

	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME: 23/09/2022

ASPECTO EVALUABLE (UNIDAD AUDITABLE): GESTIÓN DOCUMENTAL

LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S): GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

Evaluar el diseño y efectividad de los controles y riesgos establecidos por el proceso para la Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, así mismo como el grado de cumplimiento de la regulación interna y externa sobre el particular, al igual que la actividad de migración de la información del Sistema de Información ORFEO al SGDEA que se encuentra realizando el grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

La auditoría se realizará entre el 17 de junio y el 31 de Agosto de 2022 en las instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, en el grupo de Gestión Documental y Biblioteca la cual se enfocará en las actividades realizadas entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 y 2022, como también en la actividad de migración que se encuentra realizando el mencionado grupo correspondiente a la información documental de ORFEO al SGDEA; incluyendo la Caracterización del Proceso, Políticas, Formatos, Procedimientos, Planes, Programas y riesgos asociados de los Mapas de Riesgos Institucionales, tomando como criterio de auditoría la normativa y regulación externa e interna sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución.

CRITERIOS DE LA AUDITORÍA:

- Ley 87 de 1993 “Normas de control interno de Las Entidades y organismos del estado y las normas que lo reglamentan y/o modifican”.
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación,

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.

- Circular Externa No. 002 de 2020 “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.
- Circular Externa No. 002 de 2020 “Lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica - READH”
- Circular Externa No. 001 de 2021 “Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.”
- Documentos establecidos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural para la operatividad del proceso (Caracterización del Proceso, Políticas, Formatos, Procedimientos, Planes, Programas, Plan de Mejoramiento Archivístico y riesgos asociados de los Mapas de Riesgos Institucionales).
- Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Documentos asociados a la migración de información del ORFEO al SGDEA.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA:

1. METODOLOGÍA:

El presente informe corresponde a la verificación realizada a la Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de la vigencia 2021 y 2022, con el fin de identificar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de los lineamientos institucionales establecidos, y así establecer oportunidades de mejora de ser el caso, que contribuyan a la adecuada gestión de la memoria institucional y la continuidad de la gestión pública.

Para el logro del objetivo propuesto de la auditoría, se realizaron actividades tales como:

- Verificación de la gestión de los controles asociados a los riesgos del proceso.
- Consulta de información publicada en el sitio web de la entidad y CAMPONET

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

- Entrevistas a los colaboradores que hacen parte del proceso auditado, para que, de acuerdo con los temas de su competencia, aportaran información adicional o aclararan inquietudes del equipo auditor, según fuere el caso.
- Verificación del Plan de Mejoramiento Archivístico.
- Consulta de información en el Sistema Orfeo y SOADOC.

En las actividades relacionadas anteriormente, se realizó el cotejo de los criterios de auditoría establecidos, frente a los soportes, información y evidencias suministradas, lo que arroja como resultado, los hallazgos descritos en este informe.

Mediante correos electrónicos enviados al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se solicitó información, de acuerdo con los criterios de auditoría establecidos y producto de la revisión realizada, se dieron posteriores alcances para el suministro de información adicional, o ampliación de la información requerida. Por otra parte, el día 26/07/2022 se realizó alcance al Plan de auditoría establecido al inicio del ejercicio auditor.

De la información analizada, a continuación, se presentan los requisitos con cumplimiento e incumplimiento observados por el equipo auditor:

2. RIESGOS:

En el presente apartado, se realizó la verificación de la gestión de los controles asociados a los riesgos pertenecientes del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, dispuestos en el mapa de riesgos institucional publicado en la página web, en el siguiente enlace [MAPA DE RIESGOS](#).

CRITERIO	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
Riesgo No. 1. Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la gestión documental y de los requerimientos archivísticos debido a la falta de recursos y directrices que garanticen el cumplimiento de los objetivos y normatividad	De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la Oficina de Control Interno observó que, se aportaron los siguientes documentos como evidencia de gestión para mitigar el riesgo, a saber: <ol style="list-style-type: none"> 1. Normograma Grupo ALI: En la página web del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se evidencia el “Buscador Normograma”, en el cual el grupo ALI (Apoyo Logístico e Infraestructura), dispuso toda la normatividad interna y externa aplicable para la Gestión Documental.

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

de la gestión documental y archivística.

Buscar							
Resumen	Proceso	Tipo	Origen	Fecha emisión	Número documento a serie	Descripción	Estado por
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Acto Legislativo	Externa	2002/07/31	1409 DE 2002	Ver	Presidencia de la República
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Acuerdo	Externa	2103/03/15	051 DE 2013	Ver	Archivo General de la Nación
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Acuerdo	Externa	2021/04/30	004 de 2019	Ver	Archivo General de la Nación
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Acuerdo	Externa	2015/02/17	053 de 2015	Ver	Archivo General de la Nación
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Acuerdo	Externa	2014/10/15	006 de 2014	Ver	Archivo General de la Nación
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Acuerdo	Externa	2014/10/15	007 de 2014	Ver	Archivo General de la Nación
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Acuerdo	Externa	2013/03/15	04 de 2013	Ver	Archivo General de la Nación
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Circular	Externa	2015/02/27	003 de 2015	Ver	Archivo General de la Nación
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Circular	Externa	2020/09/24	001 de 2020	Ver	Presidencia de la República
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Decreto	Externa	2013/12/02	2180 de 2013	Ver	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Decreto	Externa	2018/08/06	1496 de 2018	Ver	Ministerio de Trabajo
Procesos de Apoyo	Gestión de Apoyo Logístico e Infraestructura	Decreto	Externa	2021/04/11	106 de 2016	Ver	Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio

