Entidad la publicación del mapa de riesgos de gestión asociado al proceso de gestión administrativa y financiera donde se observó la identificación de un riesgo relacionado con la gestión documental (GADF-07). https://www.ani.gov.co/sites/default/files/mapa_de_riesgos_de_cumplimiento_institucional.pdf Fecha de publicación 10/08/2023.

Con base en lo anteriormente expuesto, se observó que existen dos (2) productos en los niveles inicial y básico que forman parte del componente estratégico, los cuales ameritan se tengan en cuenta:

ESTRUCTURA MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL -MGDA						
1- COMPONENTE - ESTRATÉGICO						
Subcomponentes	Producto	Nivel de avance				
		Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado-1	Avanzado-2
Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico de archivos			X		
	Política de Gestión Documental			X		
	Programa de Gestión Documental-PGD			X		
	Plan Institucional de Archivos-PINAR				X	
	Sistema Integrado de Conservación-SIC		X			
	Plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental	X				
	Matriz de Riesgo en Gestión Documental				X	

○ **02-Evaluación Componente Administración de Archivos -MGDA**

El Modelo especifica que este componente “comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental”, se encuentra integrado por cuatro (4) subcomponentes; así:

- Administración
- Recursos Físicos
- Talento Humano
- Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional

En la evaluación del presente componente, se seleccionó de manera aleatoria dos subcomponentes: **Recursos físicos y talento humano**. Para el primer caso, se realizaron visitas y pruebas de recorrido, a fin de evidenciar el estado en el cual se hallan los archivos de gestión de cuatro (4) vicepresidencias: Gestión Contractual, y Ejecutiva, Planeación, Riesgos y Entorno y Jurídica; en lo pertinente con el archivo central, se realizó una visita el día 06 de diciembre de 2023.

En lo concerniente con la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno, sobre los dos (2) subcomponentes anteriormente señalados, se tienen en cuenta las precisiones de las actividades indicadas en el MGDA, quien define que los **Recursos Físicos**, buscan gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios, por ende, se resalta la importancia en la adecuación de las instalaciones propias o externas para la custodia de los archivos.

Teniendo en cuenta que la Entidad carece de una infraestructura locativa para asegurar la conservación y preservación del archivo central, se contrató el arrendamiento con una empresa³(Outsourcing) que ofrece el servicio y los bienes conexos para el manejo de los archivos de la Agencia Nacional de Infraestructura. (ver datos relevantes de la contratación).

Datos relevantes	Detalle
Contrato No.	VGCOR - 577-2022
Objeto del contrato	Contratar el arrendamiento de la sede de la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA y de los bienes y servicios conexos para el manejo de su archivo
Entidad Contratante	Agencia Nacional de Infraestructura - ANI
Contratista	SKAPHE TECNOLOGIA S.A.S - NIT - 900.231.455-4
Valor del Contrato	TRES MIL CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE (\$3.005.782.404) que incluye todos los costos directos e indirectos, el IVA y en general todas las retenciones e impuestos de ley a que haya lugar.
Plazo de ejecución	El plazo de ejecución del presente contrato será contado a partir del 15 de noviembre de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2024. Dos (2) años y quince (15) días.

En la prueba de recorrido realizada en las instalaciones, se evidenciaron las condiciones de la bodega, el espacio suficiente que permite un adecuado almacenamiento, organización conservación y preservación de los documentos. (ver imágenes)

	
<p>Se evidenció que el espacio es amplio y exclusivo para el archivo de la Entidad, lo cual permite una organización apropiada de las cajas.</p>	<p>Se evidenciaron cámaras de monitoreo y lo propio con la disposición de extintores.</p>

En el recorrido efectuado, se evidenció un espacio con estantería para el tema relacionado con el almacenamiento de los archivos digitales, de igual forma, se observó que se cuenta con un área asignada para la organización de los planos. (Ver imagen)



Teniendo en cuenta que la entidad realiza seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas, se determina que el nivel de madurez es: **Avanzado-1**.

