



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GD-01	Proceso de Gestión Documental	01/08/2018	14/09/2018	18/09/2018

PROCESO /AREA AUDITADA	AUDITOR LÍDER / AUDITOR
Gestión Documental/ Secretaría General	Raúl Rodolfo Zuleta Garcés.
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
-----	-----

1. OBJETIVOS.

- Evaluar y verificar la gestión del Proceso Gestión Documental código GD-C-01 Versión 04 en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). Verificar el cumplimiento de normas y políticas de Gestión Documental y establecer los avances en relación con las evaluaciones anteriores frente a lo señalado por el Direccionamiento Institucional; verificar los controles determinados en lo concerniente a:
 - Caracterización del Proceso Gestión Documental código GD-C-01 Versión 04 Paso 1 (Planear la Gestión) y paso 3 (Gestionar y tramitar Documentos) y 5. Transferir documentos de archivo.
 - Procedimientos Consulta y Préstamo de Documentos código GD-P-05 y Transferencias Documentales código GD-P-07.
- Evaluar la gestión del Proceso Documental en la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.
- Verificar el avance del Plan Operativo Anual, el cumplimiento del Programa de Gestión Documental 2016–2018 código GD-PG-01 Versión 02 de la ANDJE, así mismo, seguimiento a Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Verificar el estado de los Riesgos identificados a nivel de proceso, corrupción y seguridad de la información.
- Realizar seguimiento a las actividades de los Planes de Mejoramiento y observaciones al Informe de visita de inspección desarrollada a la Agencia por el Archivo General entre el 12 y 15 de junio de 2018.

2. ALCANCE.

Para el seguimiento y evaluación al Proceso de Gestión Documental se tomó como base las acciones adelantadas en el periodo comprendido entre el 30 de junio de 2017 al 31 de julio de 2018.

3. CRITERIOS.

- **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1083 de 2015** Artículo 2.2.21.5.2 Libro 2, Parte 2, Título 21, Capítulo 5 y 6.
- **Acuerdo 060 de 2001** por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 42 de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 02 de 2004** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo 04 de 2015** Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos DD. HH., y el Derecho Internacional Humanitario –DIH, que se conservan en archivos de entidades del Estado.
- **Ley de Transparencia** Ley 1712 de 2014.
- Documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).



4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.

El no contar en el equipo de Control Interno con el recurso humano en materia de Tecnologías de la Información como lo establece la Ley 87 de 1993, no permitió:

- Evaluar el Proceso de Gestión Documental con los requerimientos en marco de la Tecnologías de la Información, factor de vital importancia en el desarrollo de la Gestión Documental alineados con un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Y orientados a asegurar controles de seguridad suficientes y proporcionales que protejan los activos de información y brinden confianza a las partes interesadas.
- No valorar la posibilidad realista de que ocurra una falla en la seguridad, considerando las amenazas, las vulnerabilidades, los impactos asociados con estos activos, y los controles implementados actualmente.

5. DOCUMENTOS EXAMINADOS.

- Caracterización Proceso Gestión Documental código GD-C-01.
- Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos código GD-P-05.
- Procedimiento Transferencias Documentales código GD-P-07.
- Procedimiento Defensa Internacional código GCJ-P-12.
- Documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) aplicables al Proceso.
- Mapas de Riegos por proceso, corrupción y seguridad de la Información.
- Sistema de Gestión Documental (ORFEO) Expedientes aplicables al Proceso y alcance de la evaluación.
- POA.
- Indicadores.
- Documentación enviada por el área Auditada.

6. PLAN DE MUESTREO.

Se evaluó la Gestión Documental de la dependencia Dirección de Defensa Jurídica Internacional acorde al Decreto 915 de 2017 "Artículo 8° Estructura" como parte de la nueva estructura de la Agencia. Método aplicado, Forma casual o Incidental.

7. INFORME.

7.1 FORTALEZAS.

Fortalezas del Proceso Gestión Documental:

- Cumplimiento en las actividades programadas en los planes de trabajo de Programa de Gestión Documental y PINAR.
- Compromiso del Recurso Humano con las actividades del proceso y los planes de trabajo del Proceso de Gestión Documental.
- Disponibilidad y Apoyo al proceso de Auditoría por parte del recurso que soporta el proceso de Gestión Documental.
- Los procesos operativos, están soportados a nivel procedimental.
- Es de resaltar el reconocimiento efectuado por el Archivo General de la Nación (AGN), mediante el Informe de visita de inspección desarrollada a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) entre el 12 y 15 de junio de 2018 **"La ANDJE representa un modelo de gestión en materia archivística para otras organizaciones del sector público y privado", más en cuanto al ser la Agencia una de las 11 entidades líderes de política del Consejo para la Gestión y el Desempeño Institucional del MIPG.**
- Los esfuerzos realizados por el equipo del Proceso de Gestión Documental en la implementación de un Sistema de Gestión Documental de avanzada, que aporte valor a la institución basado en su Sistema de Desarrollo Administrativo, de Gestión de la Calidad y articulado con el Sistema de Control Interno.
- Transparencia en la Gestión y Administración reflejada a través de los Informes de Gestión del Proceso.
- **Apoyo y colaboración por los responsables del Proceso en el desarrollo de la Auditoria.**

Fortalezas Sistema ORFEO.

- Disponibilidad de la herramienta para la consulta como soporte funcional a la operación del Proceso de Gestión Documental.
- Acceso en línea a la información almacenada y consultada.
- Control en la distribución de documentos.
- Los tiempos de respuesta a la consulta son adecuados a las necesidades.

Fortalezas Programa de Gestión Documental (PGD).

- Cumplimiento en las actividades programadas en los planes de trabajo de Programa de Gestión Documental en el momento de la Auditoría.
- Compromiso en las metas y programas planteados en el PGD, en la medida en que se verificó su cumplimiento.
- Conocimiento del recurso asignado en las actividades que realizan a nivel procedimental u operacional

Fortalezas Plan Institucional de Archivos (PINAR).

