














Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos para la Formulación y Ejecución del Programa de Gestión Documental del MHCP Vigencia 2025-2026

 Objetivo	 Alcance	 Principales Criterios
<p>Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).</p>	<p>Gestión adelantada por la Subdirección de Servicios y de Relación con el Ciudadano /Grupo de Gestión de Información durante el 1° de agosto de 2025 y el 31 de mayo de 2026.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo No. 001 del 2024 expedido por el AGN • Manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD 2014” expedido por el AGN • Programa de Gestión Documental – PGD Vigencia 2026 - 2030

Desarrollo y resultado de la ARL

Lineamientos para la formulación del Programa de Gestión Documental:

Principales Resultados		
	<p>Formulación: cumple con los requisitos de formulación, incluyendo política, responsables, diagnóstico y aprobación institucional. Se recomendó continuar con la actualización del SMGI, los CCD y las TRD.</p>	
	<p>Contenido: incorpora los componentes exigidos por la normativa archivística y define programas específicos para su gestión. Se observó oportunidad de mejora en la publicación de la versión vigente del PGD (2026-2030).</p>	
	<p>Gestión Documental: contempla las actividades asociadas a todas las etapas de la gestión documental, desde la planeación hasta la valoración y preservación de la información.</p>	
	<p>Implementación: se definieron actividades de ejecución, capacitación y seguimiento para la implementación del programa. No obstante, no se evidenciaron acciones de divulgación del PGD aprobado para el periodo 2026-2030, por lo que se identifica como oportunidad de mejora.</p>	
	<p>Seguimiento: establece mecanismos de seguimiento, mejora continua y control de versiones. Asimismo, se evidenciaron acciones de mejoramiento orientadas a fortalecer su ejecución.</p>	

Ejecución del PGD:



La tendencia identificada se considera razonable, teniendo en cuenta que el PGD fue aprobado en la presente vigencia, por lo cual su implementación se encuentra en una etapa inicial.



Análisis de la Gestión de Riesgos

Revisado el Mapa de Riesgos del Proceso Apo.1.4 Gestión de Información, se identificaron los siguientes dos (2) riesgos asociados al alcance definido para el seguimiento:



- 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.

Los cuales cuentan con seis (6) controles asociados, sobre los cuales se validó:

Diseño del riesgo 	Diseño del Control 	Efectividad 
El riesgo de gestión presenta una adecuada estructuración metodológica; sin embargo, el riesgo de corrupción requiere fortalecer su formulación diferenciando claramente impacto, evento, causa inmediata y causa raíz.	Se identificaron oportunidades de mejora en la definición de los controles, especialmente en la incorporación de atributos como frecuencia, evidencia, mecanismos de verificación y alineación con las causas de los riesgos evaluados.	De acuerdo con lo reportado en el SMGI a la fecha de la evaluación no se evidencia la materialización del riesgo.
Oportunidad 	Evidencia de Ejecución 	Formalización 
Registro oportuno de los monitoreos a los controles programados.	Información disponible en el SMGI.	El proceso cuenta con documentación e instrumentos formalmente establecidos.






Fortalezas

- La entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado y aprobado para el periodo 2026–2030, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
- El PGD incorpora programas específicos como Reprografía, Documentos Especiales, Documentos Vitales o Esenciales y Normalización de Formas y Formularios, evidenciando un enfoque integral orientado a la organización, preservación, acceso y sostenibilidad de la gestión documental.

Observaciones y Acciones SMGI

Como resultado de la Actividad de Requerimiento Legal, no se identificaron aspectos sobre los cuales se deban definir acciones en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI.

Oportunidades de Mejora y Recomendaciones

-  **01. Debilidades en la formulación del riesgo de corrupción: se recomienda** ajustar su estructuración metodológica, diferenciando claramente impacto, evento, causa inmediata y causa raíz.
-  **02. Debilidades en el diseño de controles: se recomienda** fortalecer los controles incorporando atributos como frecuencia, evidencias, mecanismos de verificación y trazabilidad.
-  **03. Debilidades en la divulgación del PGD: se recomienda** implementar estrategias de socialización que fortalezcan la apropiación e implementación institucional del programa.
-  **04. Debilidades en la publicación del PGD: se recomienda** publicar la versión vigente del Programa de Gestión Documental en los canales institucionales dispuestos para tal fin.
-  **05. Debilidades en la finalización de la actividad programada para el I semestre 2026: se recomienda** culminar la actualización y formalización del Instructivo de Archivo para asegurar su implementación conforme a lo previsto en el PGD.

Conclusiones

De manera general, se evidenció que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) formalmente adoptado y actualizado para el periodo 2026–2030, el cual se encuentra estructurado conforme a los lineamientos normativos aplicables. En este sentido, se observa un adecuado nivel de cumplimiento en la fase de formulación y definición del contenido del programa.

En cuanto a la implementación, se identificó que el PGD se encuentra en una etapa inicial de desarrollo, evidenciándose avances parciales en la ejecución de las actividades definidas, lo cual resulta consistente con su reciente adopción y con el hecho de que varias de las actividades se encuentran programadas para plazos de mediano y largo plazo dentro del horizonte de ejecución 2026–2030.




En relación con la gestión de riesgos, se evidenció que el Grupo de Gestión de Información ha implementado controles orientados a mitigar los riesgos identificados, asociados tanto al manejo inadecuado del sistema de gestión documental como al posible extravío o deterioro de expedientes. Si bien se identifican oportunidades de mejora en el diseño y estructuración de los controles, estos han contribuido a la mitigación de los riesgos al no evidenciarse su materialización durante el periodo evaluado.

Finalmente, como resultado del seguimiento realizado, no se identificaron incumplimientos materiales ni situaciones que afecten de manera directa el logro de los objetivos del PGD, por lo cual no se considera necesaria la suscripción de un plan de mejoramiento interno en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral – SMGI. No obstante, se identificaron cinco (5) oportunidades de mejora orientadas principalmente al fortalecimiento metodológico de la gestión del riesgo y al robustecimiento de la implementación del PGD, relacionadas con: (i) la formulación de riesgos; (ii) el diseño de controles; (iii) la divulgación del programa; (iv) su publicación en canales institucionales; y (v) la culminación de actividades programadas.

En este sentido, se sugiere que los responsables analicen la pertinencia y viabilidad de las oportunidades de mejora planteadas, como parte del proceso de fortalecimiento continuo de la gestión documental, en concordancia con la normativa archivística vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las directrices del Archivo General de la Nación.

Listado de siglas

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público
OCI: Oficina de Control Interno
SCI: Sistema de Control Interno
SMGI: Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral.
PGD: Programa de Gestión Documental
AGN: Archivo General de la Nación
CCD: Cuadros de Clasificación Documenta
TRD: Tablas de Retención Documental

-  Sin observaciones: Se cumplieron los criterios evaluados.
-  Oportunidades de mejora: Debilidad identificada respecto a la optimización de la gestión.
-  Observaciones: Incumplimiento que requiere un plan de mejoramiento interno.