Por otra parte, el 06/12/2023, se realizó visita soportada con registros fotográficos, a tres (3) archivos de gestión, de la Entidad, evidenciándose que existen falencias en cuanto a la organización de las cajas, rotulación de estas. Adicionalmente, se encontraron cajas ubicadas por fuera de los archivadores. De igual manera, se observó que, al momento de la visita, los archivadores se encontraban abiertos, sin llave de seguridad y únicamente el archivador de la Vicepresidencia Jurídica se encuentra debidamente identificado. (ver imágenes)



- **Subcomponente Talento Humano:** A continuación, se relacionan los resultados del análisis correspondiente a este subcomponente:

Pregunta	Cumplimiento ANI			Anotación soportada
	SÍ	NO	Parcial	
<i>El personal que labora en el área de gestión documental cuenta con las actitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos de archivísticos y administración de archivos.</i>	X			Se cuenta con el anexo 6 como evidencia del cumplimiento.

Al consultar el citado anexo, se evidenció una presentación denominada **“Gestión Documental Administración de Archivos”**, en ella se indica, la relación del personal asignado para la organización de archivos año 2023; así:

Dependencia	Profesional	Técnico/tecnólogo en Archivística	Otro
<i>Presidencia</i>	0	1	
<i>Vicepresidencia Jurídica</i>	2	3	1
<i>Vicepresidencia de Estructuración</i>	1		
<i>Vicepresidencia de Planeación Riesgos y Entorno</i>	1		
<i>Vicepresidencia Ejecutiva</i>	2	7	
<i>Vicepresidencia de Gestión Contractual</i>	2	1	
<i>Vicepresidencia de Gestión Corporativa</i>	4	4	8
TOTAL	12	16	9

Fuente: Tabla enviada por VP- Gestión Corporativa.

Una vez analizada la información registrada en la presentación, se estableció el número total del personal que labora en esa dependencia y su perfil; así:

- Doce (12) profesionales,
- Dieciséis (16) Técnicos/tecnólogos en Archivística
- Nueve (9) figuran con la denominación “Otros”.

Para evaluar el tema relacionado con la parte de capacitaciones en gestión documental, la OCI requirió al área competente, soportes relacionados con las actividades desarrolladas en la Entidad, en esta materia.

Pregunta	Cumplimiento ANI			Anotación soportada
	SÍ	NO	Parcial	
<i>Existen soportes que evidencien las diferentes capacitaciones en temas relacionados con gestión documental.</i>	X			Se adjuntan evidencias, anexo 8. La OCI, evidenció dos archivos relacionados con listas de asistencias sobre: Capacitaciones y reuniones sobre temas de gestión documental y Orfeo, las cuales se efectuaron: 08/02/2023, 15/02/2023,

Pregunta	Cumplimiento ANI			Anotación soportada
	SÍ	NO	Parcial	
				23/02/2023, 15/03/2023, 16/03/2023, 21/03/2023, 29/03/2023, 13/04/2023, 10/05/2023, 17/05/2023. Como herramienta de control la Entidad a través de la Circular No. 20234090000434 del 28/09/2023 la cual hace referencia "Archivo de documentos en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo y Seguimiento PQRS.

Así mismo se realizó consulta el 29/11/2023, al plan institucional de capacitación 2023, https://www.ani.gov.co/sites/default/files/2023_plan_institucional_de_capacitacion.pdf, y se evidenció la inclusión de la temática de gestión del conocimiento y la innovación, para lo cual se puntualiza lo referente con la "Gestión documental".

8.2.1 TEMÁTICAS POR EJE

8.2.1.1 Eje 1. Gestión del Conocimiento y la Innovación

- Herramientas para estructurar el conocimiento
- Técnicas y métodos de redacción de textos institucionales (Lenguaje claro)
- Modelos de seguimiento a la inversión pública y mediciones de desempeño
- **Gestión documental**
- Actualización o formación en normas de calidad

Lo anterior, muestra que existe articulación entre el plan institucional de capacitación y lo propio con la inclusión de temas relacionados con la gestión documental, lo cual permite determinar para este subcomponente un nivel de madurez **Avanzado-1**, de acuerdo con los soportes enviados y los resultados de la información publicada en la página Web de la entidad.

2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS						
Subcomponentes	Producto	Nivel de avance				
		Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado-1	Avanzado-2
Recursos Físicos	<i>Infraestructura Locativa</i>				X	
Talento Humano	<i>Gestión Humana</i>				X	
	<i>Capacitación en Gestión Documental</i>				X	

○ **03-Evaluación componente Gestión Documental**

El Archivo General de la Nación- AGN, determinó en el Modelo, que el presente componente comprende el “diseño e implementación de los recursos de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia”. Se encuentra conformada por los siguientes subcomponentes.