- Al momento de la Auditoría se observó que el Plan de trabajo del PINAR se desarrolla acorde al cronograma.

7.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS**Principios de la Gestión documental:**

Se verificó el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos, de acuerdo a lo previsto por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.5, así mismo como los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991 capítulo 5 de la función administrativa y el artículo 1º de la Ley 87 de 1993 en el marco de la evaluación realizada al Proceso de Gestión Documental.

La Agencia ejecuta las actividades de Gestión Documental basada en el Programa de Gestión Documental (PGD) 2016 – 2018 código GD-PG-01 versión 02, Plan Institucional de Archivo (PINAR) código GD-PN-01 versión 04, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación Documental código GD-PN-02 versión 0, Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación Documental código GD-PN-03 versión 0, Política Sistema de Gestión Documental código GD-PL-01 versión 01 de acuerdo a los marcos legales y aplicable al alcance definido para la evaluación garantizando así una adecuada gestión Documental y Archivística.

7.3 CONTENIDO**7.3.1 Descripción de la Evaluación del Proceso.**

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) en cumplimiento al rol que le asiste de evaluación y seguimiento, Evaluación de la Gestión del Riesgo y Enfoque hacia la Prevención; desarrolló la Auditoría al Proceso de Gestión Documental para lo cual se realizaron técnicas de Auditoría como entrevistas con los técnicos y responsables del proceso, revisión documental y revisión de actividades a fin de verificar el cumplimiento del marco normativo especialmente lo consagrado en la ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y el Decreto 1080 de 2015 Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V Gestión de Documentos.

Para la evaluación realizada se tuvieron en cuenta los resultados del Informe de visita de Inspección desarrollada en la Agencia del 12 al 15 de junio de 2018 por parte del Archivo General de la Nación, enfocando las actividades de evaluación al fortalecimiento de aquellas situaciones que requieran incrementar la mejora y la Gestión del Riesgo.

En la revisión al Proceso de Gestión Documental se tomó como base el Programa de Gestión Documental 2016–2018 código GD-PG-01 Versión 02; Plan Institucional de Archivos (PINAR) código GD-PN-01 Versión 04; y Proceso Gestión Documental código GD-C-01 Versión 04 en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). A fin de verificar el cumplimiento de normas y políticas de Gestión Documental y establecer

los avances en relación con las evaluaciones anteriores frente a lo establecido por el Direccionamiento Institucional; verificar los controles establecidos en lo concerniente a:

- Caracterización del Proceso Gestión Documental código GD-C-01 Versión 04 Paso 1 (Planear la Gestión) y paso 3 (Gestionar y tramitar Documentos) y 5. Transferir documentos de archivo.
- Procedimientos Consulta y Préstamo de Documentos código GD-P-05 y Transferencias Documentales código GD-P-07.

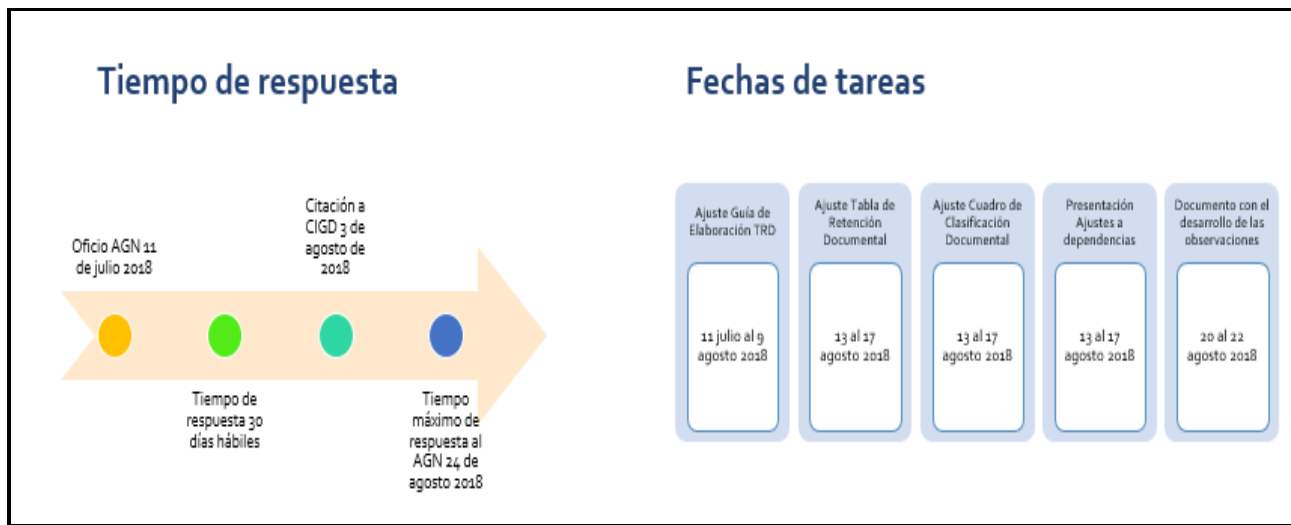
7.3.2 En verificación al cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Artículo 2.8.2.2 de 2015, dando continuidad a la evaluación efectuada en la vigencia anterior. Dentro de la evaluación se destacan el análisis de los requisitos establecidos por la Normatividad como se describe a continuación:

- **Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración Documental.**

Las tablas de retención documental fueron aprobadas mediante Acto Administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad (Resolución 134 del 16 de marzo de 2018 Por medio de la cual se actualizan y adoptan las Tablas de Retención Documental - TRD de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado), previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se evidenció su publicación una vez verificada la página de internet de la Entidad en el vínculo: <http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Paginas/default.aspx>.

Sin embargo, de acuerdo al concepto emitido por el AGN según radicado 20188001258482 de fecha 06 de julio de 2018 las citadas TRD fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación para continuar a la etapa de sustentación ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos.

