



## AUDITORIA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL AGD 2024 004

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL.

La Oficina de Control Interno (OCI) en cumplimiento de la función de auditoría y seguimiento a la gestión institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, adelantó durante el primer semestre de la presente vigencia la “AUDITORIA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL AGD 2024 004”, para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2023 al 31 de marzo de 2024, teniendo en cuenta que la gestión documental contribuye con la misión de la Entidad, y en consecuencia, con los fines esenciales del Estado consagrados en la Constitución Política de Colombia. Así mismo, coadyuva con el acceso de la información, transparencia y participación de la ciudadanía, la conservación de la memoria histórica institucional, el cumplimiento de los principios de la función pública y el desarrollo de la normatividad vigente.

Igualmente, con este ejercicio se busca impulsar la continuidad de la articulación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación, con las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información y la ejecución del Plan de Modernización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Así mismo, a través del desarrollo de los objetivos general y específicos establecidos para la presente auditoría, junto con la evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno, determinan el grado de madurez institucional en la implementación del MIPG en el subproceso evaluado; de la misma manera, la identificación de las responsabilidades de las líneas de defensa frente a la gestión del riesgo y su contribución al logro de los objetivos, y metas institucionales, así como, al fomento de una cultura organizacional respaldada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.

Por lo anterior, la auditoría tuvo en cuenta la transitoriedad de la Planeación Estratégica vigente para el periodo evaluado, es decir, para los años 2023 y 2024, además, se precisa que, durante la ejecución del ejercicio auditor, la Entidad se encuentra trabajando en una metodología de alineación total mediante un Plan



Piloto de Alineación Estratégica Total que inició en marzo de 2024 y se extenderá hasta agosto del año en curso<sup>1</sup>.

Con la auditoría interna realizada a los procedimientos de gestión documental y a la gestión de los riesgos asociados a la misma, la Oficina de Control Interno – OCI aporta al cumplimiento de la Planeación Estratégica, considerada como una herramienta vital para el desarrollo de las actividades y de los objetivos planteados por la DIAN y contribuye a afianzar la cadena de valor público creado por la Entidad, mediante la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, a través de políticas de buen gobierno como la transparencia, los ejercicios de rendición de cuentas y un oportuno y eficiente servicio al ciudadano.

Como resultado del ejercicio auditor, se configuran hallazgos, frente a los cuales se proponen recomendaciones encaminadas a fortalecer el cumplimiento normativo y procedimental que regulan esta materia, su adecuación a los procesos misionales y de apoyo establecidos en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, junto con la articulación de herramientas tecnológicas, que optimicen las funciones constitucionales y legales en aras de lograr los objetivos institucionales, así como, contribuir a generar mayor confianza en las partes interesadas y grupos de valor.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. General.

Auditoría basada en riesgos para verificar el cumplimiento normativo, de la política y del programa de gestión documental - PGD en la UAE – DIAN.

### 2.2. Específicos.

- Evaluar la oportuna elaboración, aprobación, actualización e implementación de la política de gestión documental, así como el proceso de convalidación de las tablas de valoración y retención documental.
- Verificar la gestión de los archivos en las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos auditados para establecer su actualización, orden,

---

<sup>1</sup>Según el Acta No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el pasado 30 de enero del año en curso (donde se aprobaron los Planes Institucionales de la Entidad según los lineamientos del Decreto 612 de 2018), se evidenció que: “La planeación estratégica de la entidad a partir del 2024 se va a trabajar con la metodología de alineación total Mapa de Alineación DIAN Estrategia 2024-2026, soportado en un proyecto de alineación estratégica y herramienta tecnológica con recursos BID (Horizonte proyecto hasta agosto 2024) (...)” de tal manera que en sus cinco elementos: “Lineamientos Estratégicos, Filosofía Institucional, Elementos de la visión, árbol de la visión y árbol de la estrategia” se permea la Política de Gestión Documental- PGD, los Instrumentos Archivísticos, el PGD, SIC para lograr la alineación total y su articulación con el MGDA”.

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



clasificación, inventarios, conservación, preservación, custodia, portafolio y transferencia de los mismos.

- Evaluar los espacios físicos de archivos y la formulación y avances del plan de prevención de desastres archivísticos.
- Evaluar bajo los principios de seguridad digital, los sistemas de información que apoyan el subproceso de Recursos Administrativos, asociado a sus componentes de autenticidad y no repudio, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de políticas y normas aplicadas a la DIAN.
- Evaluar los componentes del Sistema de Control Interno-SCI en los procedimientos auditados y el nivel de madurez en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- Fortalecer las actividades de fomento de la cultura de control para la mejora del proceso auditado.

### **3. ALCANCE.**

#### **3.1. Periodo objeto de auditoría.**

Comprende desde el 1° de septiembre de 2023 hasta el 31 de marzo de 2024.

#### **3.2. Dependencias en las cuales se desarrolló la auditoría.**

Nivel Central:

- Dirección de Gestión Corporativa
  - Subdirección Administrativa <sup>2</sup> (SA).
  - Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas (SEIA).
- Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

---

<sup>2</sup> Actualizado a la nueva estructura según Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 "Por el cual se modifica la estructura de la UAE-DIAN" y Resoluciones Reglamentarias 069 "Por la cual se distribuyen Divisiones y sus Funciones (...)" y 070 del 9 de agosto del 2021 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la UAE – DIAN".



Nivel Local:

- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal (DSIA de Yopal).
- Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá (DSA de Bogotá).
- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga (DSIA de Bucaramanga).

### 3.3. Procesos y procedimientos auditados.

Proceso: Administrativo y Financiero

- Subproceso: Recursos Administrativos.

Procedimientos:

- Organización de los archivos centrales de la UAE-DIAN PR-ADF-0168 versión 3.
- Organización de los archivos de gestión PR-ADF-0163 versión 4.
- Creación o actualización de tablas de retención y tablas de valoración documental PR-ADF-0155 versión 5.
- Comunicaciones Oficiales de Entrada PR-ADF-156 versión 3.
- Comunicaciones Oficiales de Salida PR-ADF-157 versión 3.
- Reprografía PR-ADF-0165 versión 3.

Proceso: Información, Innovación y Tecnología.

- Subproceso: Innovación y Tecnología.
  - Procedimiento: Gestión de Accesos PR-IIT-0455 versión 3.

Proceso: Planeación, Estrategia y Control.

- Subproceso: Administración del Sistema de Gestión.
  - Procedimiento: Implementación, monitoreo y mejoramiento de la gestión de riesgos PR-PEC-0243 versión 5.
- Subproceso: Control Interno.
  - Procedimiento: Autoevaluación del control y gestión PR-PEC-0339 versión 3.

**Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



### 3.4. Insumos y selección de muestras.

De acuerdo con los temas, procesos y como resultado del análisis de la información suministrada por las dependencias evaluadas, la selección de muestras se efectuó a través del muestreo aleatorio, atendiendo los criterios definidos por el equipo auditor y en desarrollo de las actividades determinadas en el programa de la auditoría, para el periodo auditado del 1° de septiembre de 2023 al 31 de marzo de 2024, para lo cual a partir del inventario documental compuesto por 334 unidades documentales, se seleccionó una muestra de 72 de estas unidades, distribuidas en cuatro lugares administrativos, así:

**Tabla N°1.** Descripción de las muestras

Muestra Seleccionada Auditoría a la Gestión Documental AGD 2024 004							
Lugares administrativos auditados	Universo reportado	Archivo central	Dirección de gestión corporativa/despacho dirección seccional	Despacho subdirección /división administrativa y financiera	GIT documentación	Coordinación de documentación	Total
DSIA YOPAL	44	N/A	4	9	N/A	N/A	13
DSA-BOGOTÁ	50	18	4	8	N/A	N/A	30
DSIA-BUCARAMANGA	98	N/A	2	3	3	N/A	8
NIVEL CENTRAL	142	9	4	2	N/A	6	21
<b>TOTAL</b>	<b>334</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>72</b>

Fuente: Elaboración equipo auditor con información suministradas por los lugares administrativos auditados.

## 4. RELACIÓN DE HALLAZGOS.

En desarrollo de la auditoría, fueron dadas a conocer a los responsables, las situaciones encontradas, según formato FT-PEC-1997 “*Relación de situaciones encontradas*” remitido mediante correo electrónico del 17 de junio de 2024, frente al cual los auditados tuvieron la oportunidad de presentar sus argumentos y evidencias; la respuesta a dichas situaciones fue recibida mediante correo electrónico de fecha 26 de junio de 2024 de la Dirección de Gestión Corporativa, realizando el análisis y los ajustes a que hubo lugar, configurándose cuatro (4) hallazgos, así:

1. Vulnerabilidad y deficiencia en el control y administración de los flujos de información de las Soluciones Tecnológicas y los Roles relacionados con la Gestión Documental de la Entidad.

#### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



2. Desactualización e inactividad en el uso de los buzones de conservación.
3. Inconsistencias en los Inventarios Documentales, Unidades Documentales y Transferencias Documentales Primarias.
4. Deficiencias en la Organización y Gestión de los espacios físicos para la custodia de los archivos.

## 5. CONCLUSIONES.

- El reinicio del proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados cerrados de la DIAN exige monitoreo y seguimiento permanente al cumplimiento oportuno y con calidad del cronograma de actividades incluidos los tiempos para las eliminaciones documentales de estos fondos.
- El proceso en curso de convalidación, actualización y publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales - RUSD ante el Archivo General de la Nación - AGN, así como su aplicación de manera estandarizada en la Entidad, teniendo en cuenta que son instrumentos archivísticos fundamentales para el adecuado manejo de la información que hace parte del patrimonio documental de la Entidad, exige monitoreo y seguimiento permanente al cumplimiento oportuno y con calidad de los compromisos planteados en el cronograma de trabajo durante la vigencia del 2024, con la interacción continua de la Entidad con el AGN.
- Frente al avance en la implementación del plan de prevención de desastres archivísticos, se establece la falta de un diagnóstico integral del archivo, que contribuya con la adecuación de los espacios utilizados para la preparación, la atención, el almacenamiento, la custodia y la conservación del acervo documental de la DIAN, que apoye la recuperación de la información ante la ocurrencia de un siniestro archivístico.
- Desactualización y desarticulación de los procedimientos, instructivos y manuales publicados en el listado maestro de documentos, así como la periodicidad de aplicación de los controles definidos en la matriz del subproceso auditado, frente al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- El nivel de implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA en la DIAN, puede verse afectado por la prolongación en la ejecución de un plan piloto de alineación estratégica total, así como, del proceso

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



de convalidación de las TRD y TVD y la falta de herramientas digitales que unifiquen, faciliten, controlen y garanticen la integridad de la información que fluye en los distintos procesos de la Entidad, en especial el empleo del Excel herramienta ofimática, con deficiencias de control, vulnerabilidad en la seguridad de la información en el procedimiento.

- La DIAN no cuenta con plataformas sistematizadas para la gestión documental, que comprenda el ciclo vital de los documentos dentro de los distintos procesos de la Entidad; en su lugar, emplea herramientas manuales y temporales, y además, activa de manera permanente planes de contingencia que no cumplen con los lineamientos de política digital divulgados por MINTIC, lo que puede generar la vulneración de los principios de seguridad digital y la salvaguarda de la información de la Entidad.

## 6. RECOMENDACIONES

- Reforzar el monitoreo y acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre las actividades lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa, para lograr la aprobación por parte del AGN de las TVD para los fondos acumulados cerrados y así lograr la disposición definitiva de estos documentos y contribuir a la liberación de espacio en los archivos centrales.
- Impulsar, motivar e incrementar las mesas interdisciplinarias y articuladas entre la DIAN y el AGN, lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa con el acompañamiento, seguimiento y apoyo del Comité Institucional y Desempeño con el fin de asegurar el cumplimiento por las líneas de defensa con calidad y oportunidad de las actividades y tareas establecidas en el cronograma de trabajo, en aras de coadyuvar en la aplicación uniforme de las disposiciones de gestión documental, con el fin de dar unidad y afianzar la cultura de gestión documental.
- Elaborar un diagnóstico integral que incluya la identificación de los aspectos prioritarios relacionados con el almacenamiento, la custodia y la conservación del acervo documental de la DIAN, para la formulación del plan de preservación de desastres archivísticos, que contenga las estrategias y actividades tendientes a contribuir con el mejoramiento y el mantenimiento de las condiciones de los archivos. Estas actuaciones deberán ser lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa, para su posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y ejecutadas por la primera línea de defensa en los lugares administrativos, a fin de salvaguardar la información y apoyar la



recuperación de esta, ante la ocurrencia de un siniestro archivístico en la Entidad.