- Planeación (Técnica)
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencia
- Disposición de documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Teniendo en cuenta que el presente componente, se encuentra integrado por ocho (8) subcomponentes en los cuales cada uno de ellos determina un producto, trabajo u operación, la Oficina de Control Interno, analizó y evaluó las gestiones correspondientes con los siguientes productos:

3. COMPONENTE - PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
Subcomponentes	Producto
Planeación (Técnica)	<i>Diseño y Creación de Documentos</i>
	<i>Documentos Especiales</i>
	<i>Cuadro de Clasificación Documental</i>
	<i>Tablas de Retención Documental</i>
	<i>Tablas de Valoración Documental</i>
Producción	<i>Medios y Técnicas de Producción</i>
	<i>Reprografía</i>
Gestión y Trámite	<i>Registro y Distribución de Documentos (Trámite)</i>
Organización	<i>Descripción Documental</i>
Transferencias	<i>Plan de Transferencias Documentales</i>
Disposición de Documentos	<i>Eliminación de Documentos</i>
Presevación a largo plazo	<i>Plan de Coservación de Documentos</i>
	<i>Plan de Conservación Digital</i>
Valoración	<i>Valores Primarios y Secundarios</i>

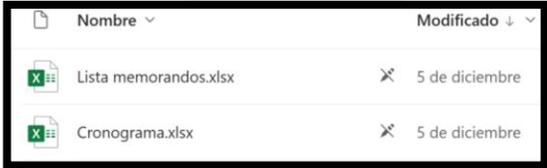
- **Planeación (Técnica):** Productos auditados (Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental)

Subcomponente – Planeación (Técnica)						
Producto	Nivel					Verificación- OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
Cuadro de Clasificación Documental			X			Al consultarse sí la entidad contaba con un cuadro de clasificación documental (CCD), se informó mediante correo electrónico que “Se encuentra publicado en la página web. https://www.ani.gov.co/contenido/cuadro-de-clasificacion-documental-en-proceso-de-actualizacion-9711

Subcomponente – Planeación (Técnica)						
Producto	Nivel					Verificación- OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						<p><i>Enviado por jzuniga el Mar, 04/02/2014 - 6:52pm</i></p> <p>Tipo de Contenido: Documento ANI</p> <p>Archivo:  cuadro_de_clasificacion_documental_en_actualizacion_v.pdf</p> <p>Fecha de Publicación: Martes, 4 Febrero 2014 - 6:51pm</p> <p>Anotación – OCI: Se observó que la fecha de publicación registrada corresponde al 4 de abril de 2014. Se recomienda realizar las actualizaciones pertinentes al documento.</p>
Tablas de Retención Documental			X			<p>Se evidenció en la página Web de la ANI, la tabla de retención documental en el siguiente vínculo:</p> <p>https://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/tablas-de-retencion-documental</p> 

Subcomponente – Planeación (Técnica)						
Producto	Nivel					Verificación- OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						<p>Al verificar la información, se observó que el primer documento publicado, hace referencia a un certificado de Convalidación Tabla de Retención Documental. Rad. 2018-409-086222-2 del 24/08/2018. http://www.ani.gov.co/sites/default/files/convalidacion_tabla_de_retencion_documental.pdf</p> <p>Teniendo en cuenta, las modificaciones en la estructura de la Agencia y lo propio con la creación de grupos internos de trabajo creados mediante actos administrativos, se considera conveniente analizar la posibilidad de actualizar las tablas de retención documental- TRD.</p> <p>Finalmente, en la Res. 20214090003995 del 12/03/2021, señala en el artículo 16. Valoración Documental <i>“La tabla de Retención Documental se actualizará cada vez que la entidad cambie su estructura orgánica o cada vez que mediante acto administrativo se modifiquen, supriman o creen nuevas funciones a las áreas que la conforman, y en la forma como lo establezca el Archivo General de la Nación...”</i></p>

Ahora bien, en lo que respecta al subcomponente denominado de “Transferencias”, se evidenció la siguiente situación, para el producto señalado.