2. **Estudios Previos Persona Jurídica:** En los estudios previos aportados por el Grupo de Gestión Documental, se encuentran los estudios cuyo objeto a contratar hace referencia a *“Implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC, específicamente el Plan de Conservación Documental, conformado por los programas de Saneamiento ambiental, Monitoreo de condiciones ambientales y Almacenamiento y realmacenamiento, para los archivos centrales y de gestión del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.”*

De la misma manera se identificaron las obligaciones específicas de los estudios previos en mención, a saber:

- Programa de Saneamiento Ambiental
- Estado de Conservación Documentación Sede Fontibon
- Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales
- Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

Es importante recalcar que el presupuesto estimado para la necesidad expresada, asciende hasta la suma de QUINIENTOS CUATROMILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRESMIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 504.853.480) MCTE. Los cuales están con cargo al CDP No. 64521.

3. **PINAR y PGD:** El grupo de Gestión Documental aportó el Plan Institucional de Archivos PINAR (2020 – 2022) y el Plan de Gestión Documental PGD (Versión 2 – 2021), documentos que se encuentran aprobados, formalizados y publicados en la Página Web del Ministerio los cuales cuentan con objetivos, a saber:

PINAR:

- Definir estrategias y lineamientos acordes a la normatividad archivística vigente en referencia a la automatización de la información, aplicación de tecnologías de información y

	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

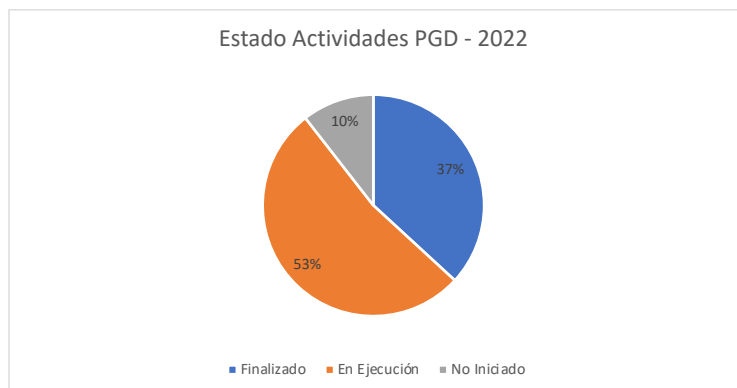
cumplimiento de las normativas de seguridad de la información.

- Gestionar el desarrollo e implementación de la gestión documental y la administración de archivos al interior del MADR, con el fin de establecer líneas de comportamiento y operación que aseguren un manejo eficiente y eficaz de los mismos.
- Asegurar la perdurabilidad de la información y de los documentos de archivo mediante la implementación del Sistema Integrado de conservación – SIC y sus planes (Plan integrado de conservación y el plan de preservación a largo plazo).

PGD:

- Definir el instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, cómo apoyo a la modernización de la Gestión Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural-MADR.

El grupo de Gestión documental, aportó un documento en Excel denominado *Seguimiento Cumplimiento PGD – 2022* el cual cuenta con 5 fases, 19 actividades, de las cuales a la fecha se encuentran en el siguiente estado:



Gráfica No. 1 – Estado Actividades PGD - 2022

De la anterior gráfica, se puede evidenciar que de las 19 actividades, se encuentran 10 en ejecución, 7 finalizadas y 2 no

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

iniciadas, por lo que se recomienda al grupo de Gestión Documental, adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento a la actividad no iniciada (Plan de trabajo y cronograma) ya que una de ellas tiene una fecha de finalización de diciembre 2021.

4. Plan Anual de Adquisiciones: El grupo de Gestión Documental remitió el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021 y 2022.

Para la vigencia 2021 se logró evidenciar que se solicitó un total de 74 ítems, por la suma total estimada de 7.656.751.036 millones de pesos m/cte, por conceptos tales como, Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio De Gestión Documental - Adecuación A Las Instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en Materia de Infraestructura Física y Gestión Documental Bogotá.


Para la vigencia 2022 se logró evidenciar que se solicitó un total de 58 ítems, por la suma total estimada de 6.497.484.795 millones de pesos m/cte, por conceptos tales como, Adquisición de Bienes y Servicios - Servicio de Gestión Documental - Adecuación a las Instalaciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural en Materia de Infraestructura Física y Gestión Documental Bogotá.