De acuerdo a lo los soportes proporcionados por el responsable del Proceso se estableció un Cronograma a fin de subsanar las observaciones como se describe a continuación:



El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se reunió el 30 de julio de 2018 siendo puestas a su consideración y aprobación los ajustes a las Tablas de Retención de acuerdo a lo solicitado por el Archivo General, evidenciando el cumplimiento al Cronograma establecido.

RIESGO.

Es importante indicar que la Agencia Nacional Jurídica del Estado, tiene un término máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de la mencionada comunicación para remitir nuevamente el instrumento archivístico ajustado con todos sus anexos, según lo establecido en el Acuerdo AGN No. 004 de 2013, artículo 10, literal c, el AGN advierte que en caso de exceder el término establecido, se informará de esta

situación al Grupo de Inspección y Vigilancia para lo de su competencia. Artículo 17. Sanciones. El incumplimiento en las normas del presente acuerdo dará lugar a las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

- **Inventario de Documentos.**

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]"

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, debe exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

OBSERVACIÓN.

Se encontró que a través del Formato de Paz y salvo Código GH-F-16 V 11 se garantiza la transferencia de los documentos en poder o bajo responsabilidad de un funcionario, actividad realizada a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código:GD-F-11, no obstante, lo anterior, se observó que no se tiene normalizada la entrega de los documentos por medio de inventario cuando un contratista se desvincula. Actualmente se utiliza solo para los funcionarios y no se ejecuta en el caso de los contratistas.

- **Eliminación de Documentos.**

Acción controlada a través del Proceso de Gestión Documental GD-C-01 actividad 06 Aplicar actividades técnicas para la disposición de documentos que refiere la Guía para la Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) Código GD-G-02. Que, en el título Disposición final de los documentos expone la sustentación de la Eliminación Documental. Dicha eliminación de documentos se lleva a cabo acorde con el Protocolo de Eliminación de Documentos de Apoyo Código: GD-PT-01, y cuando por aplicación de Tablas de Retención Documental la disposición de una serie/o subserie así lo indique.

En este sentido se sigue la metodología definida para tal fin en el Acuerdo 04 de 2013" Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental", Acuerdo 46 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental", Acuerdo 042 de 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

OBSERVACIÓN.

El Protocolo de Eliminación de Documentos de Apoyo Código: GD-PT-01 delimita un alcance desde marzo de 2012 hasta mayo de 2015. Se ha aplicado el protocolo de eliminación de documentos hasta el mes de julio de 2018 basados en el mismo protocolo y fuera del alcance determinado.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda considerar la actualización del Protocolo de Eliminación de Documentos de Apoyo Código: GD-PT-01, Conforme al Acuerdo 04 de 2013 Artículo 15 "Eliminación de Documentos" y el Acuerdo 46 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". Y en caso de ser necesario una nueva eliminación redefinir el alcance del Protocolo de Eliminación.

- **Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.**

Artículo 2.8.2.5.15 Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión

Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el Gobierno Nacional o los que se establezcan en el futuro.

El MIPG define la Información y Comunicación como una dimensión articuladora de las demás, puesto que permite a las entidades vincularse con su entorno y facilitar la ejecución de sus operaciones a través de todo el ciclo de gestión.

Se evidenció la Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad de acuerdo a lo establecido por el PGD. Que determina que durante la elaboración, diseño e implementación de los servicios y/o productos del PGD, la totalidad de actividades formuladas para la planificación, implementación, seguimiento y control de la gestión documental estarán orientadas en primer lugar al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, las directrices o lineamientos formulados para la racionalización de trámites, austeridad en gasto, control de registros y documentos, racionalización y uso del papel, las cuales están direccionadas a beneficiar la eficiencia, impacto, modernización, economía para el mejor servicio a nuestros clientes internos (directivos, funcionarios, contratistas) y externos.

- **Instrumentos archivísticos para la gestión documental.**

Se concluye que la entidad, cumple lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002 y Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Al evidenciar que la entidad ha establecido todos y cada uno de los instrumentos establecidos como son:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Tabla de Retención Documental (TRD)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- La implementación del programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la entidad, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.
- Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales
Si bien El Programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tiene definidas en las fases de implementación del PGD en el documento Cronograma _ PGD _ 2016 -2018 El Banco Terminológico se encuentra en construcción actividad descrita en el Cronograma del PGD 2016-2018.
- Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- **Procesos de la Gestión Documental.**

La entidad ha establecido a través del PGD y en cumplimiento de al marco Normativo, Decreto 1080 Artículo 2.8.2.5.9 los procesos de la Gestión Documental. Como se describe a continuación:

1. Planeación:

Se evidenció la Planeación a través de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PGD) Código: GD-PG-01 2018 Versión: 02 punto 2. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental literal A. Planeación Documenta. Actividad controlada por medio del Cronograma de Implementación PGD. Controlada por la Actividad 1. Planear la gestión documental de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental Código: GD-C-01 Versión: 4. Y Plan Institucional de Archivos (PINAR) código GD-PN-01 Versión 04.

2. Producción:

El proceso de Producción Documental tiene como objetivo diseñar la estructura de documentos, formas y formularios, delimitando y fijando las características y atributos de la creación de los documentos, establecida a través de Programa de Gestión Documental (PGD) Código: GD-PG-01 2018 Versión: 02 punto 3. Producción Documental y controlada por la Actividad 2. Producir documentos de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental Código: GD-C-01 Versión: 4.

Durante el periodo evaluado fueron generados 100 nuevos documentos:

TIPO DOCUMENTO	ESTADO	VERSIÓN	CANTIDAD DOCUMENTO
CARACTERIZACIÓN	Vigente	0	1
FORMATO	Vigente	0	69
GUÍA	Vigente	0	3
INSTRUCTIVO	Vigente	0	3
MANUAL	Vigente	0	1
MODELO	Vigente	0	1
PÓLITICA	Vigente	0	3
PROCEDIMIENTO	Vigente	0	17
PROGRAMA	Vigente	0	1
PROTOCOLO	Vigente	0	1
TOTAL DOCUMENTOS			100

Fuente Sistema Integrado de gestión Institucional (SIGI).