Subcomponente – Transferencias						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
Plan de Transferencias Documentales		X				<p>Teniendo en cuenta que el MGDA, determina, como producto de este subcomponente, la elaboración de un “Plan y cronograma de transferencias documentales”, se requirió a la dependencia competente, informar sí “Se cuenta con un plan de transferencia documental actualizado”. En respuesta ofrecida, precisan que “Se adjunta de memorandos y cronograma – Anexo 12”. En la revisión de lo aportado en el citado anexo, se evidencia: Lista de memorandos y cronograma.</p>  <p>https://www.ani.gov.co/sites/default/files/u233/cronograma_pdg.xlsx</p> <p>En lo concerniente con la lista de memorandos se evidenció la relación de dieciséis (16) memorandos mediante los cuales la Coordinación del GIT-Administrativo y Financiero, requirió a las dependencias información relacionada con “Cronograma de transferencias documentales”</p>

Subcomponente – Transferencias																										
Producto	Nivel					Verificación - OCI																				
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2																					
						<p>-Cronograma de transferencias documentales, evidencia archivo Excel, que muestra, lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="922 850 1469 1012"> <thead> <tr> <th>4</th> <th>Subserie</th> <th>Fechas</th> <th>Que falta por entregar</th> <th>Cronograma 2024</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presidencia</td> <td>Informes a entidades de control</td> <td>2011 a 2023</td> <td>Al día</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presidencia</td> <td>Informes de gestión</td> <td>2011 a 2022</td> <td>Al día</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Presidencia</td> <td>Informes al Congreso de la República</td> <td>2020 a 2022</td> <td>Al día</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Anotación- OCI: En los documentos aportados, aunque se remitieron memorandos con cronogramas no se recibió el “Plan de Transferencias de transferencias documentales” que consolide toda esta información.</p> <p>Al respecto, el Acuerdo No. 004 de 30/04/2019, en el artículo 20, señala <i>“Transferencias documentales primarias – La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de Retención Documental –TRD. Para ello deberá elaborar</i></p>	4	Subserie	Fechas	Que falta por entregar	Cronograma 2024	Presidencia	Informes a entidades de control	2011 a 2023	Al día		Presidencia	Informes de gestión	2011 a 2022	Al día		Presidencia	Informes al Congreso de la República	2020 a 2022	Al día	
4	Subserie	Fechas	Que falta por entregar	Cronograma 2024																						
Presidencia	Informes a entidades de control	2011 a 2023	Al día																							
Presidencia	Informes de gestión	2011 a 2022	Al día																							
Presidencia	Informes al Congreso de la República	2020 a 2022	Al día																							

Subcomponente – Transferencias						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						<i>anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias</i>

En lo que respecta a la evaluación de los subcomponentes relacionados con: **Disposición de documentos y preservación a largo plazo**, se procede a mostrar lo evidenciado, para cada producto requerido; así:

Subcomponente – Disposición de Documentos						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
Eliminación de Documentos			X			<p>En la revisión realizada, se evidenció que, en la página de la entidad, se encuentra publicada la versión 001 del 03/10/2023, Código –GADF-P-023, del procedimiento denominado <i>“Eliminación Documental resultado de la aplicación de las tablas de retención documental”</i></p> <p>https://www.ani.gov.co/sites/default/files/sig//gadf-p-023_elimination_documental_aplicacion_tablas_de_retencion_documental_v1.pdf</p>

Subcomponente – Disposición de Documentos						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Código: GADF-P-023</p> <p>Tipo de Documento: Procedimiento</p> <p>Archivo: gadf-p-023_eliminacion_documental_aplicacion_tablas_de_retencion_documental_v1.pdf</p> <p>Fecha de Publicación: Jueves, 5 Octubre 2023 - 2:59pm</p> <p>Proceso: Gestión Administrativa y Financiera</p> </div>

En lo que respecta a la evaluación del subcomponente preservación a largo plazo, la OCI, realizó dos consultas a la dependencia competente, las cuales se ven reflejadas en la siguiente tabla; así:

Subcomponente – Disposición de Documentos						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
Preservación a largo plazo	X					La Oficina de Control Interno, consultó, sí la entidad contaba con un plan de preservación digital, para lo cual se nos informó que “Se

Subcomponente – Disposición de Documentos						
Producto	Nivel					Verificación - OCI
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado 1	Avanzado 2	
						<p><i>encuentra elaborado en revisión, se adjunta proyecto, Anexo 13 “</i></p> <p>Se evidenció que el plan se encuentra en proceso de revisión.</p> 
	X					<p>En entrevista de auditoría, se informó que no se cuenta con un sistema de preservación que responda a las necesidades de la entidad.</p> <p>La presente situación, según el MGDA, puede generar riesgo de perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en tiempos.</p>

Reporte estado del componente evaluado de procesos de la gestión, evaluados; así:

3. COMPONENTE - PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						
Subcomponentes	Producto	Nivel de avance				
		Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado	Avanzado
Planeación (Técnica)	Cuadro de Clasificación Documental			X		
	Tablas de Retención Documental			X		
Transferencias	Plan de Transferencias Documentales		X			
Disposición de Documentos	Eliminación de Documentos			X		
Presevación a largo plazo	Plan de Coservación de Documentos		X			
	Plan de Conservación Digital	X				

De la anterior evaluación, respecto de la preservación a largo plazo, se recomienda la implementación de acciones que eviten la materialización de los riesgos señalados en el MGDA: **“perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en tiempos”**.