- Revisar, ajustar, alinear y articular los procedimientos, instructivos y manuales publicados en el listado maestro de documentos con relación al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como la matriz de riesgos del subproceso de Recursos Administrativos, de manera que haya coherencia entre los controles, la frecuencia de aplicación de estos y sus evidencias, para que sean aplicados de manera estandarizada por parte de los funcionarios de la Entidad, mitigando la ocurrencia de riesgos.
- Impulsar y documentar la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos- MGDA, cuyo alcance contemple el cómo interoperará con la arquitectura tecnológica del MUISCA, defina la política, la estrategia y las actividades para su ejecución, estableciendo plazos y metas para la alineación de los sistemas que se están desarrollando en el marco de modernización de la Entidad de manera coordinada y articulada con las Direcciones de Gestión y las oficinas, bajo el liderazgo de la DGC y monitoreo permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, evaluar los hallazgos configurados en el presente informe y los impactos generados como resultado de la alineación estratégica total (plan piloto), así como de las convalidaciones de las TRD y TVD, con el fin de establecer actividades y tareas que permitan avanzar en la implementación del MGDA.
- Articular equipos interdisciplinarios con mesas de trabajo periódicas que estén alineadas a la revisión de usabilidad, apropiación y cubrimiento de las necesidades de las herramientas tecnológicas actuales o la inexistencia de las mismas, con el fin de implementar herramientas y/o plataformas sistematizadas para la gestión documental, que cumplan con los lineamientos de política digital divulgados por MINTIC, enfocados en los principios de seguridad digital y la salvaguarda de la información de la Entidad.

**ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Equipo auditor. Yolanda Medina Pulido, José Rodolfo Martínez Ramírez, Katiana Marcela Quintero Rodríguez, Cristina Marcela Salazar Rojas, Natalia Gómez García, Adriana Guevara Jiménez (Líder).  
*Cristina Salazar R.* *Natalia Gómez* *Katiana M. Quintero R.* *J. Rodríguez*

Revisó: Maria Cenedi Zapata Bedoya – Evaluadora Despacho OCI. *MCZ*  
Edgar Aranda Leyton – Jefe de Coordinación Auditoría Integral (A) – OCI. *EAL*

**Oficina de Control Interno**  
Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107  
Código postal 111711  
[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



DIAN

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME AUDITORÍA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL  
AGD 2024 004**

**PERIODO EVALUADO  
1 DE SEPTIEMBRE DE 2023 A 31 DE MARZO DE 2024**

**ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**EDGAR ARANDA LEYTON  
JEFE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL(A)**

**EQUIPO AUDITOR  
CRISTINA MARCELA SALAZAR ROJAS  
JOSÉ RODOLFO MARTÍNEZ RAMÍREZ  
KATIANA MARCELA QUINTERO RODRÍGUEZ  
NATALIA GÓMEZ GARCÍA  
YOLANDA MEDINA PULIDO  
ADRIANA GUEVARA JIMÉNEZ (LÍDER)**

**MARIA CENELI ZAPATA BEDOYA  
EVALUADOR DESPACHO OCI**

**BOGOTÁ D.C., JULIO DE 2024**

**Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL.</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.</b> .....	<b>4</b>
2.1. General.....	4
2.2. Específicos. ....	4
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
3.1. Periodo objeto de auditoría. ....	5
3.2. Dependencias en las cuales se desarrolló la auditoria. ....	5
3.3. Procesos y procedimientos auditados.....	6
3.4. Insumos y selección de muestras. ....	7
<b>4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA</b> .....	<b>8</b>
4.1. RELACIÓN DE HALLAZGOS .....	8
<b>5. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.</b> .....	<b>24</b>
5.1. Ambiente de Control .....	25
5.2. Gestión del riesgo y actividades de control. ....	29
5.3. Información y Comunicación .....	31
5.4. Actividades de Monitoreo.....	37
<b>6. CONCLUSIONES.</b> .....	<b>38</b>
<b>7. RECOMENDACIONES.</b> .....	<b>39</b>



## AUDITORIA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL AGD 2024 004

### 1. DESCRIPCIÓN GENERAL.

La Oficina de Control Interno (OCI) en cumplimiento de la función de auditoría y seguimiento a la gestión institucional, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno – CICCI, adelantó durante el primer semestre de la presente vigencia la “AUDITORIA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL AGD 2024 004”, para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2023 al 31 de marzo de 2024, teniendo en cuenta que la gestión documental contribuye con la misión de la Entidad, y en consecuencia, con los fines esenciales del Estado consagrados en la Constitución Política de Colombia. Así mismo, coadyuva con el acceso de la información, transparencia y participación de la ciudadanía, la conservación de la memoria histórica institucional, el cumplimiento de los principios de la función pública y el desarrollo de la normatividad vigente.

Igualmente, con este ejercicio se busca impulsar la continuidad de la articulación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA del Archivo General de la Nación, con las Políticas de Gobierno Digital y Seguridad de la Información y la ejecución del Plan de Modernización de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.

Así mismo, a través del desarrollo de los objetivos general y específicos establecidos para la presente auditoría, junto con la evaluación de los componentes del Sistema de Control Interno, determinan el grado de madurez institucional en la implementación del MIPG en el subproceso evaluado; de la misma manera, la identificación de las responsabilidades de las líneas de defensa frente a la gestión del riesgo y su contribución al logro de los objetivos, y metas institucionales, así como, al fomento de una cultura organizacional respaldada en la información, el control y la evaluación para la toma de decisiones y la mejora continua.

Por lo anterior, la auditoría tuvo en cuenta la transitoriedad de la Planeación Estratégica vigente para el periodo evaluado, es decir, para los años 2023 y 2024, además, se precisa que, durante la ejecución del ejercicio auditor, la Entidad se encuentra trabajando en una metodología de alineación total mediante un Plan



Piloto de Alineación Estratégica Total que inició en marzo de 2024 y se extenderá hasta agosto del año en curso<sup>1</sup>.

Con la auditoría interna realizada a los procedimientos de gestión documental y a la gestión de los riesgos asociados a la misma, la Oficina de Control Interno – OCI aporta al cumplimiento de la Planeación Estratégica, considerada como una herramienta vital para el desarrollo de las actividades y de los objetivos planteados por la DIAN y contribuye a afianzar la cadena de valor público creado por la Entidad, mediante la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía, a través de políticas de buen gobierno como la transparencia, los ejercicios de rendición de cuentas y un oportuno y eficiente servicio al ciudadano.

Como resultado del ejercicio auditor, se configuran hallazgos, frente a los cuales se proponen recomendaciones encaminadas a fortalecer el cumplimiento normativo y procedimental que regulan esta materia, su adecuación a los procesos misionales y de apoyo establecidos en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, junto con la articulación de herramientas tecnológicas, que optimicen las funciones constitucionales y legales en aras de lograr los objetivos institucionales, así como, contribuir a generar mayor confianza en las partes interesadas y grupos de valor.

## 2. OBJETIVOS.

### 2.1. General.

Auditoría basada en riesgos para verificar el cumplimiento normativo, de la política y del programa de gestión documental - PGD en la UAE – DIAN.

### 2.2. Específicos.

- Evaluar la oportuna elaboración, aprobación, actualización e implementación de la política de gestión documental, así como el proceso de convalidación de las tablas de valoración y retención documental.

---

<sup>1</sup>Según el Acta No. 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el pasado 30 de enero del año en curso (donde se aprobaron los Planes Institucionales de la Entidad según los lineamientos del Decreto 612 de 2018), se evidenció que: “La planeación estratégica de la entidad a partir del 2024 se va a trabajar con la metodología de alineación total Mapa de Alineación DIAN Estrategia 2024-2026, soportado en un proyecto de alineación estratégica y herramienta tecnológica con recursos BID (Horizonte proyecto hasta agosto 2024) (...)” de tal manera que en sus cinco elementos: “Lineamientos Estratégicos, Filosofía Institucional, Elementos de la visión, árbol de la visión y árbol de la estrategia” se permea la Política de Gestión Documental- PGD, los Instrumentos Archivísticos, el PGD, SIC para lograr la alineación total y su articulación con el MGDA”.

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- Verificar la gestión de los archivos en las dependencias responsables de los procesos y/o procedimientos auditados para establecer su actualización, orden, clasificación, inventarios, conservación, preservación, custodia, portafolio y transferencia de los mismos.
- Evaluar los espacios físicos de archivos y la formulación y avances del plan de prevención de desastres archivísticos.
- Evaluar bajo los principios de seguridad digital, los sistemas de información que apoyan el subproceso de Recursos Administrativos, asociado a sus componentes de autenticidad y no repudio, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, en cumplimiento de políticas y normas aplicadas a la DIAN.
- Evaluar los componentes del Sistema de Control Interno-SCI en los procedimientos auditados y el nivel de madurez en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG.
- Fortalecer las actividades de fomento de la cultura de control para la mejora del proceso auditado.

### **3. ALCANCE.**

#### **3.1. Periodo objeto de auditoría.**

Comprende desde el 1° de septiembre de 2023 hasta el 31 de marzo de 2024.

#### **3.2. Dependencias en las cuales se desarrolló la auditoría.**

Nivel Central:

- Dirección de Gestión Corporativa
  - Subdirección Administrativa <sup>2</sup> (SA).
  - Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas (SEIA).
- Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología.

---

<sup>2</sup> Actualizado a la nueva estructura según Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 "Por el cual se modifica la estructura de la UAE-DIAN" y Resoluciones Reglamentarias 069 "Por la cual se distribuyen Divisiones y sus Funciones (...)" y 070 del 9 de agosto del 2021 "Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la UAE – DIAN".



Nivel Local:

- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal (DSIA de Yopal).
- Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá (DSA de Bogotá).
- Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga (DSIA de Bucaramanga).

### 3.3. Procesos y procedimientos auditados.

Proceso: Administrativo y Financiero

- Subproceso: Recursos Administrativos.

Procedimientos:

- Organización de los archivos centrales de la UAE-DIAN PR-ADF-0168 versión 3.
- Organización de los archivos de gestión PR-ADF-0163 versión 4.
- Creación o actualización de tablas de retención y tablas de valoración documental PR-ADF-0155 versión 5.
- Comunicaciones Oficiales de Entrada PR-ADF-156 versión 3.
- Comunicaciones Oficiales de Salida PR-ADF-157 versión 3.
- Reprografía PR-ADF-0165 versión 3.

Proceso: Información, Innovación y Tecnología.

- Subproceso: Innovación y Tecnología.
  - Procedimiento: Gestión de Accesos PR-IIT-0455 versión 3.

Proceso: Planeación, Estrategia y Control.

- Subproceso: Administración del Sistema de Gestión.
  - Procedimiento: Implementación, monitoreo y mejoramiento de la gestión de riesgos PR-PEC-0243 versión 5.
- Subproceso: Control Interno.
  - Procedimiento: Autoevaluación del control y gestión PR-PEC-0339 versión 3.

**Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107  
Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



### 3.4. Insumos y selección de muestras.

De acuerdo con los temas, procesos y como resultado del análisis de la información suministrada por las dependencias evaluadas, la selección de muestras se efectuó a través del muestreo aleatorio, atendiendo los criterios definidos por el equipo auditor y en desarrollo de las actividades determinadas en el programa de la auditoría, para el periodo auditado del 1° de septiembre de 2023 al 31 de marzo de 2024, para lo cual a partir del inventario documental compuesto por 334 unidades documentales, se seleccionó una muestra de 72 de estas unidades, distribuidas en cuatro lugares administrativos, así:

**Tabla N°1.** Descripción de las muestras

Muestra Seleccionada Auditoría a la Gestión Documental AGD 2024 004							
Lugares administrativos auditados	Universo reportado	Archivo central	Dirección de gestión corporativa/despacho dirección seccional	Despacho subdirección /división administrativa y financiera	GIT documentación	Coordinación de documentación	Total
DSIA YOPAL	44	N/A	4	9	N/A	N/A	13
DSA-BOGOTÁ	50	18	4	8	N/A	N/A	30
DSIA-BUCARAMANGA	98	N/A	2	3	3	N/A	8
NIVEL CENTRAL	142	9	4	2	N/A	6	21
<b>TOTAL</b>	<b>334</b>	<b>27</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>72</b>

**Fuente:** Elaboración equipo auditor con información suministradas por los lugares administrativos auditados.

**Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



#### 4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno desarrolló la auditoría a la gestión documental de la Entidad, asociando los riesgos reconocidos en la matriz de riesgos FT-PEC-2101 del subproceso de “*Recursos Administrativos*”, así como, en las actividades de control de procedimientos auditados.