Se identificaron Documentos, Formas y formularios a modificar, que corresponden esencialmente a los formularios web, en este ejercicio se identificaron las características internas de los documentos, vinculo archivístico y equivalencia funcional

3. Gestión y Trámite:

La Gestión y Trámite documental parte de las directrices establecidas por el Programa de Gestión Documental (PGD) Código: GD-PG-01 2018 Versión 02, se gestiona conforme al Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales internas GD-P-01 y Procedimiento Envío de Comunicaciones Oficiales-GD-P-03 y Procedimiento GD-P-06 Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión. Actividad 3. Gestionar y tramitar documentos de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental Código: GD-C-01 Versión 04.

El proceso gestión y tramite tiene como objetivo ejecutar las directrices y controles tendientes a mejorar los tiempos de respuesta y la gestión documental interna del Sistema de Gestión Documental ORFEO. De igual forma, mejorar la actividad de registro, vinculación a trámite, distribución, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de los documentos que gestiona la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en el ejercicio de sus funciones. Para tal fin, la Agencia adoptará modelos de gestión para la información física y electrónica, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

LINEAMIENTOS	ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR
GESTIÓN TRÁMITE	DISTRIBUCIÓN	Realizar la entrega de documentos internos y externos siguiendo el procedimiento.
	ACCESO Y CONSULTA	Uso del Sistema de Gestión Documental de la Entidad para la consulta de expedientes de archivo. Aplicar las Tablas de Control de Acceso para el préstamo de expedientes físicos de archivo
	CONTROL SEGUIMIENTO	Identificar puntos de control en los procesos de gestión documental. Identificar las necesidades organizacionales para mejorar tiempos de respuesta y procesos documentales

Fuente: Programa de Gestión Documental (PGD) Código: GD-PG-01 2018 Versión 02.

Al verificar la Gestión y Trámite se tomó como referencia el reporte de estadísticas por bandeja de los usuarios, generado por la Herramienta del Sistema de Gestión Documental (Orfeo) desde su implementación con corte a 15 de agosto de 2018, y remitido el 16 de agosto de 2018 por el administrador del Sistema ; con un total de 24.858 radicados que reposan en las bandejas de los usuarios sin proceso de tipificación (aplicación de TRD), inclusión en expediente, tramite de la solicitud, envío (cuando aplique) y archivo . Situación que afecta el Procedimiento GD-P-06 Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión cuya

función es organizar los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentran en trámite, radicados, incluidos y /o anexados en expedientes en el Sistema de Gestión Documental (SGD).

Estadística Radicados por Bandeja de Usuarios sin Tipificar o Incluir en Expediente.

Dependencia	Sin tipificar	Sin expediente
Agencia ANDJE-DAS	3	11
Concilaciones Territoriales	4447	9314
Defensa Internacional	66	89
Defensa Jurídica	74	99
Dirección General	3	14
Gestión de Información	1	2
Grupo atención al Ciudadano	17	24
Grupo Financiera	2	3
Grupo Gestión Contractual	10	15
Grupo Internacional	154	183
Grupo Talento Humano	8	9
Grupo Territorial	10	13
Instancia de Selección	2	7
Oficina Asesora de Planeación	1	1
Oficina Asesora Jurídica	156	186
Políticas y Estrategias	49	56
Procesos Territoriales	8394	9626
Secretaría General	510	604
Subdirección de Acompañamiento	4	4
Unidad Ejecutora ANDJE-BID	34	34
Total Radicados por Dependencia	13945	20294

Fuente: Información responsable del Proceso correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2018.

Estadística Radicados por Bandeja de Usuarios sin Gestionar Documentalmente.

Dependencia	Vigencia Radicación >= Seis años	Vigencia Radicación >= Cinco años	Vigencia Radicación >= Cuatro años	Vigencia Radicación >= Tres años	Vigencia Radicación >= Dos años	Vigencia Radicación > Un año	Vigencia Radicación <= Un año
Agencia ANDJE-DAS					4	102	
Concilaciones Territoriales		1160	3175	2421	92	25	2876
Defensa Internacional					118	115	
Defensa Jurídica		1	1	5	189	432	81
Dirección General			3	4	7	18	3
Gestión de Información			1		10	42	9
Grupo atención al Ciudadano						51	
Grupo Financiera						9	
Grupo Gestión Contractual					3	60	5
Grupo Internacional				1	71	1340	
Grupo Talento Humano	1				1	48	
Grupo Territorial					7	20	
Instancia de Selección			2	3	12	22	3
Oficina Asesora de Control Interno						6	
Oficina Asesora de Planeación						1	
Oficina Asesora Jurídica		1	56	97	153	344	106
Políticas y Estrategias					16	99	4
Procesos Territoriales	3	1025	1748	2190	2564	49	2956
Secretaría General	4	517	24	3	61	170	12
Subdirección de Acompañamiento					5	43	
Unidad Ejecutora ANDJE-BID						48	
Total Dependencia	8	2704	5010	4724	3313	3044	6055
				24858			

Fuente: Información responsable del Proceso correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2018.

NO CONFORMIDAD.

Se evidenció debilidades en la Gestión y Trámite Documental por parte de las dependencias relacionadas en el cuadro anterior en las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Situación que afecta los tiempos de respuesta, la Gestión Documental interna y el avance del Programa de Gestión Documental de la Agencia, el desarrollo del Sistema de Gestión Documental (SGD).