- **04-Evaluación componente Tecnológico**

El MGDA, lo define como el conjunto de *“actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permite la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativo”*

Es oportuno precisar que el componente objeto de análisis, se encuentra conformado por cuatro (4) subcomponentes, así:

4. COMPONENTE - TECNOLÓGICO	
Subcomponentes	Producto
Articulación de la Gestión de documentos Electrónicos	<i>Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos</i>
	<i>Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos</i>
	<i>Sistema de Información Corporativos</i>
Tecnología para la gestión de documentos electrónicos	<i>Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i>
	<i>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos</i>
	<i>Digitalización</i>
	<i>Esquema de Metadatos</i>
	<i>Sistema de Preservación Digital</i>
Seguridad y privacidad	<i>Almacenamiento en la Nube</i>
	<i>Repositorios Digitales</i>
	<i>Articulación con Políticas de Seguridad de Información</i>
Iteroperatividad	<i>Copia de seguridad archivos digital</i>
	<i>Político - Legal</i>
	<i>Semanántico</i>
	<i>Técnico</i>

En la evaluación del presente componente, la Oficina de Control Interno, requirió al área de archivo y correspondencia, informar en qué estado se encontraba el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos –MOREQ, para lo cual respondieron que “se encuentra en revisión por parte del GIT de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones, a fin de ser revisado, complementado y/o ajustado a su vez precisaron que fue remitido con memorando Rad. 20224090151853, no se ha recibido respuesta”.

La anterior situación, conlleva, a la presente situación, de igual manera impide que la Oficina de Control Interno evalúe el citado documento.

En la consulta realizada, se evidenció que la propuesta del documento se encuentra en la página de la Entidad <https://www.ani.gov.co/modelo-de-requisitos-para-la-gestion-de-documentos-electronicos-de-archivo-moreq>

COMPONENTE TECNOLÓGICO

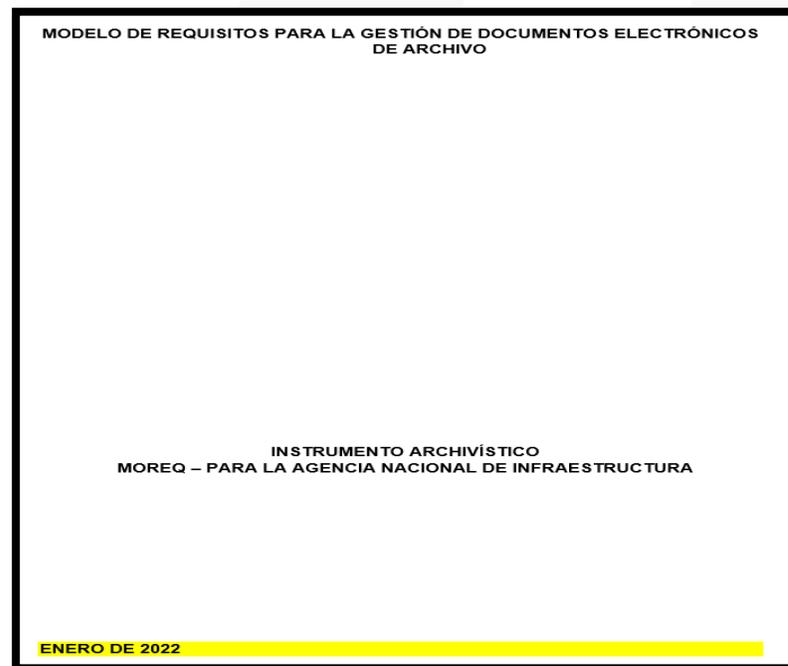
Modelo de requisitos

[Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ](#)