La ejecución de la auditoría se realizó con base en: la información suministrada por los líderes de los procesos auditados de la Dirección de Gestión Corporativa, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, de las Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Yopal, junto con la recopilada a través del cuestionario diseñado en Microsoft 365, diligenciado por parte de las Direcciones Seccionales de la DIAN, relacionado con el plan de prevención de desastres archivísticos de la Entidad, contenido en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Lo anterior, fue confrontado a través de: pruebas de recorrido, entrevistas, reuniones virtuales, diligenciamiento de cuestionarios, el análisis del histórico de evidencias del plan de mejoramiento archivístico 2018-2022 (PMA-AGN); así mismo, las unidades documentales físicas y virtuales fueron validadas frente a la información contenida en bases de datos, revisadas, examinadas y analizadas bajo los criterios de completitud, oportunidad y coincidencia, aplicando técnicas de auditoría.

##### 4.1. RELACIÓN DE HALLAZGOS

En desarrollo de la auditoría, fueron dadas a conocer a los responsables, las situaciones encontradas, según formato FT-PEC-1997 “*Relación de situaciones encontradas*” remitido mediante correo electrónico del 17 de junio de 2024, frente al cual los auditados tuvieron la oportunidad de presentar sus argumentos y evidencias; la respuesta a dichas situaciones fue recibida mediante correo electrónico de fecha 26 de junio de 2024 de la Dirección de Gestión Corporativa, realizando el análisis y los ajustes a que hubo lugar, configurándose cuatro (4) hallazgos, así:



## **Hallazgo 1. Vulnerabilidad y deficiencia en el control y administración de los flujos de información de las Soluciones Tecnológicas y los Roles relacionados con la Gestión Documental de la Entidad.**

Verificado el Anexo “Roles de las soluciones tecnológicas V3” del proceso de Información, Innovación y Tecnología, publicado en la Diannet en el listado maestro de documentos de la Entidad en relación con la Gestión Documental y confrontado con el “Concepto Técnico Herramienta SGDIAN - Gestión Documental de septiembre 30 de 2022” de la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología se estableció lo siguiente:

- El proceso de radicación de la gestión documental está operando de manera permanente con la contingencia de la solución tecnológica mencionada, es decir, en archivos o plantillas Excel, sin emplear controles de trazabilidad, confidencialidad, integridad ni disponibilidad de la información. Dicha contingencia se activó desde el 31 de agosto de 2021, debido a que, al consultar la documentación técnica existente desde el 12 de diciembre de 2018 durante la entrega del proyecto SGDIAN a la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones, no se visualizó que la solución tuviese en cuenta los cambios en la estructura organizacional (vigencia de las dependencias) necesarios debido a la reestructuración de la DIAN.
- Ambigüedad y no coherencia en la información reportada en el Anexo “Roles de las soluciones tecnológicas V3”, con relación al inventario de las soluciones tecnológicas, estado de estas y sus roles, así:
  - En el “inventario de las soluciones digitales”, se identifican en estado de producción dos sistemas de información para la Gestión Documental, uno Gestión Documental Muisca – “SICOB 497792” y otro SGDIAN Sistema de Gestión Documental (Comunicaciones Oficiales de Entrada y Salida) – “SICOB 486913”, no obstante, este último según el mencionado Concepto Técnico indica que es de sólo consulta desde el 31 de agosto de 2021.
  - En la parametrización de “roles de soluciones digitales”, se reportan códigos y números de roles idénticos para ambas soluciones: Rol “Radicación de Documentos Físicos” código 637; adicionalmente roles operativos para la solución tecnológica de estado consulta tales como: “Funcionario Básico y Radicador Documentos” código 831, “Generación de Certificaciones de Gestión Documental” código 1101, “Administración de las Tablas de Retención Documental” código 1104, “Radicación de Documentos No Estructurados” código 1426 (Ver Anexo 1).

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Lo expuesto, desatiende el numeral 2.2.35.5 del Decreto Único Reglamentario de Función Pública 1083 de 2015, los numerales 3 y 6 del artículo 51, numerales 3 y 5 del artículo 52, numerales 1, 4 y 6 del artículo 54 del Decreto 1742 de 2020; numerales 1.6, 3.2 y 3.3 del Manual de Gobierno Digital, así como, los procedimientos PR-IIT-0366 “*Gestión de activos de información*”, actividades 1, 2, 20, 21 y 22 del PR-IIT-0455 “*Gestión de accesos*” y PR-PEC-0339 “*Autoevaluación del control y Gestión*”, el instructivo IN-IIT-0241 “*Monitoreo de Plataforma*”, IN-IIT-0105 “*Modificación del Anexo Roles de las Soluciones Tecnológicas*”, Cartilla CT-IIT-0138 “*Guía para el uso aceptable de los activos de información*”; numeral 3.4.2 “*Política de Seguridad Digital*”, Dimensión 5 “*Información y comunicación*” y los componentes 3. “*Actividades de Control*”, 4 “*Información y Comunicación*” y 5 “*Actividades de Monitoreo*” de la Dimensión 7 “*Control Interno*” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V5.

Lo anterior, se debe a las deficiencias en el diseño, aplicación y monitoreo de los controles para la administración de la información de las soluciones tecnológicas relacionados con la gestión documental, así como el no contemplar los cambios normativos internos y externos y determinar el tratamiento de estos con el fin de satisfacer la necesidad requerida para la Entidad.

Lo que puede generar desgastes administrativos, reprocesos, afectación de la imagen de la Entidad, investigaciones y sanciones administrativas, así como, sesgos en el momento de consultar la información publicada por la Entidad sobre las soluciones tecnológicas y sus roles asociados, por cuanto no es coherente el Anexo “*Roles de las soluciones tecnológicas V3*” con el “*Concepto técnico herramienta SGDIAN Gestión Documental de septiembre 30 de 2022*” que emitió la misma Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología, exponiendo a la Entidad al riesgo R7 “*Información afectada en su integridad y/o confidencialidad y/o disponibilidad*”, contenida en la Matriz de riesgos del subproceso de Recursos Administrativos.

## **Hallazgo 2. Desactualización e inactividad en el uso de los buzones de conservación.**

Realizadas las pruebas de verificación a las copias de respaldo de los buzones de conservación y al uso y almacenamiento de los mismos, de las dependencias del Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Coordinación de Documentación, así como el Despacho y División Administrativa y Financiera de las direcciones seccionales de impuestos y aduanas de Yopal y Aduanas Bogotá, se evidenció lo siguiente:

### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Los buzones de conservación de: La **Dirección de Gestión Corporativa** identificado con código 2023\_100202151, la **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas Yopal** identificados con códigos 2023\_144000201 (Despacho) y 2023\_144201257 (División Administrativa y Financiera) y de la **Dirección Seccional de Aduanas Bogotá** identificados con códigos 2023\_191257500 (GIT Operación Logística) y 2023\_191201257 (Despacho), no arrojaron resultados de uso y con almacenamiento en cero para la vigencia 2023, lo que no permite la articulación completa con el manejo de los documentos físicos ni garantiza la integridad de la información. Adicionalmente, al validar las unidades documentales tanto físicas como electrónicas no se está generando copia de respaldo de la información corporativa a este lugar de conservación digital.

Lo anterior desatiende el numeral 4.10. “*Gestión de buzones de conservación*” del Instructivo IN-ADF-0132; la Dimensión 5 “*Información y comunicación*” y los componentes 3. “*Actividades de Control*”, 4 “*Información y Comunicación*” y 5 “*Actividades de Monitoreo*” de la Dimensión 7 “*Control Interno*” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V5.

Debido a deficiencias en la aplicación de técnicas de archivo y correspondencia y falencias en el registro y control de los documentos que se gestionan en la Entidad.

Lo que puede generar desgastes administrativos, reprocesos, afectación de la imagen de la Entidad, investigaciones y sanciones administrativas, disciplinarias, exponiendo a la Entidad al riesgo R7 “*Información afectada en su integridad y/o confidencialidad y/o disponibilidad*” contenida en la matriz de Riesgos del subproceso de Recursos Administrativos.

### **Hallazgo 3. Inconsistencias en los Inventarios Documentales, Unidades Documentales y Transferencias Documentales Primarias.**

#### **Nivel Central**

De un total de 142 registros y unidades documentales de los inventarios documentales ubicados en las dependencias del Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Coordinación de Documentación, se seleccionaron 17 registros y sus unidades documentales, de las cuales en 12 se observó lo siguiente:

#### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



## Despacho de la Dirección Gestión Corporativa

- Inconsistencias en el diligenciamiento de la base de Excel que contiene el inventario documental, relacionadas con: denominación de la subserie y la descripción del asunto, como se evidenció en el registro de un Acta de Comité Estratégico bajo el código 006, que según la TRD corresponde al código 012.
- Respecto a la revisión de los registros y sus unidades documentales se evidenció:
  - Fallas en la cronología en una unidad documental electrónica, dado que refiere vigencia 2023, pero en su contenido obra el “*acta #4 del Comité Institucional Estratégico 2022*”, generada el 10 de febrero de 2022.
  - Inconsistencias en el diligenciamiento en la hoja de control documental FT-ADF-2558, para dos unidades documentales físicas, así: Para la primera, la cantidad de folios registrados versus los incorporados en la unidad documental no coinciden, error en digitación y transcripción de los números de radicación y destinatarios de oficios. Para la segunda, la hoja de control documental no tiene la firma del funcionario responsable, inconsistencias entre las fechas registradas en la hoja de control documental versus la del documento incorporado a la unidad, así mismo, para las dos unidades documentales, se presentaron falencias en los tipos documentales clasificados como anexos. Adicionalmente, obra impresión de correos electrónicos que no cuentan con el FT-ADF-2330 “*Testigo de Referencia Cruzada*”.
  - En dos unidades documentales, el formato FT-ADF-2338 “*Identificación de la Unidad Documental*” registra números en el campo “*Id. Único*”, y éste debería permanecer en blanco hasta cuando la Entidad establezca un número único para cada unidad documental creada, con fines de control.

## Subdirección Administrativa

En dos unidades documentales se encontraron inconsistencias en el diligenciamiento de la hoja de control documental FT-ADF-2558 “*Hoja de control documental*”, tales como: no hay coincidencia entre lo registrado y el contenido de la unidad documental, al igual que, entre los nombres de los archivos electrónicos y la descripción de los documentos en el referido formato, debido a que estos deben ser relacionados conforme al nombre del archivo electrónico que se está conservando para la unidad documental; así como, en la cantidad de folios registrados versus los incorporados en la unidad documental y la cronología.

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



## Coordinación de Documentación

- Revisada la base de Excel que contiene el Inventario Documental del Archivo Central, se seleccionaron nueve unidades documentales y sus registros de la transferencia legalizada No. 44 de 2023, observándose lo siguiente:
  - En siete unidades documentales de la misma vigencia, se emplean versiones del formato “*hoja de identificación de la unidad documental*” FT-FI-2338 y FT-ADF-2338, publicado en el listado maestro de documentos en la Entidad, el cual está diseñado para capturar de forma normalizada la información de la unidad documental, con el fin de ubicar físicamente la carpeta en los depósitos de archivos de gestión y central cuando se requiera su consulta. Así como, para registrar la fecha en la cual, la unidad documental deberá ser valorada para determinar si será eliminada, conservada o seleccionada, según las tablas de retención documental.
  - En nueve unidades documentales se presentan falencias en el diligenciamiento de los formatos FT-ADF-2338 “*hoja de identificación de la unidad documental*”, FT-ADF-2558 “*Hoja de control de unidad documental*” o FT-ADF-2330 “*Testigo de Referencia Cruzada*”, del mismo tales como:
    - En siete unidades documentales el formato FT-ADF-2338 registra número del formulario, campo que debe permanecer en blanco hasta cuando la Entidad establezca un número único para cada unidad documental creada, con fines de control.
    - En seis unidades documentales, se presentaron deficiencias en el diligenciamiento del formato FT-ADF- 2558, tales como: falta de coherencia entre lo registrado en el índice y el contenido de la unidad documental, registro de nombre del funcionario que la diligencia sin firma, fallas en cronología, se generaron dos formatos para la misma vigencia de la unidad documental que difieren en contenido y funcionarios responsables del diligenciamiento, sin que registre observación o justificación de ello; formato que está diseñado para llevar un control estricto de cada uno de los documentos que hacen parte de la unidad documental y que sirve como índice y mecanismo de control para asegurar que los documentos se incorporan cuando corresponde.
    - En tres unidades documentales, se identificaron deficiencias en el uso del formato FT-ADF-2330, tales como: en una obra el referido formato que relaciona oficio virtual 551 del 19 de febrero de 2020, pero no se registra en el formato en la Hoja de control documental; en dos se encuentran los formatos sin firma y adicionalmente, se imprimen las respuestas virtuales extraídas del SI Muisca formato 1474.

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- Dilación para la realización de las transferencias primarias por parte de las dependencias productoras del archivo de gestión al archivo central, que oscilan entre uno y tres años desde el vencimiento de la vigencia de retención en el archivo de gestión registrada en las TRD.