4. Organización.

La organización documental se encuentra conforme al procedimiento GD-P-06 "Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión" cuya función es organizar los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentran en trámite, radicados, incluidos y /o anexados en expediente en el Sistema de Gestión Documental (SGD), con el fin de clasificarlos, ordenarlos, describirlos y conservarlos con estándares archivísticos, y conformar los expedientes físicos con fundamento en los expedientes virtuales creados en el SGD por los colaboradores de las dependencias, de manera que estén disponibles para su continua utilización y consulta administrativa por parte de las dependencias responsables.

5. Transferencia.

En el marco de la Auditoría se observó que el proceso cuenta con un cronograma de transferencias para la vigencia 2018 publicado en el vínculo: http://intranet.defensajuridica.gov.co/mi-dependencia/gestion_documental/Documents/cronograma_transferencias_documentales.pdf el cual se toma como referencia para la evaluación, actividad no contemplada en el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Cronograma de transferencias Documentales vigencia 2018.

CRONOGRAMA



Agencia Nacional de Defensa

Jurídica del Estado



TODOS POR UN

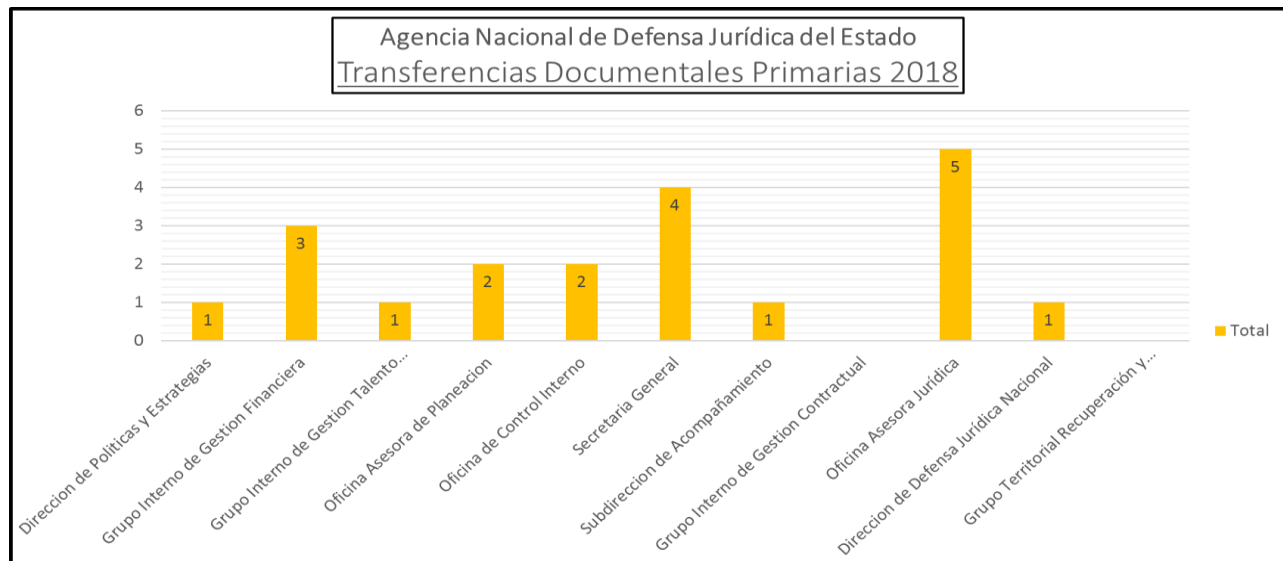
NUOVO PAIS

por equidad educativa

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2018

DEPENDENCIA	TOTALES	ABRIL				MAYO					JUNIO				JULIO				AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE					NOVIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4
101-OFICINA ASESORA DE PLANEACION				X																																
102-OFICINA DE CONTROL INTERNO									X																											
103-OFICINA ASESORA JURIDICA					X					X												X					X									
200-SECRETARIA GENERAL				X						X									X																	
210-GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA				X					X	X								X	X			X										X				
220-GRUPO INTERNO DE GESTION TALENTO HUMANO				X	X					X		X							X																	
230-GRUPO INTERNO DE GESTION CONTRACTUAL																		X														X				
300-DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS					X													X	X																	
301-SUBDIRECCION DE ACOMPAÑAMIENTO											X																									
500-DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL												X																								
504-GRUPO TERRITORIAL RECUPERACION Y REPETICION																			X																	

Para la verificación de las Transferencias Documentales se tomó como fuente el Cronograma de Transferencias publicado y proporcionado por el Auditado y los soportes (Actas de Transferencias Primaria) indicados por el usuario en los Expedientes Transferencias Documentales / 1-Transferencias Documentales Primarias en la Herramienta Orfeo, encontrando la programación de 24 transferencias y la ejecución de acuerdo a las actas de 20 de estas. Programación ejecutada como se puede ver en la siguiente imagen:



El Cronograma de Transferencias se ve afectado por inconsistencias relacionadas con la clasificación documental por parte de los funcionarios. Situación Observada y enunciada como resultado de la Auditoría de la vigencia 2017 (Auditoría al Proceso de Gestión Documental con Referencia A-P-GD-01) y comunicada con Radicado interno 20171020013973. De once Dependencias programadas para Transferencias Documentales, se ha efectuado transferencias a nueve, dos (02) de ellas no se han ejecutado alcance de esta

evaluación incumplimiento el cronograma establecido.

7.3.3 Evaluar la gestión del Proceso Documental en la Dirección de Defensa Jurídica Internacional.

La Gestión y Trámite Documental de la Dependencia se ejecuta acorde a los Procedimientos de Trámite de Comunicaciones Oficiales internas GD-P-01 y Procedimiento Envío de Comunicaciones Oficiales GD-P-03 y Procedimiento GD-P-06 Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión y Caracterización del Proceso de Gestión Documental Código: GD-C-01 Versión 04.