Descripción documental

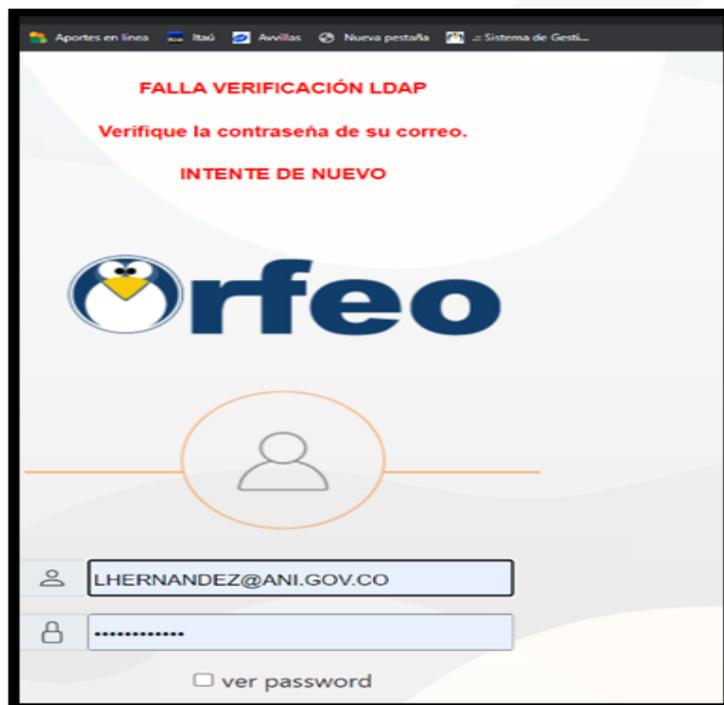
[Inventarios documentales](#)

De igual forma, se evidenció que la fecha de elaboración del citado documento es de enero de 2022 (ver imagen).

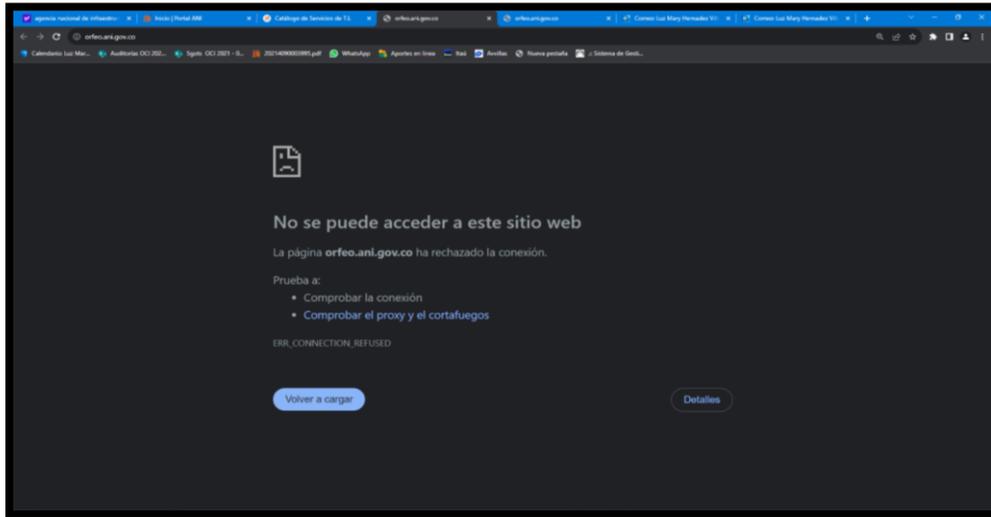


En consecuencia, se concluye que en la actualidad no se cuenta con el citado documento formalizado, que se constituye, en el primer producto del subcomponente denominado **“Tecnología para la gestión de documentos eléctricos”**. Por consiguiente, el nivel y/o grado de desarrollo del producto es **“Básico”**. Por lo anteriormente expuesto, se recomienda avanzar en las actividades que conduzcan a su formalización.

Durante la presente auditoría, se evidenció por parte de la Oficina de Control Interno, diferentes eventos que ocasionan que la herramienta no opere de manera apropiada a fin de generar posibles eventos indeseados que ocasionan retrasos en la gestión.