## **NIVEL LOCAL.**

### **Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá**

De un total de 50 registros y sus unidades de los inventarios documentales ubicados en las dependencias del Despacho, División Administrativa y Financiera y Grupo Interno de Trabajo de Archivo, se revisaron 30 registros, observándose lo siguiente:

#### **Despacho de la Dirección Seccional**

- Los consecutivos de oficios, no se llevan por tomos para la respectiva vigencia (Inventario Documental: “*CONSECUTIVO OFICIOS ENERO – ABRIL*” y “*CONSECUTIVO DE OFICIOS*”).
- Se registra una misma unidad documental con ubicación topográfica física y con ubicación electrónica, sin que se diligencie el formato FT-ADF-2330 “*Testigo de referencia cruzada*”.

#### **División Administrativa y Financiera**

- Inconsistencias en el diligenciamiento en la base Excel del inventario documental, relacionadas con: denominación de la serie, subserie y la descripción del asunto (informe, informes de gestión, actas de comité nivel directivo cambios), sin registro de la dirección o ubicación en la cual se encuentra la carpeta electrónica.
- Falencias en el registro de las unidades documentales relacionadas con contratos, (se registra una unidad como “*Supervisión suministro de combustible parque automotor DSAB*”), falta de completitud en las unidades físicas (actas de inicio e informes de supervisión de los contratos figura en SECOP sin el diligenciamiento del formato de testigo de referencia cruzada o impresión del documento, según corresponda; y no coherencia entre la denominación de la unidad documental y el contenido de la misma, ya que se evidencian documentos de otros contratos, sin foliación y sin diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 “*Hoja de control unidad documental*”, requisito normativo diseñado como mecanismo de control para asegurar que los documentos se incorporen

#### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



cuando corresponde a la unidad documental, que debe ser diligenciado y actualizado de manera permanente, para facilitar la búsqueda de información al interior del expediente.

- En las unidades no reposa la comunicación oficial de entrada para la dependencia.
- Se imprimen los correos electrónicos y documentos generados por sistemas informáticos (SIIF).
- Fallas en la cronología y el diligenciamiento de los formatos FT-ADF-2338 “Identificación de la unidad documental” y FT-ADF-2558 “Hoja de control unidad documental”, tales como: fondo documental, subfondo documental, Id único, forma de inicio (físico o electrónico), datos sistema integrado de gestión en la casilla “clasificada”.

## Grupo Interno de Trabajo de Archivo

- Correos electrónicos impresos, documentos en borrador sobre las verificaciones realizadas a los formatos FT-ADF-1990 “Transacciones Documentales”.
- Recepción en archivo central de unidades documentales expedientes aduaneros, sin que hayan cumplido los cinco años de retención en el archivo de gestión.
- Falencias en el diligenciamiento del inventario de gestión por parte de las dependencias productoras relacionadas con: falta de completitud en descripción del asunto, fechas extremas en que sólo se indica año, Id. Único diligenciado, procedimientos que no corresponden a la dependencia productora y números fraccionarios en la casilla de “Carpeta”.

## Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga

De un total de 98 registros y unidades de los inventarios documentales ubicados en las dependencias del Despacho, División Administrativa de la Dirección Seccional y GIT de documentación, se revisaron 8 registros de las unidades documentales de estas dependencias, observando lo siguiente:

### División Administrativa y Financiera

- En la base Excel entregada como inventario se evidenció:
  - En la descripción de Tipo de Actuación, se emplean denominaciones diferentes para descripciones de asuntos y expedientes similares (Informes de supervisión y control y supervisión contrato) lo que denota falta de control para el diligenciamiento del instrumento.

#### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- Falta de completitud en el diligenciamiento de los campos, ya que no se especifica el tipo de información, si es reservada o clasificada, adicionalmente, no se indica la ubicación topográfica en el Archivo de gestión ni en el archivo central para unidades documentales físicas.
- Se seleccionaron 3 unidades documentales físicas del inventario, en las que se observó:
  - Duplicidad en la información en las unidades documentales, impresión de correos electrónicos, soportes del SECOP (Informes de supervisión, copias de contratos), impresión de facturas electrónicas y no se emplea el formato FT-ADF-2330 “*Testigo de Referencia Cruzada*”, con el que se garantiza la integridad de la información de las unidades documentales.
  - Incoherencia en el diligenciamiento de las fechas en el formato FT-ADF-2558 “*Hoja de Control Unidad Documental*”, el orden de la documentación no corresponde a la cronología, conforme al marco normativo que establece como mecanismo de control que los documentos se incorporen cuando corresponde a la unidad documental.

## Despacho de la Dirección Seccional

- En la base Excel aportada como inventario se observó:
  - Falta de completitud en el registro de las unidades documentales en el inventario, por cuanto no se relacionan los otros tipos de unidades documentales que por competencia generaría esta dependencia productora acorde a la tabla de retención documental (TRD), tales como: Actas del comité de operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, competencia establecida en la Resolución 21 del 28 de enero de 2022.
- En dos unidades documentales electrónicas relacionadas, se evidenció:
  - Falta de coincidencia entre los nombres de los archivos electrónicos y la descripción de los documentos en el formato FT-ADF-2558 “*Hoja de Control Unidad Documental*”, debido a que estos deben ser relacionados conforme al nombre del archivo electrónico que se está conservando para la unidad documental.

## Grupo Interno de trabajo de Documentación

En la base Excel aportada como inventario de archivo central se observaron falencias en la actualización de la ubicación topográfica en el archivo central, dado

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



que no se tienen identificadas en la herramienta las unidades que se conservan y se custodian en el archivo central de la dirección seccional, solo se cuenta con la ubicación topográfica de las unidades entregadas al contratista Thomas MTI.

## **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Yopal**

De un total de 44 registros y unidades de los inventarios documentales ubicados en las dependencias del Despacho y División Administrativa de la Dirección Seccional, se revisaron 13 registros de las unidades documentales de estas dependencias, observando lo siguiente:

### **División Administrativa y Financiera**

- En la base Excel aportada como inventario se observó:
  - La descripción o asunto -Actas de Gestión- y códigos de series no corresponde con el contenido de las unidades documentales aportadas, por cuanto, estas son oficios expedidos por la dependencia, lo que evidencia falta de control en la conservación de las unidades documentales, conforme a lo establecido en las TRD.
  - Falta completitud de información en el diligenciamiento de los campos, tales como: “*calificación de la unidad documental*”, “*folio final*”, “*ubicación topográfica en el archivo de gestión*” y no se mencionan los otros tipos de unidades documentales que por competencia generaría esta dependencia productora, como por ejemplo, las unidades documentales correspondientes a eventos de disposición de mercancía.
  - No hay concordancia entre la calificación documental -reservada o clasificada- y el soporte normativo -Resolución 069 de 2021-, al igual que entre la descripción del asunto, dado que se emplean dos números de serie diferentes para la misma descripción del asunto “*Actas de Gestión*”, así como se deja en blanco el folio final, pero se escribe fecha extrema final.
- Revisadas nueve unidades documentales de las relacionadas en el inventario, se observó:
  - En las unidades documentales no se evidencia el diligenciamiento del formato FT-ADF-2558 “*Hoja de Control Unidad Documental*”, requisito normativo diseñado como mecanismo de control para asegurar que los documentos se incorporen cuando corresponde a la unidad documental, que debe ser diligenciado y actualizado de manera permanente, para facilitar la búsqueda de información al interior del expediente.

#### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- Impresión de correos electrónicos, no uso del formato FT-ADF-2330 “*Testigo de Referencia Cruzada*”, que garantiza la integridad de información, que deben almacenarse en los buzones de conservación de cada dependencia.

## Despacho de la dirección seccional

- Para registrar el inventario documental no emplea la base en Excel con los datos establecidos, así como para llevar el registro consolidado de todos los movimientos documentales que se dan en los archivos de gestión y centrales, ni la totalidad de las unidades creadas acorde a la TRD, sean físicas o electrónicas, identificando de manera clara su ubicación o localización física o lógica (dirección de servidor o web), por cuanto utiliza el formato FT-ADF-1990 “*Transacciones Documentales*”, cuyo fin es registrar las transferencias documentales, traslados o eliminaciones y no contiene todos los datos definidos para el inventario como instrumento archivístico.
- En la revisión de cuatro unidades documentales relacionadas con las funciones de Representación Externa adscritas al mismo, se evidenció:
  - Impresión de correos electrónicos, referidos por ejemplo a los soportes de notificación electrónica de la demanda remitida por Nivel Central, que deben almacenarse de forma separada a la unidad documental, en el buzón de conservación de la dependencia y falencias en el uso del formato FT-ADF-2330 “*Testigo de Referencia Cruzada*” que sirve para asegurar la integridad de estas, dejando evidencia de la documentación que hay en soportes electrónicos.
  - En dos unidades documentales no obra el formato FT-ADF-2558 “*Hoja de Control documental*”, requisito normativo diseñado como mecanismo de control, para asegurar que los documentos se incorporen cuando corresponde a la unidad documental, que debe ser diligenciado y actualizado de manera permanente, para facilitar la búsqueda de información al interior del expediente, así como no foliación (Procesos Nos. XXX-2022-00187-00 y XXX2023-00048-00).
  - En una unidad documental, el formato FT-ADF- 2558 “*Hoja de Control documental*”, tiene en blanco las líneas 17 a 20, la línea 16 termina en el folio 105 y en línea 21 continúa en el folio 164, existiendo un salto en la relación de contenido y de folios y se relaciona la sentencia de segunda instancia con ejecutoria remitida a Cobranzas, sin que obre en el expediente (folios 164 al 176), o se registre el desglose si a ello hubiere lugar (auto que así lo dispone y fotocopia de los documentos desglosados) (Proceso No. XXX 2021 00203 00).

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Con lo anterior, se desatienden los artículos 8,10 y 13 del Acuerdo 060 de 2001; 4 y 7 del Acuerdo 042 de 2002; 4, 6, 7, 10, 15 y 18 del Acuerdo 05 de 2013; Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Así mismo, los numerales 3 y 7.1, actividades 13, 14, 17, 21, 22, 26 y 27 del procedimiento PR-ADF-0163 “*Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN*”, el numeral 4.2 de la Dimensión 4 “*Evaluación de Resultados*”, la Dimensión 5 “*Información y Comunicación*” y los componentes 3. “*Actividades de Control*”, 4 “*Información y Comunicación*” y 5 “*Actividades de Monitoreo*” de la Dimensión 7 “*Control Interno*” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG V5.

Debido a deficiencias en la aplicación de técnicas de archivo y correspondencia, lineamientos y procedimientos de gestión documental, tablas de retención documental, tablas de valoración documental y/o inventarios documentales; falencias en el registro y control de los documentos que se gestionan en la Entidad; uso de todos los formatos asociados a los procedimientos de Archivo físico y electrónico; así como, desactualización y desarticulación de los procedimientos con los de gestión documental y con los instrumentos de gestión de información (activos de información, índice de información clasificada y reservada).

Lo que puede generar desgastes administrativos, reprocesos, afectación de la imagen de la Entidad, investigaciones y sanciones, afectación en el control de la actualización, orden, clasificación, conservación, preservación, custodia y transferencia de las unidades documentales, así como en la calidad y oportunidad del registro de la información en los instrumentos archivísticos de la Entidad, exponiendo a la misma a los riesgos R6 “*Documentos e información institucional perdida, dañada, deteriorada o entregada extemporáneamente*”, y R7 “*Información afectada en su integridad y/o confidencialidad y/o disponibilidad*” de la matriz de riesgos del subproceso de Recursos Administrativos.

## **Hallazgo 4. Deficiencias en la Organización y Gestión de los espacios físicos para la custodia de los archivos.**

### **Nivel Central:**

Verificados los espacios físicos del archivo central de la Coordinación de Documentación de la Dirección de Gestión Corporativa, conformado por dos bodegas de disposición de conservación documental de las transferencias primarias, se observó que:

#### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- No cuenta con el diagnóstico integral de archivo, como requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, ni con la planificación, implementación y seguimiento del plan de prevención archivístico con sus actividades de prevención, preparación, atención, respuesta y recuperación para la salvaguarda de la documentación, exigido por el SIC, articulado con el plan de emergencia de la DIAN-ARL, que le permita reaccionar prontamente ante cualquier siniestro y evite la pérdida de información.

En relación con el espacio físico destinado para el Archivo Central, presenta deficiencias en:

- Equipo de ventilación artificial.
- Mapa visible de rutas de evacuación y de ubicación de instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- Mantenimiento de cubiertas y cableado (goteras, señales de humedad en las paredes, cables expuestos).
- Tratamiento de plagas, por cuanto, se observaron palomas en las cubiertas y residuos de veneno para roedores al interior del edificio, sin medidas de prevención para la salud humana.