Verificadas las Tablas de Retención de la Dependencia se encontró que se han determinado las siguientes series Documentales propias del Área:

26- Procesos

82- Coordinación Estrategia de Defensa en Procesos Internacionales a Solicitud de Entidades

83- Instancia de Alto Nivel de Gobierno

84- Protocolos, Instrucciones, Lineamientos Prevención Conflictos de Inversión

85 Reuniones Interinstitucionales.

Al verificar el contenido de algunos expedientes se encontraron Tipos Documentales no correspondientes a la TRD de la Dependencia como es el caso del Expediente 2017600850100001E Serie 85 Reuniones Interinstitucionales que contiene un Certificado de inexistencia de personal de Planta, Radicado 20172200004884 que corresponde a la Serie Contratos, Derecho de Petición Autoridad, Radicado 20178002261592, que corresponde a la Serie Peticiones Quejas, Reclamos y Solicitudes de la Dependencia 103 Oficina Asesora Jurídica serie 21 subserie 2 y Respuesta Derecho de Petición Autoridad, Radicado 20171030086711, corresponde a la Serie Peticiones Quejas, Reclamos y Solicitudes de la Dependencia 103 Oficina Asesora Jurídica serie 21 subserie 2.

7.3.4 Seguimiento avances de POA

El Proceso de Gestión Documental estableció tres indicadores de acuerdo a la información arrojada por el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), sobre los que se efectuó el seguimiento relacionado a continuación:

07-SG-18 Transferencias documentales realizadas:

De acuerdo a lo verificado se encontró el cumplimiento del 100% de las actividades establecidas, sin embargo, los hitos hacen parte de Indicadores de Efecto (Resultado) que mide los cambios resultantes como consecuencia (directa o indirecta) de la entrega de los productos. Situación que no se observa en este Indicador:

- o Informe de Cierre de expedientes que finalizaron trámite y cumplieron tiempo de retención documental en archivos de gestión elaborado.
- o Cronograma de Transferencias Documentales realizado.

En si los Hitos establecidos no evidencian el avance porcentual de las transferencias como: Estado del documento o trámite (Atrasado, finalizado o en proceso) o Avance a la fecha.

07-SG-18 Plan de Emergencias y Atención de Desastres Documentales:

En el seguimiento efectuado se evidenció el cumplimiento del 100% de los Hitos establecidos para la implementación del Plan de emergencias y Atención de Desastres Documentales, en cuanto al alcance establecido para la evaluación como son:

- o Contratista de Gestión Documental capacitado en el plan de atención de emergencias y prevención de desastres.
- o Lista de los documentos vitales y esenciales a salvar elaborada.
- o Informe de inspección en instalaciones del Contratista elaborado.

17-SG-18 Implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR:

De acuerdo a los Hitos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), para esta actividad se espera un 100% de implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR en el mes de diciembre de 2018, no arroja medición parcial por lo que no se pudo a través del seguimiento de este indicador medir el avance en la implementación del PINAR.

Un indicador es un instrumento que provee información **cuantitativa** y/o **cualitativa** respecto al logro de los objetivos o de si ciertos resultados han sido logrados o no. Si no han sido logrados aún, permite evaluar el progreso realizado,

RECOMENDACIÓN.

se recomienda determinar con exactitud y de acuerdo al producto esperado establecer el tipo de Indicador, ya que se planearon actividades o Hitos a largo plazo que no permiten estipular en el avance del indicador si los resultados se van logrando. Como es el caso de la Implementación del Plan Institucional de Archivo, a fin de efectuar las mejoras en el avance del mismo

Al establecer las actividades del periodo indicar de manera adecuada si son mensuales, trimestrales, semestrales o anuales debido a que se encuentran periodos sin metas establecidas con avances del 100% como se muestra en la siguiente imagen:

INDICADOR - FUENTE	TIPO	AÑO	PERIODO	META	EJECUTADO	DE AVANCE	ANÁLISIS DEL INDICADOR
			Enero	0	0	100 %	
			Febrero	25	25	100 %	Se realizó un informe de cierre de expedientes que finalizaron trámite y cumplieron tiempo de retención documental en los archivos de gestión, para las

Fuente sistema Integrado de Gestión Institucional/Modulo Estrategia/Reporte de Indicadores.

7.3.5 Medidas de Acceso a los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.

Las entidades deben hacer pública y accesible la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Para este efecto, se debe incluir esta información en las tablas de control de acceso, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015 Artículo 6°. Responsabilidad de servidores públicos y contratistas y el Decreto 1080 de 2015 Título II Capítulo V.

El centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH) y el Archivo General de la Nación (AGN) establecieron a través del Protocolo de Gestión Documental "De los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con Ocasión de Conflicto Armado Interno" instrucciones para la Gestión Documental de los Archivos mencionados.

Sobre el Acceso en Situaciones de Tercerización o Administración Integral de Servicios de Archivo.

Los archivos de las entidades destinatarias del presente protocolo son públicos y, por consiguiente, en todos los casos la responsabilidad la detentan las mismas entidades, independientemente de los contratos de custodia o procesamiento técnico suscritos con terceros. En consecuencia, los funcionarios y servidores públicos encargados de los archivos en las entidades, en los términos de la Ley 594 de 2000, tendrán el control de las entregas y devoluciones de archivos con tales empresas o entidades y serán en todo momento los garantes del acceso irrestricto a los archivos, a la misma entidad depositante, al AGN y al CNMH.

OBSERVACIÓN.

Se observa que, aunque a través de las Tablas de Retención Documental y la gestión realizada por la Dirección de Defensa Intencional, responsable en la gestión de los archivos de derechos humanos¹, memoria histórica

¹ Plan Institucional de Archivos (PINAR) numeral 6.1.7 Seguimiento a la Organización de Procesos Internacionales

y conflicto armado se aplica la debida Gestión Documental; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General a través de la Ley 594 de 2000, no se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 Título II Capítulo V, en cuanto a “reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de derechos humanos” y Capacitación y Sensibilización sobre este tema o aspecto.

7.3.6 Cumplimiento del Programa de Gestión Documental 2016–2018 y seguimiento a Plan Institucional de Archivos (PINAR).

• Programa de Gestión Documental.

