

Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos para la Formulación y Ejecución del Programa de Gestión Documental del MHCP Vigencia 2024-2025

Objetivo y Alcance

Verificar el cumplimiento de los lineamientos para la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la normatividad aplicable.



El alcance establecido para la realización de esta verificación contempló la gestión adelantada por la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano / Grupo de Gestión de la Información durante el último cuatrimestre de 2024 y al periodo comprendido del 1 de enero hasta el 31 de julio de 2025.

Resultado del seguimiento realizado



- Manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD 2014” expedido por el Archivo General de la Nación de Colombia.
- Programa de Gestión Documental – PGD Vigencia 2023 - 2026 Apo.1.4 Ot.007 de Julio 2023.

Lineamientos para la Formulación del PGD



Aspectos verificados



1. Prerrequisitos para la elaboración del PGD
2. Elementos del PGD
3. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental
4. Fases de Implementación del PGD



Aspectos por fortalecer



- Evaluar la pertinencia de fortalecer la estrategia de divulgación del PGD. Con apoyo del área de comunicaciones.
- Validar la oportunidad de ampliar los espacios formativos en materia de PGD a todos los niveles del MHCP.
- Considerar la formulación e implementación de un plan de mejora interno, que permita definir acciones correctivas para la ejecución del PGD.

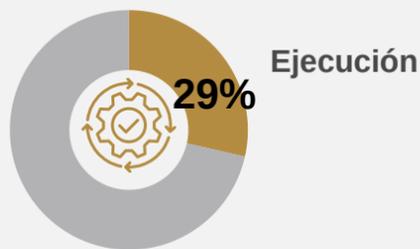
Ejecución Actividades Programadas

Programa de Gestión Documental - PGD



El PGD cuenta con doce (12) Proyectos que contienen treinta y cinco (35) actividades sobre las cuales se evidenció la siguiente ejecución:

-  Cumplidas: Diez (10) actividades
-  En ejecución: Cinco (5) actividades
-  Vencidas con Gestión: Diez (10) actividades
-  Incumplidas: Siete (7) actividades
-  Programadas: Tres (3) actividades

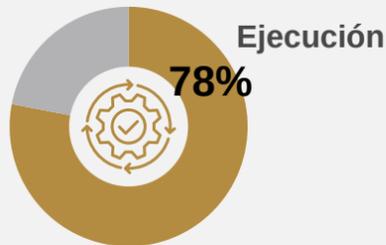


Programa de Reprografía



Cuenta con nueve (9) actividades sobre las cuales se evidenció la siguiente ejecución:

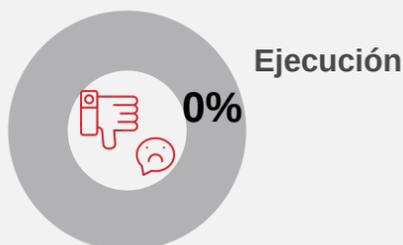
-  Cumplidas: Siete (7) actividades
-  Vencidas con Gestión: Una (1) actividad
-  Incumplidas: Una (1) actividad



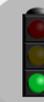
Programa de Documentos Especiales Programa de Documentos Vitales o Esenciales



Cuenta con dos (2) actividades cada uno, las cuales no han sido ejecutadas pues se debe contar con el insumo de las Tablas de Retención Documental debidamente convalidadas por el AGN.



Programa de Normalización de Formas y Formularios



Cuenta con seis (6) actividades las cuales se encuentran cumplidas en su totalidad:



Gestión del Riesgo

Identificados en el Mapa de Riesgos del Proceso Apo.1.4:



- “Posibilidad de pérdida económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental por parte de las áreas de la entidad.
- R12-Posibilidad de pérdida económica y reputacional por multas o sanciones debido al extravío o deterioro de expedientes que se conservan y custodian en el archivo de gestión centralizado y archivo central, por la incorrecta administración de expedientes y depósitos de archivo y/o desastres naturales o para beneficio propio o de terceros.”

De acuerdo con lo documentado en el SMGI, a la fecha no se evidenció materialización de los riesgos.



Observaciones y Acciones SMGI

Como resultado de este seguimiento se identificó una (1) observación que requiere suscripción de Plan de Mejoramiento, a saber:

Debilidades en la ejecución de actividades del Programa de Gestión Documental conforme a los cronogramas establecidos.

La Oficina de Control Interno observó debilidades en el cumplimiento de las actividades establecidas para la ejecución de los Programas de: Gestión Documental que a la fecha cuenta con un cumplimiento del 29%, Reprografía con un cumplimiento del 78%, Documentos Especiales con un cumplimiento del 0% y Documentos Vitales o Esenciales con un cumplimiento del 0%, lo cual refleja desviaciones frente a lo inicialmente planificado en los cronogramas propuestos.

Lo anterior contraviene lo establecido en la Fase de ejecución y puesta en marcha del Manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” que indica “(...) Desarrolle cada una de las actividades contempladas en el Plan de Trabajo y garantice su cumplimiento” (Subrayado fuera de texto).

La situación observada evidencia un incumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas para el fortalecimiento de la Política de Gestión de la Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, lo cual podría derivar en la materialización de los riesgos previamente identificados en el marco del seguimiento realizado.



Recomendaciones

Se identificaron las siguientes oportunidades de mejora, las cuales se espera sean analizadas por parte de los responsables del tema:

- Se recomienda fortalecer la estrategia de divulgación del PGD, con apoyo del área de Comunicaciones, para ampliar su alcance y comprensión entre todos los servidores del MHCP.
- Se sugiere ampliar las actividades de sensibilización y capacitación sobre el PGD a todos los niveles del MHCP, con el fin de fomentar su apropiación institucional, conforme a lo indicado en el manual de implementación.
- Se recomienda que el Grupo de Gestión de Información formular e implementar un plan de mejora interno que aborde las debilidades identificadas en la ejecución del PGD, defina acciones correctivas, responsables y plazos, de acuerdo con la fase de mejora del manual.



Conclusiones

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), a través del Grupo de Gestión de Información, elaboró y se encuentra ejecutando el Programa de Gestión Documental (PGD) conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

No obstante, se identificó una (1) observación sobre debilidades en la ejecución de actividades específicas de los programas de Gestión Documental, Reprografía, Documentos Especiales y Vitales. Se espera que los responsables suscriban las acciones de mejora correspondientes, las cuales deberán ser documentadas en el Sistema de Monitoreo a la Gestión Integral (SMGI). Asimismo, se detectaron tres (3) oportunidades de mejora acerca de fortalecer la divulgación del PGD, ampliar las capacitaciones en todos los niveles y establecer un plan de mejora interno en el Grupo de Gestión de Información.

Finalmente, evidenció que se implementaron controles adecuados que permitieron mitigar riesgos asociados al manejo documental, como pérdidas económicas o sanciones por una gestión inadecuada.



Incumplimiento muy grave normativo y/o operacional: puede generar sanciones o multas para la entidad o fallos judiciales en contra, desprestigio a nivel nacional.
Observaciones y/o recomendaciones: pueden ameritar acciones de mejora en el SMGI.
Conformidad: Sin observaciones

Listado de Siglas

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público
SMGI: Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral
PGD: Programa de Gestión Documental
SCI: Sistema de Control Interno
OCI: Oficina de Control Interno