



---

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**  
**Informe No.02 de 2022**

**Resultados de evaluación realizada al**  
**Proceso: Gestión Documental**

---

**BOGOTÁ, MARZO DE 2023**

## **CONTENIDO**

1. ALCANCE .....	3
2. CRITERIOS .....	3
3. OBJETIVO .....	3
4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA .....	3
4.1. Hallazgos .....	3
4.2. Observaciones .....	3
5. RECOMENDACIONES .....	4
6. FORTALEZAS .....	4

## 1. ALCANCE

El proceso de evaluación independiente se desarrollará con corte al 28 de febrero de 2023.

## 2. CRITERIOS

- Carta descriptiva gestión documental
- Procedimiento e Instructivos
- Guías
- Política de Gestión Documental V3
- Plan Institucional de Archivos
- Gestión de Riesgos
- Gestión de Indicadores

## 3. OBJETIVO

Validar el cumplimiento del proceso de gestión documental de la Agencia Nacional de Gobierno Digital, sus procedimientos, planes, políticas y normatividad vigente aplicable.

## 4. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

Durante el proceso de auditoría se remitió una (1) solicitud de información a los responsables del proceso de Gestión Documental.

La presentación de los resultados del proceso de auditoría de presentan en relación con los lineamientos propuestos en las diferentes políticas, planes, procedimientos y manuales del proceso, dichos resultados se presentan a continuación:

### 4.1. Hallazgos

Una vez realizada la evaluación de los documentos e información solicitada, no se evidenciaron hallazgos.

### 4.2. Observaciones

Una vez realizada la evaluación de los documentos e información solicitada, no se evidenciaron observaciones.

## **5. RECOMENDACIONES**

Una vez realizada la evaluación de los documentos e información solicitada, se identificaron las siguientes recomendaciones:

### **1. Plan Institucional de Archivo**

Se evidencia que dentro del PINAR 2021-2022 se tuvo un cumplimiento del 90% sobre el proyecto "Implementación de herramienta tecnológica de gestión documental que de acuerdo con el MOREQ integre la gestión de los documentos físicos y electrónicos". En este contexto, se recomienda para la vigencia 2023 el seguimiento periódico sobre el cumplimiento de dicho proyecto, de esta manera corregir las desviaciones oportunamente y no al cierre de la vigencia.

### **2. Tablas de Retención Documental**

Dentro de la documentación allegada, se evidencia la elaboración del documento "MEMORÍA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL" sin embargo, el mismo no se encuentra publicado dentro de los documentos del proceso de gestión documental. Por lo anterior, se recomienda realizar la verificación de la obligatoriedad de su publicación dentro de los lineamientos de la misma gestión documental de la Agencia.

## **6. FORTALEZAS**

- Se evidencia que el proceso cuenta con la documentación actualizada que respalda la gestión del mismo.
- Se evidencia la articulación y sinergia de los documentos con el quehacer de la Agencia.
- Se evidencia la gestión realizada por el proceso que permitió la convalidación de las tablas de retención vigentes en la Agencia.
- Se evidencia el cumplimiento en la medición y seguimiento oportuno de los indicadores trazados en el proceso.