Deficiencias en la demarcación, señalización y topografía, que permitan identificar la documentación que se proyecta eliminar anualmente, la de conservación total o que cumpla criterios de selección para remisión al Archivo General de la Nación y aquella vital, esencial o que garantice la continuidad de la operación de la seccional, así como, en la rotulación de las unidades de conservación, por ejemplo: Cajas con formato preimpreso, a manuscrito, con formato impreso incorporado en la cubierta y/o con corrector.

## **Nivel Local:**

### **Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá**

Verificado el espacio físico del archivo central de la Dirección Seccional de Aduanas Bogotá, conformado por cuatro bodegas de disposición de conservación documental de las transferencias primarias, se observó que:

- No se cuenta con el diagnóstico integral de archivo como requisito previo a la formulación de los planes del SIC, ni con la planificación, implementación y seguimiento del plan de prevención archivístico con sus actividades de prevención, preparación, atención, respuesta y recuperación para la

#### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



salvaguarda de la documentación, exigido por el Sistema Integrado de Conservación, articulado con el plan de emergencia de la DIAN-ARL, que le permita reaccionar prontamente ante cualquier siniestro y evite la pérdida de información.

- El espacio físico destinado para el Archivo Central presenta deficiencias en:
  - Equipo de ventilación artificial.
  - Mapa visible de rutas de evacuación y de ubicación de instalaciones eléctricas e hidráulicas.
  - Directorio telefónico de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
  - Alarma contra incendio que sirva, hay un solo aparato antiguo, en desuso, en mal estado (rotura), podría desprenderse del techo.
  - Mantenimiento de cubiertas y cableado (goteras, señales de humedad en las paredes, cables expuestos).
  - Instalación de termohigrómetros. Al verificar el sitio, se observa que en el segundo piso de la bodega número 4 no cuenta con ese equipo.
  - Tratamiento de plagas roedores. Tubos contra roedores, pero por información del personal ubicado en el área, indicaron que no poseen cebo, ya que fueron retirados en el mes de abril de 2024, por disposición de empleados de la ARL, al considerarlos perjudiciales a la salud humana, sin que hubiere sido elevada acta alguna sobre esta gestión.

Adicionalmente, se presentan deficiencias en la demarcación, señalización y topografía que permita identificar: la documentación que se proyecte eliminar anualmente, la de conservación total o que cumpla criterios de selección para remisión al Archivo General de la Nación y aquella vital, esencial o que garantice la continuidad de la operación de la seccional, así como, en la rotulación de las unidades de conservación, por ejemplo: Cajas con formato preimpreso, a manuscrito, con formato impreso incorporado en la cubierta y/o con corrector.

## **Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga**

Verificado la organización, espacio físico, implementación del plan de preservación de desastre archivístico y transacciones documentales primarias de Archivo de Gestión al Central, se observó:

### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



- No cuenta con el diagnóstico integral de archivo como requisito previo a la formulación de los planes del SIC, ni con la planificación, implementación y seguimiento del plan de prevención archivístico con sus actividades de prevención, preparación, atención, respuesta y recuperación para la salvaguarda de la documentación, exigido por Sistema Integrado de Conservación, articulado con el plan de emergencia de la DIAN-ARL, que le permita reaccionar prontamente ante cualquier siniestro y evite la pérdida de información.
- En el espacio físico destinado para el Archivo Central, dentro de las instalaciones de la dirección seccional se identificó lo siguiente: el equipo de ventilación artificial solo funciona a un costado del archivo central, se observa humedad en una de las paredes, no tiene mapas visibles con rutas de evacuación, ubicación de instalaciones eléctricas e hidráulicas, identificación y ubicación de las unidades vitales, que permitan la continuidad de la operación o el rescate de unidades documentales que se vean afectadas.
- En el espacio físico destinado para el Archivo de Gestión, fueron verificadas las condiciones de los espacios físicos, se observó que en los pisos segundo y tercero, además de los archivadores modulares la división Jurídica dispone para la conservación de sus unidades documentales de quince archivadores horizontales, así mismo la división de recaudo y cobranzas cuenta con treinta y cinco archivadores horizontales, sin contar con las unidades documentales puestas sobre algunas de ellos (GIT de la unidad penal), lo que puede generar sobrecarga y afectación a la infraestructura de estos pisos.

## **Dirección Seccional Impuestos Aduanas de Yopal**

Verificado la organización, espacio físico, implementación del plan de preservación de desastre archivístico y transacciones documentales primarias del Archivo de Gestión al Central, se observó:

- Para las vigencias 2023 y 2024, no fueron expedidos por parte de la Dirección Seccional, los memorandos que definieran los requisitos y el cronograma para las transferencias de los archivos de gestión a los archivos centrales.
- No se cuenta con el diagnóstico integral de archivo como requisito previo a la formulación de los planes del SIC, ni con la planificación, implementación y seguimiento del plan de prevención archivístico con sus actividades de prevención, preparación, atención, respuesta y recuperación para la salvaguarda de la documentación, exigido por Sistema Integrado de

### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Conservación, articulado con el plan de emergencia de la DIAN-ARL, que le permita reaccionar prontamente ante cualquier siniestro y evite la pérdida de información.

- Las 186 estanterías empleadas para el almacenamiento de las unidades documentales del archivo central del Despacho y de la División Administrativa y Financiera, no cumplen con las condiciones mínimas exigidas por la normatividad archivística, tales como:
  - Construcción, tratamiento, dimensiones y cuerpos de las estanterías, para proporcionar mayor estabilidad con anclaje de fijación a piso y espacio de circulación entre cada módulo, que cuente con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
  - Capacidad de almacenamiento, teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material y el crecimiento documental, de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
  
- El espacio físico destinado para el Archivo Central tiene deficiencias en:
  - Equipo de ventilación artificial.
  - Demarcación, señalización o mapa que permita identificar la documentación que se proyecte eliminar anualmente, la de conservación total o que cumpla criterios de selección para remisión al Archivo General de la Nación y aquella vital, esencial o que garantice la continuidad de la operación de la seccional.
  - No utilización del formato FT-ADF-1990 “*Transacciones Documentales*”.
  - Unidades de Conservación – cajas sin tapa, deformadas, documentos en AZ.
  
- Revisada una muestra de dos cajas de unidades documentales de la División Administrativa y Financiera, se observó que:
  - La primera, se encuentra rotulada como “*Oficios*”, pero verificado su contenido se encontraron seis carpetas, marcadas a mano así: asistencia al cliente, correspondencia enviada 2016, notificar, consolidados envíos 2016, actos administrativos 2016, documentos de archivo 2016; documentos doblados, sujetos con bandas de caucho.
  - En la segunda, las unidades documentales no correspondían con la vigencia que indicaba la tapa de la caja y contenía documentos en bolsas plásticas sin identificación.
  - Y para las dos cajas de unidades documentales no se empleó el formato FT-ADF- 2340 “*Identificación Unidad de Conservación (Caja)*” diseñado para

#### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



completar la ubicación topográfica que exigen los inventarios documentales para control adecuado del almacenamiento documental.

Con lo anterior, se desatienden los artículos 1 y 2 del Acuerdo 49 de 2000; 4 y 7 del Acuerdo 042 de 2002; 4, 6, 7, 10, 15 y 18 del Acuerdo 05 de 2013; Acuerdo 002 de 2014 y 4 y 6 del Acuerdo 6 de 2014 del Archivo General de la Nación. Así mismo, el numeral 3 y actividades 1, 26 y 27 del procedimiento PR-ADF-0163 “*Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN*”; numeral 3 y actividades 1, 2, 3, 5, 6, 10 y 30 del procedimiento PR-ADF-0168 “*Organización de los Archivos Centrales de la UAE-DIAN*”; actividades 19 y 20 del procedimiento PR-ADF-0165 “*Reprografía*”; los numerales 4.15.2. del Instructivo IN-ADF-0132; numerales 6 y 7 del Sistema Integrado de Conservación -SIC; adicionalmente, el numeral 4.2 de la Dimensión 4 “*Evaluación de Resultados*”; la Dimensión 5 “*Información y Comunicación*” y los componentes 3 “*Actividades de Control*” y 5 “*Actividades de Monitoreo*” de la Dimensión 7 “*Control Interno*” del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG V5.

Debido a deficiencias en la aplicación de lineamientos y procedimientos de gestión documental, formatos asociados a los procedimientos de archivo físico y electrónico, al igual que de los instrumentos archivísticos como son: Tablas de retención documental, tablas de valoración documental y/o inventarios documentales; sumado al desconocimiento de técnicas de archivo y gestión de correspondencia, y falencias en la actualización, articulación, registro y control de los documentos que se gestionan en la Entidad.

Lo que puede generar desgastes administrativos, reprocesos, afectación en el control de la manipulación, almacenamiento, conservación, preservación, custodia, transferencia y disposición final de las unidades documentales, así como, en la calidad y oportunidad del registro de la información en los instrumentos archivísticos de la Entidad, investigaciones y sanciones administrativas, disciplinarias, fiscales y/o penales, exponiendo a la Entidad a los riesgos R3 “*Bienes muebles administrados sin el cumplimiento de los requisitos técnicos y/o legales vigentes*”, R6 “*Documentos e información institucional perdida, dañada, deteriorada o entregada extemporáneamente*” y R7 “*Información afectada en su integridad y/o confidencialidad y/o disponibilidad*” contenidos en la matriz de riesgos del subproceso de Recursos Administrativos.

## **5. EVALUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Resulta necesario destacar lo consagrado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con relación al objetivo del Modelo Estándar de Control Interno, que

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



consiste en proporcionar una estructura de control de gestión que fortalezca el Sistema de Control Interno. A través de parámetros de autogestión, las entidades implementan acciones, políticas y procedimientos para mejorar continuamente su funcionamiento. Los servidores de la Entidad también desempeñan un papel integral en este proceso de autocontrol, apoyado en un esquema de líneas de defensa perfectamente definidas, que interactúan para mejorar la gestión de riesgos y el control; como se ilustra en la siguiente gráfica:



Fuente: Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión V5 Departamento Administrativo de la Función Pública [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

Así mismo, cabe señalar que el Modelo Estándar de Control Interno – MECI “es la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades, el cual proporciona una estructura de control de la gestión que especifica los elementos para construir y fortalecer el Sistema a través de la Autogestión, Autocontrol y Autorregulación e impacta las demás dimensiones de MIPG”<sup>3</sup>. En esta auditoría se evaluaron los componentes del MECI relacionados con el proceso auditado, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, así como la responsabilidad y autoridad de las líneas de defensa, previstas en la séptima dimensión de Control Interno y los avances en la implementación de las demás dimensiones del MIPG, así:

## 5.1. Ambiente de Control

Este componente se define como el conjunto de normas, procesos, medios, operadores y reglas previamente establecidas por la alta dirección que engloban el accionar de una organización desde la perspectiva del control interno, para el fortalecimiento de este sistema, y que son determinantes para fijar la ética de la

<sup>3</sup> Manual Operativo del MIPG v.5 DAFP



organización al influir sobre el comportamiento del personal en su conjunto para el desarrollo de las acciones.

## **Implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA**

Al evaluar el ambiente de control implementado por la Entidad, se observó que, en marzo del presente año, se diligenció y entregó a la Oficina de Control Interno un autodiagnóstico<sup>4</sup>, que determinaba el nivel de madurez en la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA, obteniendo un puntaje de calificación de 68,71 puntos de los 5 componentes, según la escala definida en el mismo.

Ahora bien, al desagregar los cinco componentes del Modelo MGDA, se observó que el componente Estratégico obtuvo 86,13 puntos; el de Administración de Archivos registró 71,38 puntos; el correspondiente al proceso de la gestión documental 75,68 puntos; el tecnológico 41,44 puntos y el cultural 62,08 puntos.

Los resultados de la medición reafirman las causas identificadas en las situaciones comunicadas durante el ejercicio auditor y los retos que enfrenta la Entidad en la consolidación y el afianzamiento de la política de gestión documental que promueve el AGN; evidenciando la necesidad de mejorar la estrategia de la implementación del MGDA y continuar con el impulso, la consolidación e inclusión que lidera la primera línea de defensa de la DIAN.

Es oportuno señalar que la DIAN desde el mes de marzo de 2024, se encuentra adelantando el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD y está a la espera del cumplimiento del término de 90 días para la entrega del respectivo concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, inició actividades definidas en el cronograma relacionadas con el nuevo proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, para los cuatro fondos cerrados y acumulados de esta Entidad.