	2021	2022	Variación Absoluta	Variación Porcentual
Nro. Ítems PAA	74	58	16	22%
Valor Total Estimado PAA	\$ 7.656.751.036	\$ 6.497.484.795	\$ 1.159.266.241	15%

5. Cronograma Presupuestal PGD 2020 – 2023: El grupo de Gestión Documental y Biblioteca remitió el cronograma presupuestal PGD 2020 – 2023, donde se logra evidenciar lo siguiente:

PROYECTO	2020	2021	2022	2023	TOTAL
Implementar el Sistema de gestión documental electrónico de archivos SGDEA		\$ 1.800.000.000	\$ 3.050.000.000		\$ 4.850.000
Implementar la Centralización Archivos de Gestión		\$ 620.600.000	\$ 644.182.800		\$ 1.264.782
Elaborar y/o actualizar e implementar los instrumentos archivísticos	\$ 2.572.091.382	\$ 1.330.600.000	\$ 1.815.000.000		\$ 5.717.691
Implementar del Sistema Integrado de Conservación, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación digital a largo plazo	\$ 2.007.908.618	\$ 400.000.000	\$ 400.000.000	\$ 400.000.000	\$ 3.207.908
TOTAL	\$ 4.580.000.000	\$ 4.151.200.000	\$ 5.909.182.800	\$ 400.000.000	\$ 15.040.382

Por lo anteriormente evidenciado y analizado, la Oficina de Control Interno concluye que el grupo de Gestión Documental y Biblioteca tiene los soportes


 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
	de ejecución de las actividades encaminadas a mitigar la materialización del riesgo “Posibilidad de afectación reputacional por incumplimiento de la gestión documental y de los requerimientos archivísticos debido a la falta de recursos y directrices que garanticen el cumplimiento de los objetivos y normatividad de la gestión documental y archivística.”	
<p>Riesgo No. 2.</p> <p>Posibilidad de afectación reputacional por las respuestas no oportunas para solucionar los tramites de los peticionarios y entidades debido al desconocimiento de los lineamientos y procedimientos de la radicación, para el trámite oportuno en la asignación y tiempos de respuesta.</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la Oficina de Control Interno observó que, se aportaron los siguientes documentos como evidencia de gestión para mitigar el riesgo, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mesa de Trabajo – Socialización Actividades de Radicación 2. Reportes Mensuales de Radicación 3. Ayuda Memoria – Radicación de las Comunicaciones Oficiales <p>Una vez analizados los documentos aportados, la Oficina de Control Interno logró evidenciar que el grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza las actividades de control establecidas en el Mapa de Riesgos Institucionales, ya que mediante las mesas de trabajo se concluyen y se recomiendan temas como, revisión y atención detallada en la radicación de entrada, asignación de la correspondencia de las dependencias, tiempos de radicación diariamente la bandeja debe estar evacuada, entrega de documentos físicos debe realizarse diariamente. De la misma manera se evidencian tareas como, revisar la información de la Comunicación Oficial antes de asignarla y en caso de desconocimiento de la asignación consultar con los compañeros de radicación o Atención al ciudadano.</p>	
<p>Riesgo No. 3.</p> <p>Posibilidad de afectación reputacional por la desactualización de las Tablas de Retención Documental TRD debido a la demora en la aprobación de las TRD por parte de las dependencias</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la Oficina de Control Interno observó que, se aportaron los siguientes documentos como evidencia de gestión para mitigar el riesgo, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procedimiento Elaboración y Actualización de las TRD: El grupo de Gestión Documental y Biblioteca remitió como soporte de control al riesgo en contexto, el procedimiento que se encuentra en proceso de actualización, denominado <i>Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD</i>, cuyo objetivo hace referencia a <i>Administrar y controlar los documentos y registros que se generan en el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, con el propósito de conservar la memoria institucional e histórica de la gestión del ministerio y el alcance es, Desde la compilación de la información institucional (actos administrativos, procesos, procedimientos, entre otros), hasta su publicación en Camponet.</i> 	

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

	<p>El proceso anteriormente mencionado, contempla dentro de sus 13 actividades, la No. 8 (Remitir al área correspondiente para la verificación y aprobación de la Tabla de Retención Documental – TRD Nota: Si realizada la verificación por el área correspondiente se requiere alguna modificación adicional, aplicar este procedimiento a partir de la actividad 6 del numeral 6.), por lo anterior es importante mencionar que por parte del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se contempla el riesgo dentro del proceso de la posible no aprobación de las TRD.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Relación TRD aprobadas y No Aprobadas 2020 - 2021: El grupo de Gestión Documental y Biblioteca remitió como soporte de control al riesgo en contexto, el documento que contiene la relación de aprobación y no aprobación por parte de las dependencias del MADR, observando que con corte a la fecha de realización del documento (12 de marzo de 2021) que de los 55 grupos productores habían aprobado las TRD únicamente 38. 3. Lista de Chequeo Seguimiento TRD: El grupo de Gestión Documental y Biblioteca remitió como soporte de control al riesgo en contexto, un formato interno el cual no se encuentra formalizado, denominado Seguimiento de Información Documental, cuyo objetivo hace referencia a <i>Realizar seguimiento en la adecuada aplicación de los procesos archivísticos en la clasificación, organización y descripción por las Oficinas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural con el fin de verificar el cumplimiento de la Normatividad Archivística vigente y el Programa de Auditoría y Control en gestión documental establecido en la Entidad.</i> 4. Cronograma TRD 2022: El grupo de Gestión Documental, cuenta con un cronograma de socialización de las TRD para la vigencia 2021, de la misma manera, el equipo cuenta con un cronograma de auditoría, control y seguimiento, cuyo objetivo hace referencia a Prestar los servicios profesionales en la implementación, elaboración o actualización de los Instrumentos Archivísticos de conformidad con el proceso de aprobación y evaluación de conformidad con el Plan de Mejoramiento Archivístico establecido por el Archivo General de la Nación - AGN. 5. Correos de Aprobación TRD: De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se evidenciaron 27 correos por parte de las dependencias del MADR, donde aprobaban la actualización de las TRD.
--	---