Ver 2da imagen

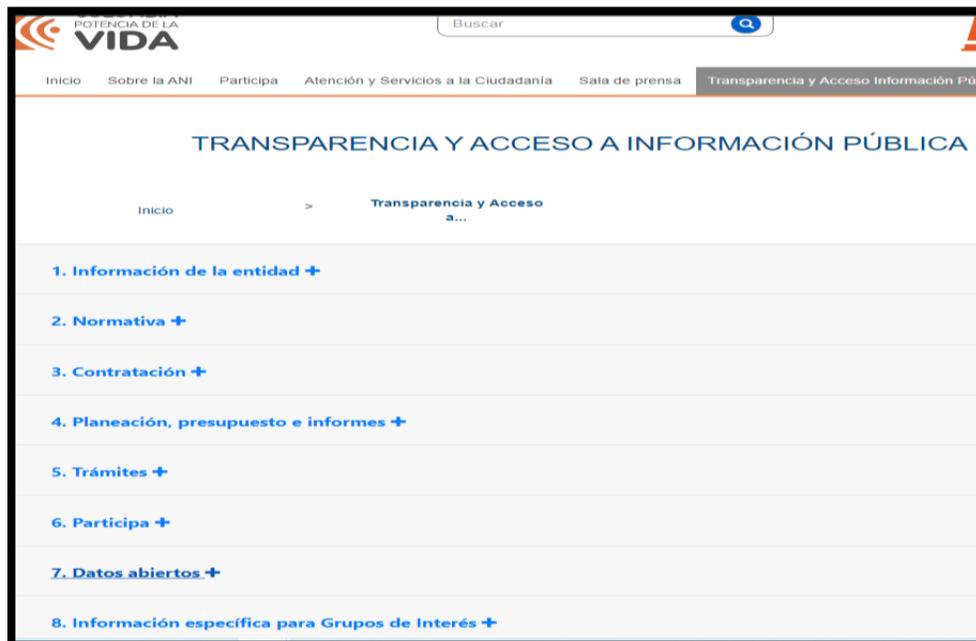


Verificación de información contenida en el vínculo “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos”

Sobre este aspecto, se precisa, que el 19 y 29 de noviembre de 2023, se verificó en la página de la Entidad, el link denominado “Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos –MGDA, <https://www.ani.gov.co/modelo-de-gestion-documental-y-administracion-de-archivos-mgda>.

Por otra parte, se revisó la información publicada en:

- Programa de Gestión Documental, <https://www.ani.gov.co/planes-politicas/politicas-gestion-documental/programa-de-gestion-documental>
- Tablas de Retención Documental



En el proceso de evaluación, se realizó consulta relacionada con el enlace 7. Datos Abiertos, a fin de efectuar verificación de accesibilidad, publicación y actualización de la información contenida en cada uno de los enlaces.

Finalmente, en lo concerniente con el componente denominado “Cultura”, su revisión se realizará en una próxima auditoría, por cuanto se hace oportuno realizar una evaluación detallada de los diferentes subcomponentes que integran el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Del total de los cinco (5) componentes que conforman el Modelo de Gestión y Administración de Archivos, en el presente informe de auditoría se evaluaron los cuatro primeros componentes (Estrategico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión documental, y tecnológico), donde se evidenció que el grado de desarrollo de los productos oscila entre :

- Nivel Inicial : 2
- Nivel Básico: 4
- Nivel Intermedio: 8
- Nivel Avanzado-1: 4
- Nivel Avanzado-2: 0

A continuación, se muestra el resultado de la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno a la implementación del Modelo de Gestión Documental Administración de Archivos, en la Entidad. La evaluación realizada, se fundamenta en el cumplimiento a los criterios señalados en cada componente y subcomponentes, en el cual se requieren productos referenciados en el MGDA. En este sentido, el estado de madurez en la implementación del modelo genera la medición cualitativa de cada componente, el cual quedó consolidado en la presente tabla:

RESULTADO EVALUACIÓN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - ANI							
Componente	Subcomponentes	Producto	Nivel de avance				
			Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado-1	Avanzado-2
1-Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico de archivos			X		
		Política de Gestión Documental			X		
		Programa de Gestión Documental-PGD			X		
		Plan Institucional de Archivos-PINAR				X	
		Sistema Integrado de Conservación-SIC		X			
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental	X				
		Matriz de Riesgo en Gestión Documental				X	
2-Administración de Archivos	Recursos Físicos	Infraestructura Locativa				X	
	Talento Humano	Gestión Humana				X	
3. Procesos de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Capacitación en Gestión Documental			X		
		Cuadro de Clasificación Documental			X		
	Transferencias	Tablas de Retención Documental			X		
		Plan de Transferencias Documentales		X			
Presección a largo plazo	Disposición de Documentos	Eliminación de Documentos			X		
	Plan de Conservación Digital	Plan de Coservación de Documentos		X			
		Plan de Conservación Digital		X			
4-Tecnológico	Tecnología para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X			
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos			X		
Resultado Nivel de Madurez de los subcomponentes			2	4	8	4	0

Para el caso de los dos (2) primero niveles (Inicial – 2) y Básico- (4) , es importante que se proceda en la revisión de las actividades recomendadas que ofrece el modelo, con el propósito de poder avanzar hacia los niveles superiores y por ende mejorar en la medición de cada uno de los productos.