De otra parte, en desarrollo del ejercicio auditor se estableció que el procedimiento de radicación de correspondencia aplica de forma continua lo establecido como un plan de contingencia (uso de archivos Excel), lo que puede afectar a los pilares de la seguridad de la información, como son: disponibilidad, integridad y

---

<sup>4</sup> Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos AUTODIAGNOSTICO | MGDA [https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21\\_Anexo\\_4\\_manual\\_operativo\\_criterios\\_diferenciales\\_politica\\_archivo\\_gestion\\_documental.xlsx/ac8bbdd4-0709-a7f9-ea4a-79045f410d49?t=1679506284696](https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/2023-03-21_Anexo_4_manual_operativo_criterios_diferenciales_politica_archivo_gestion_documental.xlsx/ac8bbdd4-0709-a7f9-ea4a-79045f410d49?t=1679506284696).

### **Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



confidencialidad, contenidos en el Manual de la Seguridad Digital, según los lineamientos dados por el Ministerio de las Telecomunicaciones – MINTIC.

Respecto al modelo de gestión en el Mapa de Procesos publicado en la DIANNET, se evidencia que la caracterización asociada al proceso Administrativo y Financiero (subproceso Recursos Administrativos) no ilustra el objetivo definido para este proceso.

Además, se observó la desactualización y la desarticulación del Instructivo IN-ADF-0132 *“Manejo de los archivos en la UAE DIAN”* (versión 4 vigente desde el 09 de noviembre de 2021 en la DIAN) al citar procedimientos o instructivos derogados así: procedimiento PR-IIT-0142 *“Gestión de Roles de los Sistemas de Información y atendiendo las políticas de seguridad”*, derogado por PR-IIT-0455 *“Gestión de Accesos”* (versión 1 desde el 10/09/2021), así como los instructivos IN-IIT-0012 - *“Creación de buzones”* e IN-IIT-0013 *“Recuperación de buzones”*, los cuales también han sido derogados desde el día 10 de septiembre de 2021, según el Instructivo IN-IIT-0247 *“Requerimiento de Correo Electrónico”*.

Adicionalmente, se identificaron deficiencias en la aplicación del Instructivo IIT-0105 *“Modificación del Anexo Roles de las soluciones tecnológicas”*, sin evidenciarse que la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones o quien haga sus veces o la DGIT o la dependencia responsable de la solución tecnológica, solicitaran la actualización justificada del referido Anexo.

De igual forma, el documento denominado *“Sistema Integrado de Conservación (SIC)”*<sup>5</sup> publicado en la página web de la DIAN, no está actualizado por cuanto, son citados subprocesos, procedimientos, formatos y códigos que no corresponden a los vigentes, por ejemplo: Cuadros N° 19, 20 y 28 del Archivo Central DIAN, formato de verificación *“1097”* relacionado en el *‘Procedimiento de transferencia primaria archivo de gestión’*.

En cuanto a la estrategia denominada *“Apoyo a la modernización de la DIAN”*, la Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología informó en mesa de trabajo con la OCI<sup>6</sup>, que el nuevo sistema de gestión documental, está incluido dentro del componente denominado *“Plataforma Tecnológica, datos y seguridad de la información”*, el cual impactará los nuevos sistemas misionales de la DIAN: Sistema de Gestión Tributario; Sistema de Gestión Aduanero, CRM (Gestión de relaciones

<sup>5</sup>[https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10\\_11\\_Sistema\\_Integrado\\_Conservaci%C3%B3n\\_SIC\\_AGN.pdf](https://www.dian.gov.co/atencionciudadano/Documents/10_11_Sistema_Integrado_Conservaci%C3%B3n_SIC_AGN.pdf)

<sup>6</sup> Mesa de trabajo Oficina de Control Interno y la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y de Operaciones realizada el día 21 de mayo de 2024.



con los clientes), Notificaciones y Comunicaciones, Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias -PQRS, Sistema de Gestión Corporativa y las demás plataformas de los procesos de la Entidad.

## **Procesos disciplinarios por presuntas faltas disciplinarias**

Respecto del control disciplinario, la Subdirección de Asuntos Disciplinarios en atención al requerimiento formulado dentro de la presente auditoría a la Gestión Documental “AGD 2024-004”, informó mediante correo electrónico de fecha 2 de mayo de 2024, que consultadas las bases de datos durante el periodo comprendido entre 01/09/2023 al 31/03/2024, no fueron encontrados fallos disciplinarios originados en quejas, informes o noticias disciplinarias relacionadas con el incumplimiento normativo y procedimental de la gestión documental en Nivel Central: Dirección de Gestión Corporativa y Dirección de Gestión de Innovación y Tecnología ni en el Nivel Seccional: Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, Direcciones Seccionales de Impuestos y Aduanas de Bucaramanga y Yopal.

Sin embargo, la citada Subdirección recibió a través del correo electrónico enviado el día 1 de febrero de 2024, informe de servidor público con noticias disciplinarias, relacionadas con la remisión del “(...) listado de las Direcciones Seccionales y dependencia del Nivel Central que se encuentran con calificación “No Cumplen” frente al seguimiento de los Planes de Trabajos sobre la Gestión Documental, como acciones de mejora de los hallazgos superados ante el AGN con ocasión del PMA-2019-2022 (...)” (cursiva fuera del texto original); noticia disciplinaria que motivó el inicio de la actuación disciplinaria (indagación previa), que cursa actualmente en la Coordinación de Instrucción de la Subdirección de Asuntos Disciplinarios.

## **Norma Técnica Colombiana NTC 6047 Accesibilidad al Medio Físico espacios de servicio al ciudadano en la administración pública**

Con relación al cumplimiento de la norma técnica, en las visitas realizadas a las direcciones seccionales auditadas, se evaluaron aspectos relacionados con la accesibilidad y señalización de los espacios físicos de atención al ciudadano, observando lo siguiente:

En el punto de atención de las direcciones seccionales de Bucaramanga y Yopal, se identifican oportunidades de mejora en cuanto a la implementación de mecanismos de señalización y atención para personas en condición de



discapacidad y/o que presenten situaciones de vulnerabilidad (adultos mayores, mujeres embarazadas).

Lo expuesto, permite dar cumplimiento a los fines del Estado en lo relacionado con el servicio a la comunidad, para que todos los ciudadanos, en especial aquellos que tengan algún tipo de discapacidad, puedan acceder en igualdad de condiciones.

### Régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés

Frente a la consulta referente a informar si se han socializado o divulgado las situaciones en las cuales se puede incurrir en inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de interés y cuál ha sido su tratamiento, los lugares administrativos auditados informaron que no se detectó ni reportó alguna de estas situaciones en la vigencia correspondiente.

En cuanto a la observancia de los valores éticos, dentro del presente proceso auditor se determinó que se encuentran consagrados como normas de conducta a nivel interno por parte de la Administración y en forma externa, mediante el Código de Buen Gobierno y el Código de Integridad y que los lugares administrativos participaron de las actividades programadas para la socialización y divulgación de los mismos.

### 5.2. Gestión del riesgo y actividades de control.

En ejecución del ejercicio auditor se evaluó la gestión de los tres riesgos reconocidos en la matriz de riesgos FT-PEC-2101 versión 1, del subproceso de Recursos Administrativos, relacionada con el tema auditado, estableciendo la coherencia entre controles de la matriz de riesgos y los controles definidos en los procedimientos, obteniendo los siguientes resultados así:

Tabla No. 2 Correlación de Riesgos, Hallazgos y Controles

Matriz	Riesgos	Hallazgo	Actividades relacionadas con controles del procedimiento y/o de la matriz	Observaciones frente a los controles
Recursos Administrativos	R3- Bienes muebles administrados sin el cumplimiento de los requisitos técnicos y/o legales vigentes	H Deficiencias (4) en la Organización y Gestión de los espacios físicos para la custodia de los archivos	Al evaluar la aplicación del control C18, que señala la aplicación de los procedimientos PR-ADF-0163 Organización de los archivos de gestión en la UAE DIAN, PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada, y PR-ADF-0157 Comunicaciones oficiales de salida, para mitigar la causa 5 - Deficiencias en la aplicación de técnicas de archivo y correspondencia, se evidencian falencias en la coherencia entre los controles definidos en la matriz del subproceso y los controles del procedimiento auditado, como se registró en el hallazgo número 4, motivando su verificación y ajuste.	El control implementado en la matriz de riesgo es ineficiente porque no permite eliminar la causa registrada en esta, por lo anterior, es pertinente identificar si existen otras causas o que se requieren fortalecer o incluir otros controles.  Adicionalmente, el diseño y el alcance de los controles descritos en la matriz de riesgos del subproceso de Recursos Administrativos no son suficientes, y las evidencias son amplias y al no definir una periodicidad o frecuencia, lo que no mitiga la ocurrencia de este y no es un control preventivo.
	R6- Documen	H (3) Inconsistencias	Al evaluar la aplicación conjunta de nueve controles, para ocho causas, así: C30 "Aplicar lo establecido en los procedimientos e instructivo:PR-ADF-0163 Organización de los archivos de	Los controles definidos en la matriz de riesgo son insuficientes, porque no eliminan las causas

#### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



Matriz	Riesgos	Hallazgo	Actividades relacionadas con controles del procedimiento y/o de la matriz	Observaciones frente a los controles
	<p>Los riesgos en los inventarios Documentales, Unidades Documentales y Transferencias Documentales Primarias</p> <p>La pérdida, dañada, deteriorada o entrega a extemporáneos</p>	<p>En los inventarios Documentales, Unidades Documentales y Transferencias Documentales Primarias</p> <p>H (4) Deficiencias en la Organización y Gestión de los espacios físicos para la custodia de los archivos</p>	<p>gestión en la UAE DIAN, PR-ADF-0168 Organización de los archivos centrales de la UAE-DIAN IN-ADF-0132 Manejo de los archivos en la UAE DIAN Plan Institucional de Capacitación, para las causas 1 y 8 (1-Deficiente conocimiento y aplicación de los lineamientos y procedimientos de gestión documental, por parte de los servidores públicos de la UAE DIAN y 8-Deficiencias y/o inoportunidad en la transferencia de unidades documentales entre los archivos de gestión, central e histórico); con relación al diseño del control asociado a esta causa, se observa que no define tiempos, plazos, criterios de límite de tiempo, para mitigar la ocurrencia de la inoportunidad.</p> <p>Para los controles C12 "Realizar la solicitud de inducción o reintroducción a la Subdirección Escuela de Impuestos y Aduanas, para los servidores públicos de la Entidad, ubicados en las dependencias de gestión documental", y C22 "Realizar y certificar entrenamiento en el puesto de trabajo, conforme a los lineamientos establecidos en el memorando 165 de junio 3 de 2016", para la causa 2 "Talento humano insuficiente y/o sin el perfil requerido para la ejecución de las actividades propias de gestión documental".</p> <p>El C31 "Aplicar lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0155 Creación o actualización de tablas de retención documental y tablas de valoración documental", para la causa 3 "Inexistencia, desactualización y/o falta de aplicación de las tablas de retención documental, tablas de valoración documental y/o los inventarios documentales". Frente al cual se aprecia que el PR-ADF-0155, no define actividad frente al inventario documental, que es el "instrumento básico y fundamental para llevar un adecuado registro documental" y pese, a ser lo primordial para llevar a cabo la gestión documental en cada área no tiene control.</p> <p>El C7 "Registrar en la herramienta de gestión la solicitud para la creación o ajuste de un sistema de información PR-IIT-0153 Gestión de proyectos de tecnología", para la causa 5 "Sistemas de información desarrollados y/o desactualizados sin el lleno de los requisitos normativos y lineamientos de gestión documental".</p> <p>El C32 "Cartilla del Sistema Integrado de Conservación", para la causa 6 "Eventos fortuitos por factores externos (pandemias, desastres naturales, seguridad nacional o accidentes entre otros)".</p> <p>El C34 "Aplicar lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0168 Organización de los archivos centrales de la UAE-DIAN, Sistema Integrado de Conservación", para la causa 9 "Inadecuadas condiciones ambientales para la conservación de las unidades documentales de la UAE DIAN".</p> <p>El C35 "Aplicar lo establecido en el procedimiento PR-ADF-0156 Comunicaciones oficiales de entrada", para la causa 10 "Deficiencias en el registro, distribución y control de los documentos que se gestionan en la Entidad".</p> <p>Se observó para la mitigación de ocho causas fueron ineficientes los controles implementados en la matriz de riesgos y en los referidos procedimientos, por cuanto se aprecia la desactualización de los documentos del listado maestro, y la desarticulación con aquellos de responsabilidad de la DGC, tal como se detectó en el hallazgo número 3.</p>	<p>registradas en esta, por lo anterior, es pertinente que los controles relacionados con el Sistema Integrado de Conservación-SIC en la matriz de riesgos del subproceso, vinculen los seis programas y el diagnóstico integral previo a la implementación del referido sistema, así como, la articulación entre el plan de prevención de desastres de la ARL-DIAN con el plan de prevención de desastres archivísticos. Circunstancia ésta que se debe priorizar debido a la exposición del riesgo, motivado por la acción disciplinaria (apertura de indagación previa) adelantada por los presuntos incumplimientos generados frente a la ejecución de los programas del SIC.</p> <p>El diseño de algunos de los controles descritos en la matriz de riesgos del subproceso de Recursos Administrativos aplicables en la gestión documental presenta falta de completitud en cuanto a su alcance, lo que puede impactar en la prevención del riesgo o en la mitigación de sus efectos.</p> <p>Desarticulación de los controles con su respectiva evidencia por la falta de completitud en el registro de las mismas, en específico en lo relacionado con el Sistema Integrado de Conservación-SIC en la matriz de riesgos del subproceso, por cuanto se refiere únicamente al programa de atención y prevención de desastres, mientras que, el referido SIC de la Entidad está compuesto por seis programas, vinculados todos a un diagnóstico integral previo a la implementación del referido sistema. Circunstancia que se debe priorizar debido a la materialización del riesgo, con ocasión de la acción disciplinaria (apertura de indagación previa) que fue motivada por los incumplimientos generados frente a la ejecución de los programas del SIC.</p>
R7	<p>Información afectada en su integridad y/o confiabilidad y/o disponibilidad</p>	<p>H (1) Vulnerabilidad y deficiencia en el control y administración de los flujos de información de las Soluciones Tecnológicas y los Roles relacionados con la Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Hallazgo (2) Desactualización e inactividad en el uso de los buzones de conservación</p> <p>H (3) Inconsistencias en los Inventarios Documentales, Unidades Documentales y Transferencias Documentales Primarias</p> <p>H (4) Deficiencias en la Organización y Gestión de los espacios físicos para la custodia de los archivos.</p>	<p>Al evaluar la coherencia de los controles definidos en la matriz de riesgos del subproceso, se observa ambigüedad en la descripción del control bajo el código C36, así: "Realizar seguimiento a la gestión de roles de los sistemas de información PR-IIT-0455" y "Solicitar la activación, inactivación de roles o modificación del anexo de roles o las credenciales de acceso PR-IIT-0455"; adicionalmente, se evidencia deficiente aplicación de éstos, como se estableció en hallazgo No 1, por cuanto, falla el monitoreo, control y seguimiento de la plataforma "SGDIAN Sistema de Gestión Documental (Comunicaciones Oficiales de Entrada y Salida)" y las actividades 2, 4, 6, 20 y 21 del PR-IIT-0455, lo anterior, sustentado en la identificación de roles operativos para una plataforma en estado de consulta.</p> <p>Respecto al control C44 "Custodiar las unidades documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Administrativa y la Oficina de Seguridad de la Información, IN-ADF-0132, PR-ADF-0163", su aplicación es deficiente frente a los lineamientos establecidos en el citado instructivo, en especial, en lo relacionado con la desactualización e inactividad en el uso de los buzones de conservación, lo que afecta la articulación completa entre los documentos físicos y electrónicos de las unidades documentales a fin de garantizar la integridad de la información.</p> <p>Así mismo, el IN-ADF-0132 se encuentra desactualizado al relacionar procedimientos que no están vigentes (IN-IIT-0012 creación de buzones e IN-IIT-0013 recuperación de buzones).</p> <p>Finalmente, la deficiente aplicación del procedimiento PR-ADF-0163 así como del instructivo IN-ADF-0132, tal como se evidencia en los cuatro hallazgos resultado del ejercicio auditor, generan exposición de este riesgo 7, al demostrarse deficiente aplicación del control C45.</p>	<p>Los controles implementados en la matriz de riesgo son ineficientes porque no permiten eliminar las causas registradas para este, por lo anterior, es pertinente identificar si existen otras causas o que se requieren fortalecer o incluir otros controles.</p>