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

	<p>6. TRD Aprobadas y Firmadas 2021: De la misma manera, se lograron observar todas las TRD de la vigencia 2021, firmadas y aprobadas por los procesos del Ministerio.</p> <p>Una vez analizados los documentos aportados, la Oficina de Control Interno logró evidenciar que el grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza las actividades de control establecidas en el Mapa de Riesgos Institucionales, con el propósito de mitigar el riesgo.</p>
<p>Riesgo No. 4.</p> <p>Posibilidad de afectación reputacional por desorganización de los archivos documentales en las dependencias debido a la inadecuada clasificación de los inventarios documentales de la entidad conforme a las TRD</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada por el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la Oficina de Control Interno observó que, se aportaron los siguientes documentos como evidencia de gestión para mitigar el riesgo, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación de Archivo: Dentro de los documentos enviados por el grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno, logró observar la presentación que se utiliza para las capacitaciones que se dirigen a todos los colaboradores del MADR, encontrando temas tales como, responsabilidad de los archivos, TRD, Etapas del Archivo, conformación de expedientes, almacenamiento, hoja de control, referencia cruzada, FUID. b) Seguimiento Archivos de Gestión: Se evidenciaron los formatos de Seguimiento, revisión y verificación de los archivos de gestión, donde se puede observar la labor que realiza el grupo de Gestión Documental y Biblioteca en cuanto a las visitas que realizan para revisar de la organización de los archivos de gestión y el diligenciamiento del FUID. En el formato en mención se observan criterios de revisión tales como, Clasificación Documental, Aplicación de las TRD, Organización Documental. c) Informe de Evaluación: Se logró observar el informe de evaluación, revisión de archivos de gestión segundo semestre 2021 (7 de diciembre 2021) donde el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, realizó 27 revisiones y verificaciones físicas a los archivos de gestión del MADR, donde se registraron las gestiones positivas y los aspectos por mejorar de 27 grupos productores de archivos del Ministerio. d) Cronograma Revisión y Seguimiento 2022: En los documentos remitidos por el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, se evidenció el cronograma de revisión y seguimiento de los archivos de gestión para la vigencia 2022, para el levantamiento de información y estado del archivo de gestión, para de esta manera producir el informe de evaluación de la vigencia 2022.

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
Una vez analizados los documentos aportados, la Oficina de Control Interno logró evidenciar que el grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza las actividades de control establecidas en el Mapa de Riesgos Institucionales, con el propósito de mitigar el riesgo.		

3. CUMPLIMIENTO REGULACIÓN INTERNA Y EXTERNA


Se realizó la verificación del cumplimiento por parte del grupo de Gestión Documental y Biblioteca de la regulación interna y externa sobre el particular, a saber:


REGULACIÓN INTERNA:

CRITERIO	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
Regulación Interna	<p>Es importante mencionar, que para la fecha de emisión del presente informe los procedimientos internos del grupo de Gestión Documental y Biblioteca están atravesando por un proceso de actualización, debido al cambio del sistema documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (ORFEO a SGDEA).</p> <p>Por lo anterior no fue objeto de revisión en el presente ejercicio evaluador y será evaluado el nivel de cumplimiento de la regulación interna en futuros ejercicios de auditoría.</p>

REGULACIÓN EXTERNA:

CRITERIO	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental	<p>La Oficina de Control Interno con el propósito de realizar la validación del cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, solicitó mediante correo electrónico la Política de Gestión Documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, donde se validaron los siguientes literales pertenecientes al Artículo en mención, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.