En lo que respecta al nivel Intermedio, se evidenció un total de ocho (8) productos que cumplen con los criterios de los productos requeridos en el MGDA. El presente nivel, revela un avance positivo en el cumplimiento de la normatividad que se relaciona en cada componente que integra el modelo.

Por otro lado, el Nivel avanzado-1, registra, cuatro (4) productos que cumplen con los criterios exigidos en el modelo, aspecto relevante que muestra una mejora continua en la implementación de

estrategias que permiten a la Entidad llegar a niveles de madurez óptimos en la implementación de la política archivística.

En el proceso de socialización del informe preliminar efectuado mediante correo electrónico el 21 de diciembre de 2023, la Oficina de Control Interno recibió por parte de la funcionaria asignada (Experto G3-06- G.I.T. Administrativo y Financiero) por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, correo electrónico de respuesta, mediante el cual informan que “no tiene comentarios”

Posteriormente de acuerdo con el Plan de Auditoría, el cierre se realizó el 26 de diciembre de 2023, de manera virtual a través de (Teams), reunión en la cual estuvo presente la funcionaria delegada por el Vicepresidente de Gestión Corporativa. En el acta de reunión quedaron consignadas las recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Interno.

A continuación, se realizan algunas recomendaciones que tienen como finalidad generar oportunidades de mejora en el proceso, por lo que se invita a analizar su viabilidad por parte de las dependencias involucradas en el tema.

Recomendaciones

La Oficina de Control Interno, con el fin de generar oportunidades de mejora al proceso procede a señalar recomendaciones sobre el tema objeto de evaluación, así.

1. Se recomienda revisar los documentos, que ameritan ser actualizados, por cuanto, su fecha de elaboración data de más de 8 y 10 años:
 - Manual para la organización e archivos de gestión – Código: GADF-M-005 – Versión 001 – Fecha. (06/03/2015).
 - Manual de conservación preventiva de documentos de archivos de la Agencia Nacional de Infraestructura- Código: GADF-M-003, Versió: 001, Fecha: 23/12/2013.
 - Programa de Gestión Documental (PGD): fecha de Aprobación: 10/03/2021 y Fecha de Vigencia señalada: 2021-2022.
2. Teniendo en cuenta que la entidad ha realizado mejoras sobre aspectos archivísticos, se recomienda efectuar actualización al diagnóstico integral de archivo, a fin de revelar una visión completa de la situación actual en la que se encuentra el archivo de la Entidad.
3. Se considera conveniente analizar las posibles causas que originan que en la actualidad la Entidad no cuente con un plan de análisis de procesos y procedimientos de producción documental e implementar acciones para su definición y formalización.

4. En lo concerniente con la tabla de Retención Documental, se considera conveniente su actualización toda vez que la Agencia Nacional de Infraestructura , ha tenido modificaciones en su estructura organizacional y lo propio con la creación de grupos internos de trabajo creados mediante actos administrativos. Adicionalmente, la Res. 20214090003995 del 12/03/2021, señala en el artículo 16. Valoración Documental *“La tabla de Retención Documental se actualizará cada vez que la entidad cambie su estructura orgánica o cada vez que mediante acto administrativo se modifiquen, supriman o creen nuevas funciones a las áreas que la conforman, y en la forma como lo establezca el Archivo General de la Nación...”*
5. Se recomienda establecer estrategias y procesos de mejora para continuar avanzando en el grado de madurez de los productos que integran cada subcomponente del modelo-MGDA.

Realizó verificación y elaboró informe:

Luz Mary Hernández Villadiego
Auditor Oficina de Control Interno

Revisó informe:

Yuly Andrea Ujueta Castillo
Auditora Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó informe:

Gloria Margoth Cabrera Rubio
Jefe Oficina de Control Interno
(Versión original firmada)