Fuente: Elaboración Equipo Auditor, con base en matriz de riesgos y listado maestro de documentos del subproceso auditado.

Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



De acuerdo con la tabla que precede “*Correlación de riesgos, hallazgos y controles*”, se establece que los controles definidos para la mitigación de los riesgos R3, R6 y R7 de la matriz del subproceso de Recursos Administrativos son ineficientes e insuficientes, generando la exposición a éstos, pese a que se han implementado algunas acciones de mejoramiento como la emisión del ABECÉ de gestión documental las cuales no han sido suficientemente efectivas; evidenciándose por ende, la necesidad de revisar, ajustar y actualizar la matriz de riesgo operacional, así como fortalecer el seguimiento y ejercicios de autoevaluación.

Así mismo, se requiere el fortalecimiento del monitoreo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC y de los seis programas que lo conforman, el uso de los buzones de conservación, organización de los archivos de gestión y centrales, actualización y articulación de los documentos y procedimientos relacionados con la gestión documental, para la realización con calidad y oportunidad de las transacciones documentales, evidenciándose la necesidad de ejecutar el diagnóstico integral para la conservación y preservación documental a nivel nacional (adecuación de espacios, señalización conforme a los parámetros del Archivo General de la Nación), para lograr la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Finalmente, se verificaron los informes<sup>7</sup> cuatrimestrales de gestión de riesgos de la vigencia 2023, en el marco del alcance del ejercicio auditor, teniendo en cuenta la matriz de riesgos operacionales del subproceso – Recursos Administrativos, evidenciándose la no materialización de riesgos.

### 5.3. Información y Comunicación

Con el objeto de analizar este componente, el equipo auditor inició evaluando las políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro y en el entorno de la DIAN, para establecer si los procedimientos auditados son adecuados y satisfacen las necesidades específicas de los grupos de valor y grupos de interés; razón por la cual, se requirió a la Dirección de Gestión Corporativa, con el fin de conocer el proceso de actualización de los instrumentos de la gestión documental, evidenciando que se encuentra en la transición hacia la alineación total en su planeación estratégica, así como, el estado del trámite de convalidación, actualización, aprobación y registro en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental, atendiendo la estructura orgánica establecida en el Decreto 1742 de 2020.

<sup>7</sup>Informe monitoreo de riesgos FT-PEC-2096.

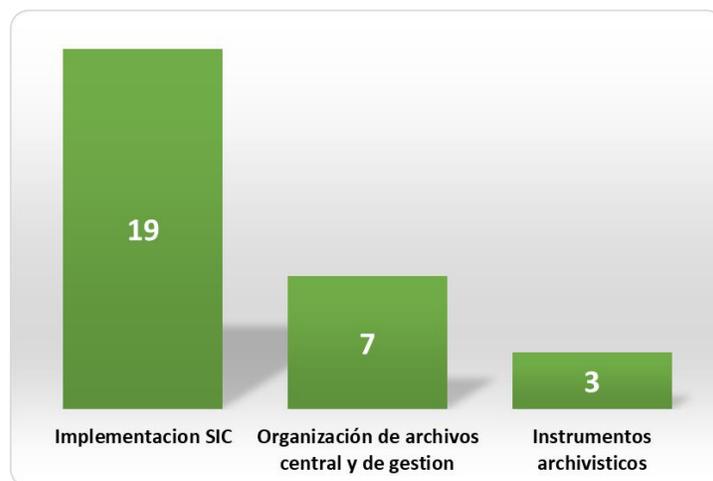


De igual forma, fue evaluado el avance de la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC y la apropiación de los seis programas que éste contiene, así como el acompañamiento, monitoreo, seguimiento y control de los planes de trabajo archivísticos establecidos por la Dirección de Gestión Corporativa a nivel nacional y motivar a continuar con las actividades generadas con ocasión del cierre por cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico 2018-2022, por parte del Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, se evaluó la capacidad institucional, el empleo de buenas prácticas de conservación con relación al Modelo de Gestión y Administración de Archivo y sus cinco componentes, que contribuyan con el desarrollo de la gestión documental de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta los objetivos específicos del ejercicio auditor, se aplicó un cuestionario a 49 direcciones seccionales de la Entidad, que contenía 29 preguntas relacionadas con la gestión documental diseñado en el cuestionario Forms de Microsoft 365<sup>8</sup>, las cuales fueron clasificadas dentro de los siguientes ejes temáticos:

Gráfica No.2. Ejes temáticos



Fuente: Elaboración equipo auditor con la información recibida por correo electrónico del cuestionario.

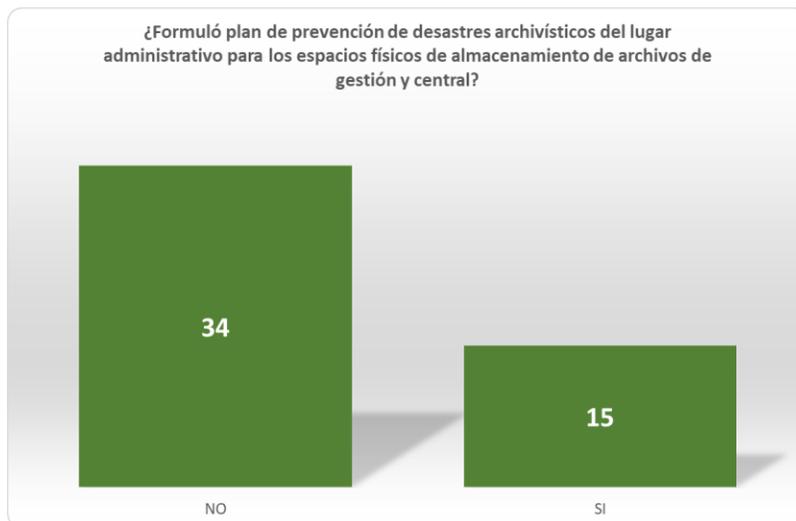
<sup>8</sup> Anexo prueba sobre gestión documental aplicada a nivel seccional.



Como se observa en la gráfica anterior, las preguntas del cuestionario se agruparon por ejes temáticos así: implementación del SIC (19), organización de archivos central y de gestión (7) e instrumentos archivísticos (3); se realizaron verificaciones en sitio por parte de los ejercicios auditores del primer semestre de 2024, para validar la consistencia de la información registrada por cada seccional en el cuestionario y posteriormente, se seleccionó la pregunta que permitía evaluar de manera integral cada eje, como se presenta a continuación:

Frente a la implementación del SIC, se seleccionó la siguiente pregunta referente a la formulación del plan de prevención de desastres archivísticos, así:

**Gráfica No. 3** Plan de Prevención de desastres archivísticos – SIC



**Fuente:** Elaboración equipo auditor con la información recibida por correo electrónico del cuestionario.

Como se observa en la gráfica precedente, 34 de las Direcciones Seccionales respondieron que no formularon el plan de prevención de desastres archivísticos, lo que impacta de manera directa las respuestas generadas a las demás preguntas de este eje; evidenciándose la necesidad apremiante de diseñar una estrategia que permita responder ante esta brecha, con el fin de incrementar los estándares de la Entidad ante la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación -AGN.



De otra parte, en lo referente al segundo eje temático organización de archivos central y de gestión; el interrogante relacionado con el contar con un mapa documental impacta la respuesta a las preguntas restantes de este eje, por cuanto este instrumento es el que permite ubicar la documentación vital o esencial de la Entidad, cuyo resultado fue el siguiente:

**Gráfica No. 4** Mapa documental – Organización archivos



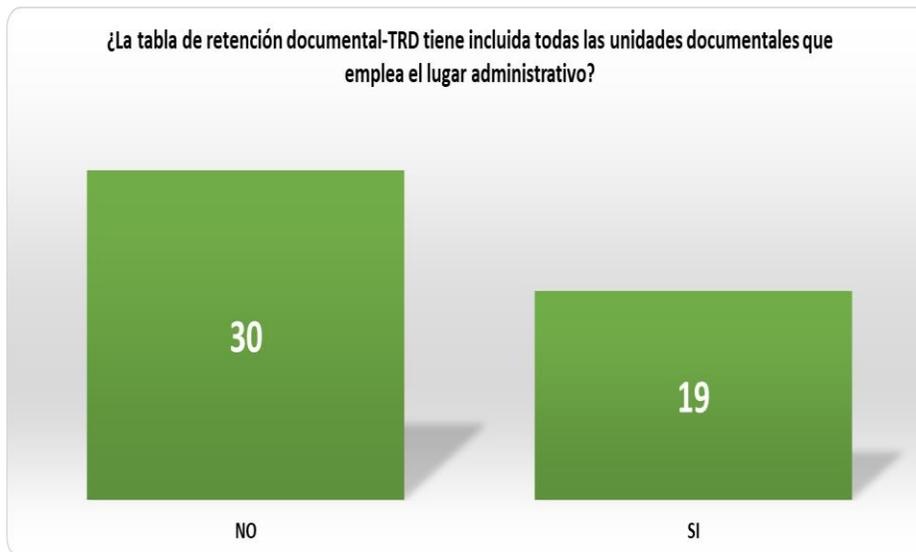
**Fuente:** Elaboración equipo auditor con la información recibida por correo electrónico del cuestionario.