 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
	<p>Una vez realizada la tarea de verificación de la Política Institucional de Gestión Documental, se logró concluir que cumple con los componentes expresados en el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015. Sin embargo, se recomienda al grupo de Gestión Documental fortalecer la política para dar estricto cumplimiento de la normatividad, aunando dentro del documento denominado Política Institucional de Gestión Documental, de ser necesario con lo expresado en el literal b y c, de la normatividad en contexto.</p>	
<p>Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</p> <p>Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</p>	<p>La Oficina de Control Interno con el propósito de realizar la validación del cumplimiento del Decreto 1080 de 2015. “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Donde se validó la existencia de los instrumentos archivísticos para la gestión Documental, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos. <p>De acuerdo con la información aportada por el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, la Oficina de Control Interno logró evidenciar la existencia de los 9 instrumentos archivísticos los cuales la norma en contexto exige a las entidades.</p>	
<p>Acuerdo 004 de 2019</p> <p>Artículo 9°. Aprobación.</p>	<p>Con el propósito de realizar la verificación del estricto cumplimiento de lo mencionado en el Artículo 9 del acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno solicitó las actas del Comité Institucional y Desempeño.</p> <p>El grupo de Gestión Documental y Biblioteca remitió el Acta No. 2 de 2021 con fecha del 30 de junio de 2021, donde se logró evidenciar que en el orden del día (punto 10) se llevó a cabo la socialización y aprobación de los Instrumentos Archivísticos, TRD, PGD y la Política de Gestión Documental, los cuales fueron aprobados por parte de los integrantes del Comité.</p>	
<p>Acuerdo 004 de 2019</p> <p>Artículo 10°. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.</p>	<p>Con el propósito de realizar la verificación del estricto cumplimiento de lo mencionado en el Artículo 10 del acuerdo 004 de 2019, expedido por el Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno solicitó los documentos asociados a la presentación de las TRD al Archivo General de la Nación para su respectivo proceso de evaluación técnica y convalidación.</p> <p>De acuerdo con lo anterior se evidenció el Oficio No. 20213130184411 dirigido a la Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, mediante el cual se enviaron en medio magnético las TRD para la convalidación de las TRD por parte del AGN.</p>	

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
	<p>De igual forma se evidenció el comunicado del Archivo General de la Nación No. No. 2-2021-13224 donde se manifestó por parte del ente de control, el concepto de las TRD del Ministerio el cual fue que las TRD no reúnen los requisitos técnicos. Por lo anterior el Ministerio solicitó mediante oficio No. la solicitud de prórroga para la remisión de ajustes a las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Por último, la Oficina de Control Interno evidenció el Oficio No. 20223130400701 mediante el cual el ministerio remite los ajustes de las Tablas de Retención Documental. A la fecha el Ministerio está a la espera del concepto por parte del AGN.</p>	
<p>Circular Externa No. 002 de 2020</p> <p>LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS Y MEMORIA HISTÓRICA-READH.</p>	<p>La Oficina de Control Interno, solicitó al grupo de Gestión Documental y Biblioteca los siguientes documentos con el propósito de validar el cumplimiento de la normativa en mención, a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El Ministerio se encuentra registrado en la iniciativa del AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica al que hace referencia la Circular Externa No. 002 de 2020. 2) De ser positiva la respuesta al numeral uno (1), por favor remitir la solicitud de inscripción al READH, dirigida al Centro Nacional de Memoria Histórica. 3) De ser positiva la respuesta al numeral uno (1), por favor remitir el plan de trabajo interno para la inscripción del READH <p>El grupo de Gestión Documental y Biblioteca, remitió la solicitud de inscripción al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica - READH y la respuesta por parte del Centro Nacional de Memoria Histórica, donde manifestaron que la información de los documentos vinculados a derechos humanos, los cuales produce el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural – MADR, han sido incorporados con éxito en el READH, para lo cual nos remiten el código identificador Co. 11001000.06364.</p> <p>Por lo anterior el equipo auditor, evidenció el cumplimiento de lo establecido en la normatividad en mención.</p>	
<p>Circular Externa No. 001 de 2021.</p> <p>Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público</p>	<p>Se evidenció el documento institucional denominado, Sistema Integrado de Conservación SIC, Plan de Conservación Documental el cual se encuentra publicado en la página web con fecha de diciembre de 2019.</p> <p>De la misma manera el grupo de Gestión Documental y Biblioteca remitió la presentación de la Capacitación de Inducción y Capacitación Preventiva del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>En los documentos remitidos por el auditado, no se logró evidenciar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el AGN mediante la Circular Externa No. 001 de 2021, por lo cual es necesario realizar el ajuste de los documentos anteriormente mencionados para que los mismos contemplen las medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas perdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.</p>	

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

4. INSPECCIÓN FÍSICA – DEPÓSITOS FÍSICOS

En este apartado, se realizó la verificación de las condiciones y el estado de los depósitos físicos con los que cuenta el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, evidenciando lo siguiente:

DEPÓSITO	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
Bancol	<p>Se realizó inspección física del depósito ubicado en el Edificio Bancol, en la Carrera 8 Nro.12B – 31, donde se logró evidenciar la disposición apropiada de las unidades de conservación que se encuentran ubicadas en esta sede, con unas correctas disposiciones, como se puede observar en las siguientes evidencias fotográficas:</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; justify-content: space-around;">      </div>
Mezanine	<p>Se realizó inspección física del depósito ubicado en el Mezanine, en la Cra.10 No 16-92, donde se logró evidenciar la correcta disposición de las unidades de conservación que se encuentran ubicadas en esta sede, con unas disposiciones ajustadas, como se puede observar en las siguientes evidencias fotográficas:</p>

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020



Sin embargo, se logró evidenciar en el depósito del Mezanine, disposición de unidades de conservación sobre el piso, como se puede observar en los siguientes registros fotográficos:



De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno en pro de la mejora continua y de la conservación de la gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, recomienda que las unidades de conservación que se encuentran en el piso se dispongan en estibas plásticas para mitigar el riesgo asociado a la pérdida de información.