En seguimiento efectuado se encontró que el Programa de Gestión Documental se ajustó atendiendo los lineamiento del Archivo General de la Nación de acuerdo al versionamiento realizado con fecha 2018-03-09 en la Herramienta del Sistema Integrado de gestión Institucional generando el documento Programa de Gestión Documental código GD-PG-01 versión 02, agregando actividades como la fase para Tercerización del Servicio de Gestión Documental, la implementación del Sistema integrado de conservación y Programas Específicos.

Estos mismos son parte integral del Programa de Gestión Documental código GD-PG-01 versión 02 (PGD) tal como lo indica en: “Fases de Implementación tiene definidas las fases de implementación del PGD en el documento Cronograma PGD (ver https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Documents/programa_gestion_documental_PGD_2016_2018_080318.pdf).

Para dar cumplimiento al desarrollo de las actividades incluidas recientemente en el PGD la Agencia Nacional de Defensa Jurídica realizará la implementación gradual de los siguientes programas:

Programas Específicos:

- ✓ Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Programa de Documentos Especiales.
- ✓ Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- ✓ Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- ✓ Programa de Reprografía.
- ✓ Plan de Aseguramiento Documental, Continuidad y Sostenibilidad Digital.
- ✓ Modelo Detallado de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
- ✓ Diseño detallado del Modelo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Planes y Programas Subsidiarios.
- ✓ Implementación del Programa.
- ✓ Revisión y ajustes posteriores a la implementación.

Los sujetos obligados deben definir un procedimiento para retirar la información que haya sido publicada y garantizar la recuperación de información retrospectiva que haya sido desfijada o retirada. Los lineamientos y plazos para cumplir a cabalidad con esta obligación, deben estar incluidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado. Acorde a lo establecido por Decreto 1080 Artículo 2.8.5.4.5. Conservación de la información publicada con anterioridad. Para efectos de lo previsto en el artículo 14 de la Ley 1712 de 2014 .

NO CONFORMIDAD.

No se han determinado los medios, procedimientos, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda Implementar las acciones orientadas a eliminar las causas de una no conformidad detectada o potencial en los procesos para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional

acorde al procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora Código MC-P-01.

Producto de la Auditoria al Proceso de Gestión Documental en la vigencia anterior se indicó: (Observación / Auditoria al Proceso de Gestión Documental Referencia A-P-GD-01 Vigencia 2017 / Al validar el cronograma PGD 2016-2018 publicado en la página <https://defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Paginas/default.aspx> en conjunto con el responsable del proceso se nos indicó que no era y se nos entregó uno nuevo. Al realizar seguimiento a las actividades se observó que el entregado tampoco correspondía a lo cual nos indicaron que el cronograma era el publicado. Por lo anterior se observa riesgo por falta de control en el proceso de publicidad de las comunicaciones). Situación que persiste.

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR).**

En seguimiento al Plan Institucional de Archivos se encuentran establecidos Indicadores de Gestión Documental en la Herramienta SIGI (17-SG-18 Implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR) al respecto se encontró que de acuerdo al Decreto 612 de 2018 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado” Se encuentra establecido la Integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción, entre ellos el PINAR.

Los hitos de este indicador se establecieron con meta posterior al alcance de la evaluación, por lo que su total implementación solo se podrá evaluar al finalizar el termino establecido. Como se indicó en este mismo informe en seguimiento al POA (**7.3.4 Seguimiento avances de POA**), siendo así a fin de evidenciar los avances de cada una de las actividades establecidas se verifica de manera cualitativa el avance de cada uno de ellos encontrando el cumplimiento de las actividades establecidas a través de:

- ✓ Diagnóstico Integral de Gestión Documental
- ✓ Fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental
- ✓ Sistema Integrado de Conservación
- ✓ Programa de Atención y Prevención de Emergencias
- ✓ Seguimiento Implementación Programas Específicos
- ✓ Divulgación los documentos de la Gestión documental
- ✓ Seguimiento a la Organización de procesos internacionales
- ✓ Instrumentos Archivísticos
- ✓ Programa de Archivos Descentralizados.

7.3.7 Seguimiento a los Mapas de Riesgos asociados al Proceso

Verificar el estado de los Riesgos identificados a nivel de proceso, corrupción y seguridad de la información

Riesgo de Corrupción.

El proceso de Gestión Documental ha identificado un riesgo de corrupción a través de la matriz del Mapa de Riesgos de Corrupción 2018, y publicado en la página web en el vínculo: https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/plan-anticorrupcion-atencion-ciudadano/Lists/Plan%20de%20Anticorrupcin%20y%20Atencin%20al%20Ciudadano/Attachments/28/propuesta_mapa_riesgos_corrupcion_ANDJE_2018_260118.pdf. Nombre del Riesgo: Pérdida de documentos físicos, Errores en la radicación o direccionamiento de las comunicaciones recibidas en la ventanilla y buzones electrónicos.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda evaluar el riesgo identificado, con el fin de verificar si corresponde a un riesgo operativo, en la definición de estos el Proceso ha Definido el riesgo “Pérdida de información y degradación “. *Ver Guía Administración de Riesgos de la Agencia numeral 7.1.1.4 Establecer las causas: con base en el contexto interno, externo y del proceso ya analizados, y que pueden afectar el logro de los objetivos. Para los riesgos de corrupción, se busca de manera general determinar una serie de situaciones que, por sus particularidades, pueden originar prácticas corruptas y numeral 7.1.1.5 Identificar los eventos de riesgo: el riesgo debe estar descrito de manera clara y precisa. Su redacción no debe dar lugar a ambigüedades o confusiones con la*

causa generadora de los mismos. Literal a) Definición de riesgo de corrupción: es la posibilidad de que, por acción u omisión, mediante el uso del poder, de los recursos o de la información, para poder desviar la gestión de lo público hacia un beneficio privado.