Frente a los resultados obtenidos en esta pregunta, se evidencia que 25 direcciones seccionales no cuentan con el mapa documental y así mismo, al validar las observaciones de los lugares administrativos que respondieron afirmativamente, se estableció que hacen referencia a otros instrumentos, tales como: inventarios documentales, rotulación de archivos, ubicación de estanterías, y la respuesta no se refiere a que cuenten con el mapa documental, el cual permite identificar la documentación vital o esencial que guarda relación con la misión de la Entidad, al igual la que representa el patrimonio histórico o cultural y la destinada a su eliminación, exigido por las normas archivísticas, información que fue validada con las visitas realizadas in situ por parte de los equipos auditores de la OCI.



Respecto al último eje temático, relacionado con los instrumentos archivísticos, de sus tres preguntas se seleccionó la referida a la interrelación que debe existir entre las unidades documentales producidas en los diferentes lugares administrativos y su correspondiente registro en las Tablas de Retención Documental - TRD, cuya respuesta permite inferir la publicación de estas y su uso para realizar las transferencias documentales al archivo central. Como se observa a continuación:

**Gráfica No. 5.** Contenido de las TRD – Instrumentos archivísticos



**Fuente:** Elaboración equipo auditor con la información recibida por correo electrónico del cuestionario.

Por lo anterior, al evaluar el uso de las TRD en las Direcciones Seccionales, 30 de ellas en las observaciones del cuestionario aplicado, afirmaron que los instrumentos publicados no contienen todas las series documentales requeridas, igualmente, señalaron que se encuentra adelantando el proceso de convalidación de las nuevas TRD, además, las series documentales no están vinculadas directamente para cada dirección seccional, lo que permite concluir que las TRD publicadas están desactualizadas con ocasión de la restructuración de la Entidad, y el no contener la totalidad de las unidades documentales producidas, puede generar dificultades en la realización de las transferencias documentales.

Lo expuesto, evidencia la necesidad que desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se aúne esfuerzos para lograr que en el menor tiempo posible la actualización y publicación en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de las Tablas de Retención Documental<sup>9</sup>, así como, la Dirección de Gestión

<sup>9</sup> Acuerdo 004 de 2019 del AGN



Corporativa refuerce el acompañamiento, seguimiento, revisión, análisis y monitoreo de los registros generados por las diferentes direcciones seccionales a nivel nacional, con el fin de verificar que las TRD como instrumento archivístico satisfagan las necesidades de los grupos de interés y cumplan con el objetivo para el cual fueron creadas.

## Activos de información

En relación con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014<sup>10</sup>, dentro del marco del alcance de la auditoría, el ejercicio auditor evidenció lo siguiente:

De una parte, lo referente con el registro de los activos de información publicados en el botón de Transparencia del portal web de la Entidad<sup>11</sup>, se encuentra desarticulado frente a los instrumentos archivísticos (Cuadro de Clasificación Documental -CCD, TRD y TVD), al igual que con el Índice de información clasificada y reservada, y el sistema de información de gestión documental del subproceso auditado - Recursos Administrativos - reportada en el Listado Maestro de Documentos de la DIAN, publicado en la DIANNET (*“Anexo de Roles de las soluciones tecnológicas V3”*), así como en la consulta realizada en la herramienta institucional que aloja los activos de la DIAN denominada *“GRC NOVASEC”*; lo anterior, genera ambigüedad de la información registrada y publicada frente al referido sistema y justifica la necesidad de fortalecer las capacitaciones relacionadas con el afianzamiento del conocimiento del banco terminológico archivístico, gobierno digital y seguridad de la información.

De otra parte, por el actual manejo manual y ofimático de los procesos documentales, junto a los ineficientes e insuficientes controles, exponen a la Entidad a una posible vulneración de las políticas de gobierno digital y seguridad de la información, así como, a dificultades para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información. Lo anterior, puede afectar el logro de los resultados esperados en los procesos que se soportan en la gestión documental.

Por último, es importante precisar que la Entidad, actualmente está ejecutando el *“contrato de préstamo BID 5148/OC-CO programa apoyo a la modernización de la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN”*, con el cual se pretende entre otros objetivos, implementar sistemas tecnológicos que contribuyan a la competitividad, eficacia y efectividad de la Entidad mejorando en la gestión tecnológica; en este

---

<sup>10</sup> Ley 1712 de 2014 – Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

<sup>11</sup> Instrumentos de gestión de información pública. / Registro de Activos de Información.

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



sentido, la DIAN se encuentra en proceso de consecución de una plataforma tecnológica que permita administrar transversalmente la gestión documental, de las ofrecidas en el mercado, por medio de un Request For Information- RFI<sup>12</sup>, liderado por la DGIT, atendiendo los requerimientos de la Dirección de Gestión Corporativa.

#### **5.4. Actividades de Monitoreo.**

Frente a la responsabilidad que le asiste a la Dirección de Gestión Corporativa como primera línea de defensa, de llevar a cabo la supervisión y control a través de la autoevaluación, se evidenció que:

Teniendo en cuenta que las actividades de monitoreo y autoevaluaciones a la gestión institucional, son la base para emprender acciones tendientes a subsanar las deficiencias detectadas y orientadas a la mejora continua, como resultado del ejercicio auditor, se observó que: la Subdirección Administrativa y la Coordinación de Documentación establecieron Planes de Trabajo Archivístico tanto en Nivel Central como Seccional, para dar continuidad a las actividades implementadas con ocasión al Plan de Mejoramiento Archivístico 2018-2022, suscrito con el Archivo General de la Nación.

Al evaluar la ejecución de las actividades del citado plan, se observaron deficiencias en el acompañamiento a las Direcciones Seccionales por parte del Nivel Central, así mismo, se presenta desconocimiento en el uso de instrumentos archivísticos, la intermitencia en la aplicación de controles por parte de la primera línea de defensa respecto al cumplimiento permanente de la gestión documental, como por ejemplo, la expedición de la certificación cuatrimestral relacionada con el cumplimiento de los planes de trabajo archivísticos, incluido la implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC, sin observar que se adopten las medidas pertinentes frente a las dependencias que presenten dificultades en la ejecución de la gestión documental.

En relación con las transferencias primarias, se observó la expedición de memorandos para la programación y coordinación de éstas en el nivel central, en cuanto a los lugares administrativos auditados, se requiere fortalecer éstas medidas en especial de la DSIA Yopal, buscando mantener un monitoreo continuo para el cumplimiento de la gestión documental a nivel nacional y local, construyendo estrategias que apunten a minimizar el impacto de limitaciones de espacios físicos para los archivos de gestión.

---

<sup>12</sup> RFI (Request for Information) – Solicitud de Información en idioma Español.



## 6. CONCLUSIONES.

- El reinicio del proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental para los fondos acumulados cerrados de la DIAN exige monitoreo y seguimiento permanente al cumplimiento oportuno y con calidad del cronograma de actividades incluidos los tiempos para las eliminaciones documentales de estos fondos.
- El proceso en curso de convalidación, actualización y publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales - RUSD ante el Archivo General de la Nación - AGN, así como su aplicación de manera estandarizada en la Entidad, teniendo en cuenta que son instrumentos archivísticos fundamentales para el adecuado manejo de la información que hace parte del patrimonio documental de la Entidad, exige monitoreo y seguimiento permanente al cumplimiento oportuno y con calidad de los compromisos planteados en el cronograma de trabajo durante la vigencia del 2024, con la interacción continua de la Entidad con el AGN.
- Frente al avance en la implementación del plan de prevención de desastres archivísticos, se establece la falta de un diagnóstico integral del archivo, que contribuya con la adecuación de los espacios utilizados para la preparación, la atención, el almacenamiento, la custodia y la conservación del acervo documental de la DIAN, que apoye la recuperación de la información ante la ocurrencia de un siniestro archivístico.
- Desactualización y desarticulación de los procedimientos, instructivos y manuales publicados en el listado maestro de documentos, así como la periodicidad de aplicación de los controles definidos en la matriz del subproceso auditado, frente al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- El nivel de implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA en la DIAN, puede verse afectado por la prolongación en la ejecución de un plan piloto de alineación estratégica total, así como, del proceso de convalidación de las TRD y TVD y la falta de herramientas digitales que unifiquen, faciliten, controlen y garanticen la integridad de la información que fluye en los distintos procesos de la Entidad, en especial el empleo del Excel herramienta ofimática, con deficiencias de control, vulnerabilidad en la seguridad de la información en el procedimiento.



- La DIAN no cuenta con plataformas sistematizadas para la gestión documental, que comprenda el ciclo vital de los documentos dentro de los distintos procesos de la Entidad; en su lugar, emplea herramientas manuales y temporales, y además, activa de manera permanente planes de contingencia que no cumplen con los lineamientos de política digital divulgados por MINTIC, lo que puede generar la vulneración de los principios de seguridad digital y la salvaguarda de la información de la Entidad.

## 7. RECOMENDACIONES

- Reforzar el monitoreo y acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre las actividades lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa, para lograr la aprobación por parte del AGN de las TVD para los fondos acumulados cerrados y así lograr la disposición definitiva de estos documentos y contribuir a la liberación de espacio en los archivos centrales.
- Impulsar, motivar e incrementar las mesas interdisciplinarias y articuladas entre la DIAN y el AGN, lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa con el acompañamiento, seguimiento y apoyo del Comité Institucional y Desempeño con el fin de asegurar el cumplimiento por las líneas de defensa con calidad y oportunidad de las actividades y tareas establecidas en el cronograma de trabajo, en aras de coadyuvar en la aplicación uniforme de las disposiciones de gestión documental, con el fin de dar unidad y afianzar la cultura de gestión documental.
- Elaborar un diagnóstico integral que incluya la identificación de los aspectos prioritarios relacionados con el almacenamiento, la custodia y la conservación del acervo documental de la DIAN, para la formulación del plan de preservación de desastres archivísticos, que contenga las estrategias y actividades tendientes a contribuir con el mejoramiento y el mantenimiento de las condiciones de los archivos. Estas actuaciones deberán ser lideradas por la Dirección de Gestión Corporativa, para su posterior aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y ejecutadas por la primera línea de defensa en los lugares administrativos, a fin de salvaguardar la información y apoyar la recuperación de esta, ante la ocurrencia de un siniestro archivístico en la Entidad.
- Revisar, ajustar, alinear y articular los procedimientos, instructivos y manuales publicados en el listado maestro de documentos con relación al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, así como la matriz de riesgos del subproceso de Recursos Administrativos, de manera que haya coherencia

### Oficina de Control Interno

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN



entre los controles, la frecuencia de aplicación de estos y sus evidencias, para que sean aplicados de manera estandarizada por parte de los funcionarios de la Entidad, mitigando la ocurrencia de riesgos.

- Impulsar y documentar la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos- MGDA, cuyo alcance contemple el cómo interoperará con la arquitectura tecnológica del MUISCA, defina la política, la estrategia y las actividades para su ejecución, estableciendo plazos y metas para la alineación de los sistemas que se están desarrollando en el marco de modernización de la Entidad de manera coordinada y articulada con las Direcciones de Gestión y las oficinas, bajo el liderazgo de la DGC y monitoreo permanente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, evaluar los hallazgos configurados en el presente informe y los impactos generados como resultado de la alineación estratégica total (plan piloto), así como de las convalidaciones de las TRD y TVD, con el fin de establecer actividades y tareas que permitan avanzar en la implementación del MGDA.
- Articular equipos interdisciplinarios con mesas de trabajo periódicas que estén alineadas a la revisión de usabilidad, apropiación y cubrimiento de las necesidades de las herramientas tecnológicas actuales o la inexistencia de las mismas, con el fin de implementar herramientas y/o plataformas sistematizadas para la gestión documental, que cumplan con los lineamientos de política digital divulgados por MINTIC, enfocados en los principios de seguridad digital y la salvaguarda de la información de la Entidad.

**ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA**  
Jefe Oficina de Control Interno

- Proyectó: Yolanda Medina Pulido.  
José Rodolfo Martínez Ramírez.
- Katiana Marcela Quintero Rodríguez.
- Cristina Marcela Salazar Rojas.
- Natalia Gómez García.
- Adriana Guevara Jiménez (Líder).
- Revisó: Maria Cenedi Zapata Bedoya – Evaluadora Despacho OCI.
- Edgar Aranda Leyton – Jefe de Coordinación Auditoría Integral (A) – OCI.
- Anexo: Anexo 1 en PDF con un folio

**Oficina de Control Interno**

Carrera 8 # 6C-38. Piso 6. Edificio San Agustín | 6017428973 - 3103158107

Código postal 111711

[www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)

Formule su petición, queja, sugerencia o reclamo en el Sistema PQSR de la DIAN