Archivo Central	<p>Se realizó inspección física del depósito central ubicado en Fontibon, en la Calle 19 No 120-09, donde se logró evidenciar la correcta disposición de las unidades de conservación que se encuentran ubicadas en esta sede, con unas correctas disposiciones, como se puede observar en las siguientes evidencias fotográficas:</p>
-----------------	--

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020



Sin embargo, se logró evidenciar en el depósito de Fontibon, disposición de unidades de conservación sobre el piso, como se puede observar en los siguientes registros fotográficos:



De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno en pro de la mejora continua y de la correcta conservación de la gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, recomienda que las unidades de conservación que se encuentran en el piso, se dispongan en estibas plásticas para mitigar el riesgo asociado a la pérdida de información.

De la misma manera, de acuerdo con la entrevista realizada con los responsables del archivo central, se observó la falta del servicio de internet. Por lo anterior en pro de la mejora continua el equipo auditor recomienda que se adelanten las acciones necesarias para que el depósito del archivo central cuente con el servicio de internet, para que de esta manera la comunicación y labor que ejecutan en conjunto con las diferentes sedes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no se vea afectada por la falta de este servicio.

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020


5. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO


En el presente apartado, se realizó la verificación del cumplimiento por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural de las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN).


La Oficina de Control Interno realiza de manera semestral seguimiento al cumplimiento de las actividades de mejora formuladas por el Ministerio, actividades encaminadas a la superación y tratamiento de las desviaciones observadas por el AGN.


Es importante mencionar que el Ministerio realizó el pasado 31 de agosto de 2022, una mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación, con el propósito de solicitar prórroga del cumplimiento del Hallazgo No. 5 del presente Plan de Mejoramiento. En el marco de la mesa de trabajo en mención se adquieren unos compromisos con el Ente de Control con el propósito de dar por superados los hallazgos pendientes, compromisos que se reafirman en el presente informe.

HALLAZGO	OBSERVACIONES DE VERIFICACIÓN
Hallazgo No. 1. Tablas de Retención Documental: La Entidad presuntamente no esta dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2013	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 71%.</p> <p>Los soportes de cumplimiento que se remitieron fueron:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio de solicitud de concepto de evaluación de fecha 11/11/2021 de radicado No. 2-2021-13224 2. Oficio solicitando prórroga para la remisión de los ajustes a las TRD, de fecha 23/12/2021 3. Acta de reunión de fecha 31/03/2022 para revisión y verificación de los ajustes de la TRD. 4. Oficio donde demuestra que las TRD fueron radicadas ante el AGN con radicado No. 1-2022-1186 el 08/02/2022. <p>Hallazgo no superado.</p> <p>El AGN recalco el trabajo del Ministerio en las actividades adelantadas para lograr la aprobación, sin embargo, recomienda en su radicado No. 2-2022-8613 que una vez se logre la aprobación de las TRD se realice la inscripción de estas en el RUSD.</p>
Hallazgo No. 2. Al revisar el contenido del PGD no se evidencia el desarrollo de la estructura de acuerdo con el anexo técnico del Decreto No. 2609 de 2012; tampoco se evidenciaron los anexos,	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 80%.</p> <p>Los soportes de cumplimiento que se remitieron fueron:</p>

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
<p>cronograma, formatos y presupuesto para su implementación. Adicionalmente no se evidenció divulgación e Implementación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de socialización de las TRD, de marzo a mayo de 2022 • Cronograma de revisión y seguimiento de Archivos de Gestión, de marzo a mayo de 2022 • Cronograma de programa de auditoría, control y seguimiento de un contrato de prestación de servicios en gestión documental • Cronograma de transferencias documentales secundarias, vigencia 2021-2022 • Cronograma de capacitación, vigencia 2022 • Plan de acción institucional para gestión documental, vigencia 2022 • Memorando de fecha 24/02/2022 en donde se informa el seguimiento, revisión y verificación de los archivos de gestión de las vigencias 2019 al 2022 • Planillas de asistencia al seguimiento PGD, de fecha 03/06/2022 • Acta No. 02 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de fecha 30/06/2022 • Formato de herramienta de medición sobre planes y proyectos asociados a la gestión documental <p>Hallazgo No Superado.</p> <p>El AGN recalco el trabajo del Ministerio en las actividades adelantadas para superar este hallazgo, como la elaboración de los cronogramas de acuerdo con el PGD. Sin embargo, el ente de control para dar por superado recomienda se remita el acto administrativo de adopción del PGD y el informe de avance de la implementación de los programas específicos.</p>	
<p>Hallazgo No. 3. Inventarios Documentales: el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, no cuenta con inventarios documentales en la totalidad de los archivos de gestión y archivo central.</p>	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 83%.</p> <p>Los soportes de cumplimiento que se remitieron fueron:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de 21/02/2022, solicitando a la coordinadora de Talento humano en el marco del PMA, elaborar y desarrollar el procedimiento de Inventarios Documentales. • Memorando de 19/05/2022, respuesta que indica que no es posible crear un procedimiento, si no ajustar el existente de acuerdo con las necesidades que tenga la gestión documental. • Propuesta de actualización del Procedimiento PR-GPC-01 del Área de Contratación. <p>Hallazgo No Superado.</p>	

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
	El AGN, recomienda al Ministerio remitir copia del documento ajustado, donde se evidencie el cambio y/o formalización de paz y salvo documental para funcionarios y contratistas.	
Hallazgo No. 4. Unidad de correspondencia: la Entidad presuntamente incumple con el artículo 2.8.2.7.4 Requisitos para la integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo en la radicación de los correos remitidos a la cuenta atencionalciudadano@minagricultura.gov.co del Decreto 1080 de 201	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 100%.</p> <p>Por lo anterior y de acuerdo con el análisis del Ente de Control, se dio por superado este hallazgo.</p>	
Hallazgo No. 5. Conformación de los Archivos Públicos: La Entidad no ha culminado el proceso de convalidación de TVD ante el Archivo General de la Nación - AGN, adicionalmente se evidenciaron fondos acumulados en los archivos de gestión y en los depósitos de archivo central.	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 50%.</p> <p>El hallazgo No. 5 fue el motivo de realización de la reunión con el AGN, el cual no aprobó la solicitud de prórroga por parte del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Sin embargo, el Ente de Control recomienda al grupo de Gestión Documental y Biblioteca, continuar con las actividades tendientes a la superación del hallazgo, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Archivístico (informes de la intervención del fondo acumulado). • Acta de aprobación de las TVD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. • Comunicación que conste la radicación de los ajustes de las TVD • Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmados, luego de haber surtido el proceso de convalidación. • Certificado de convalidación de las TVD expedido por el AGN • Enlace de publicación de las TVD en página web del Ministerio, con los respectivos soportes. • Certificado de inscripción en el Registro único de series documentales. • Plan de Trabajo Archivístico Integral para la implementación de las TVD. <p>La realización y cumplimiento de las actividades anteriormente mencionadas no está supeditadas a la fecha de cumplimiento definida en el Plan de Mejoramiento Archivístico.</p>	

 <p>El campo es de todos Minagricultura</p>	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
<p>Hallazgo No. 6. Procesos de Organización Documental: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presuntamente incumple lo estipulado en los Acuerdos 042 de 2002, 005 de 2013 y en los literales b, c y de del artículo 9 del acuerdo 003 de 2015, toda vez que, en la visita de vigilancia se evidenció en algunos casos de acuerdo a la muestra: falta de foliación de expedientes, falta de implementación de hoja de control, falta de implementación del formato para préstamo de documentos, falta de implementación del formato FUID, se evidencia utilización de unidades de conservación como AZ, sobres de manila, no se evidencia la implementación de formatos de descripción en unidades de conservación, así como la foliación electrónica, índice electrónico y firma de índice electrónico, como lo indican las normas.</p>	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 100%.</p> <p>Por lo anterior y de acuerdo con el análisis del Ente de Control, se dio por superado este hallazgo.</p>	
<p>Hallazgo No. 7. Actos Administrativos: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, presuntamente incumple lo estipulado en los Acuerdos No. 042 de 2002, artículo 15 y parágrafo del Acuerdo 005 de 2013. Artículo 12 y parágrafo del Acuerdo 002 del 2014, dado que se evidencio que no se cuenta con el Formato único de Inventario Único Documental – FUID y su conservación se realiza en unidades documentales no adecuadas.</p>	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 100%.</p> <p>Por lo anterior y de acuerdo con el análisis del Ente de Control, se dio por superado este hallazgo.</p>	
<p>Hallazgo No. 8. Organización de Historias laborales: El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no identifica las unidades de conservación (carpetas) de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 02 de 2014. Por lo tanto, la entidad presuntamente no cumple con lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 002 de 2014.</p>	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 100%.</p> <p>Por lo anterior y de acuerdo con el análisis del Ente de Control, se dio por superado este hallazgo.</p> <p>Sin embargo, el Archivo General de la Nación recomendó en el marco de la reunión que se realizó el pasado 31 de agosto, la buena práctica de la hoja de control en las historias laborales.</p>	
<p>Hallazgo No. 9 Sistema Integrado de Conservación: el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, no ha elaborado un Sistema Integrado de Conservación - SIC, para dar cumplimiento a cabalidad con lo estipulado en el artículo 46 de la Ley 594</p>	<p>El porcentaje de cumplimiento que reportó la Oficina de Control Interno con corte al primer semestre del 2022, de este hallazgo fue de 100%.</p> <p>Por lo anterior y de acuerdo con el análisis del Ente de Control, se dio por superado este hallazgo.</p>	

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020
de 2000, el acuerdo No. 049 de 2000, el acuerdo No. 050 de 2000 y el acuerdo No. 006 de 2014.		

6. MIGRACIÓN INFORMACIÓN ORFEO – SGDEA

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, se encuentra en un periodo de transición del sistema de gestión documental ORFEO al SGDEA, mediante el contrato de prestación de servicios No. 20210645 celebrado entre el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y SOAIN SOFTWARE ASSOCIATES S.A.S.

Mediante correo electrónico de fecha 29 de agosto de 2022, se consultó al grupo de Gestión Documental *Cual es el estado de migración de la información del ORFEO al SGDEA*, con el propósito de conocer a la fecha en qué estado se encuentra la migración; para lo cual el grupo de Gestión Documental manifestó mediante correo electrónico del 31 de agosto de 2022, que *“Se migrará la información correspondiente a la vigencia 2022 de enero a abril, considerando la estructura que tiene Orfeo, esta migración se estableció para el mes de septiembre teniendo en cuenta las revisiones y soportes solicitados al SGDEA. Los retos se han presentado frente a la organización de los expedientes digitalizados en Orfeo, ya que no cuentan con la estructura y metadatos que requiere el SGDEA, por lo anterior se debe realizar análisis de los datos para ajustar las matrices y que la información migre correctamente.”*

ASPECTOS ENCONTRADOS

ITEM	NC/OM	DESCRIPCIÓN
1	OM	Lineamientos Circular Externa No. 001 de 2021 - AGN Una vez realizado el análisis del cumplimiento de la normatividad externa se recomienda desde la Oficina de Control Interno, incluir en el proyecto de actualización del Sistema Integrado de Conservación los lineamientos expuestos en la Circular Externa No. 001 de 2021 – AGN.
2	OM	Una vez realizada la tarea de verificación de la Política Institucional de Gestión Documental, se logró concluir que cumple con los componentes expresados en el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015. Sin embargo, se recomienda al grupo de Gestión Documental fortalecer la política para dar estricto cumplimiento de la normatividad, aunando dentro del documento denominado Política Institucional de Gestión Documental, de ser necesario con lo expresado en el literal b y c de la normatividad en contexto.
3	OM	Se identificó en el documento denominado <i>“informe de evaluación, revisión de archivos de gestión”</i> una oportunidad de mejora, encaminada a la emisión de recomendaciones dirigidas a las dependencias que sean objeto de evaluación dentro del informe en mención, para que las

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

		mismas se comprometan con la correcta conformación y disposición de los archivos de gestión.
4	OM	En cuanto a la migración de información que se encuentra realizando el grupo de Gestión Documental y Biblioteca, del sistema ORFEO al SGDEA; esta oficina recomienda la inclusión de actividades de control en el mapa de riesgos institucional, asociadas a la posible pérdida de la información por esta actividad de migración.
5	OM	la Oficina de Control Interno en pro de la mejora continua y de la correcta conservación de la gestión documental del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, recomienda al grupo de Gestión Documental y Biblioteca que las unidades de conservación que se encuentran sobre el piso, evaluar que las mismas se dispongan en estibas plásticas para mitigar el riesgo asociado a la pérdida de información.

CONCLUSIONES GENERALES

1. Se evidenció una gestión de manera integral de los riesgos institucionales identificados para el grupo de Gestión Documental y Biblioteca.
2. Es importante recalcar la gestión integral que el grupo de Gestión Documental y Biblioteca ha realizado en los depósitos físicos con los que cuenta el Ministerio (Bancol, Mezanine y Fontibon)
3. En la inspección física que realizó el equipo auditor, se ejecutó una revisión aleatoria de la organización documental, obteniendo un porcentaje de 100% de la organización en el inventario vs disposición física.
4. Cómo lo manifestó el Archivo General de la Nación, es importante recalcar el avance del PMA con corte al primer semestre de 2022 y la posible superación de los hallazgos una vez se cumplan con los compromisos pactados con el Ente de Control en la reunión del pasado 31 de agosto de 2022.

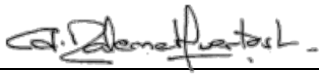
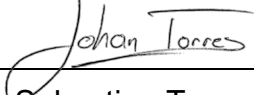
RECOMENDACIONES

1. Estipular dentro del Procedimiento Elaboración y Actualización de las TRD estipular los tiempos con los que cuentan las dependencias para aprobar las Tablas de Retención Documental y una actividad de contingencia dentro del procedimiento, en caso de que las dependencias no manifiesten formalmente su aprobación.
2. Debido a la importancia y utilidad, identificada por el equipo auditor del documento denominado *Lista de Chequeo Seguimiento TRD* se sugiere que

 El campo es de todos Minagricultura	FORMATO	Versión 9
	Informe Auditoría Interna de Gestión	F01-PR-CIG-02
		FECHA DE EDICIÓN 25/08/2020

el documento sea formalizado y publicado dentro de los documentos asociados al proceso en el Sistema Integrado de Gestión.

3. Una vez el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, cuente con la aprobación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación de las TRD institucionales, se recomienda realizar la correspondiente inscripción al RUSD.
4. El equipo auditor sugiere que se adelanten las acciones necesarias para que el depósito del archivo central cuente con el servicio de internet, para que de esta manera la comunicación y labor que ejecutan en conjunto con las diferentes sedes del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural no se vea afectada por la falta de este servicio.
5. Con el propósito de dar por superados los hallazgos que se encuentran pendientes dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico, se recomienda adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento con los compromisos con el Ente de Control, de ser posible antes del corte del próximo Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico que realiza esta oficina (31/12/2022).
6. Se recomienda al grupo de Gestión Documental y Biblioteca, aunar esfuerzos para lograr el cumplimiento pactado para la migración de la información del sistema ORFEO al SGDEA.

	Jefe Oficina de Control Interno Auditor - Líder	Auditor Asignado
Firma		
Nombre	Ana Marlenne Huertas Lopez	Johan Sebastian Torres Segura