Riesgos del Proceso.

En verificación de la Matriz de riesgos del proceso y producto del informe de auditoría al Proceso de Gestión Documental de Referencia A-P-GD-01 efectuada en la vigencia anterior, se recomendó evaluar los riesgos identificados con el fin de validar si éstos corresponden a causas y no a riesgos. Los riesgos definidos fueron:

- o Errores en la radicación o direccionamiento de las comunicaciones recibidas en la ventanilla y buzones electrónicos.
- o Errores en la digitalización de las comunicaciones.
- o Error en transferencias documentales.
- o Errores en la entrega de comunicaciones oficiales
- o Demoras en la radicación.
- o Pérdida de información y degradación.

Los riesgos del Proceso fueron revisados y ajustados como consta en la lista de asistencias de reunión realizada el 16 de marzo de 2018, el líder del proceso y su equipo bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, efectuaron los ajustes pertinentes de acuerdo a la Guía Administración de Riesgos Código MC-G-02 versión 2². Partiendo del Informe de Gestión del primer semestre de 2018, que presenta el avance de los resultados obtenidos en cada uno de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Estratégico 2015 – 2018 y en la gestión de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Se evidenció que de acuerdo a los controles establecidos el Proceso no genera impacto negativo para la Gestión de la Agencia.

7.3.8 Consulta y Préstamo de Documentos.

En verificación al cumplimiento del Procedimiento de Consulta y Préstamos de Documentos Código GD-P-05 se encontró que no se efectuaron las devoluciones por parte de las Dependencias acorde al Procedimiento como lo estipula en **Políticas de Operación** “*Los préstamos se deberán atender en máximo dos (2) horas cuando se encuentren en las instalaciones de la Agencia y en máximo veinticuatro (24) horas cuando se encuentre en bodega de archivo. Los tiempos de préstamo para devolución serán de ocho (8) días calendario, pasados estos días será necesario que los funcionarios realicen una nueva solicitud del préstamo*”.

Partiendo del reporte de préstamos generado por la Herramienta Orfeo proporcionado por el responsable del Proceso efectuados entre el 01 de junio de 2017 y 31 de julio de 2018; alcance de la evaluación, se efectuaron 354 préstamos con tiempos comprendidos entre 0 días y mayores a un año.

Reporte Préstamo Expedientes 31 de julio 2017 a 31 de julio 2018.

Dependencia.	Cantidad de Expedientes.	Estado.
Andje-Das	19	Devuelto
Centro de Custodia Archivos de Gestión	1	Devuelto
Dependencia Administradora del Sistema	2	Devuelto
Dirección de Defensa Jurídica Internacional	3	Devuelto
Dirección de Defensa Jurídica Nacional	19	Devuelto
Dirección de Gestión de Información	30	Devuelto
Dirección de Políticas y Estrategias	7	Devuelto
Dirección General	1	Devuelto
Grupo Arbitramento	24	Devuelto
Grupo Instancia de Selección	23	Devuelto
Grupo Territorial Recuperación y Repetición	6	Devuelto
Grupo Trámites Prejudiciales	14	Devuelto
Oficina Asesora Jurídica	197	Devuelto
Subdirección de Acompañamiento	8	Devuelto
Total Préstamo Expedientes	354	

² Guía Administración de Riesgos /<http://calidad.defensajuridica.gov.co/archivos/MC-G-02/MC-G-02%20V-2%20GUIA%20ADMINISTRACION%20DE%20RIESGOS.pdf>



Dependencia.	>=8 días	<= Un Mes	<= Dos Meses	>= Dos Meses	>= Tres Meses	>= Un Año	Total General
Andje-Das		15	2		1	1	19
Centro de Custodia Archivos de Gestión		1					1
Dependencia Administradora del Sistema	1	1					2
Dirección de Defensa Jurídica Internacional					3		3
Dirección de Defensa Jurídica Nacional	1	14	3		1		19
Dirección de Gestión de Información		21	5	2	2		30
Dirección de Políticas y Estrategias	1	5				1	7
Dirección General					1		1
Grupo Arbitramento		23			1		24
Grupo Instancia de Selección		17	6				23
Grupo Territorial Recuperación y Repetición		6					6
Grupo Trámites Prejudiciales		12	1		1		14
Oficina Asesora Jurídica		197					197
Subdirección de Acompañamiento		7	1				8
Total General	3	319	18	2	10	2	354

Fuente Herramienta Orfeo- Correo responsable del proceso de fecha 14 de septiembre de 2018.

7.3.9 Realizar seguimiento a las actividades de los Planes de Mejoramiento y observaciones al Informe de visita de inspección.

En visita de inspección realizada los días 12 al 15 de junio de 2018 por el AGN se observó presunto incumplimiento en cuanto a las funcionalidades en el sistema Orfeo en foliación electrónica y firma del índice electrónico, los cuales se exponen en acuerdo 03 de 2015 y el Decreto 1080 de 2015 Artículo 9.

Nº	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Expediente Electrónico Se evidencia que las funcionalidades implementadas en el sistema Orfeo cumplen a satisfacción exceptuando los parámetros de: Folioación electrónica y firma del índice electrónico, los cuales se exponen en el artículo 9 del acuerdo 03 de 2015.	Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

Fuente Informe de Informe Visita de Inspección Archivo General de la Nación/Radicado Orfeo 20182000041981.

La Agencia a través del Radicado 20182000045501 de fecha 13 de julio de 2018 presentó sus observaciones a dicho incumplimiento ante el AGN a fin de subsanar dicha inconsistencia y no configurar el incumplimiento, realizando el desarrollo funcional en el Sistema ORFEO para la foliación electrónica y firma del Índice electrónico. Cumplido el requisito se solicitó el retiro del presunto incumplimiento en el informe final de inspección.

Alineados al numeral 7.3.2 del presente informe en Gestión y Trámite: se determina que la Gestión y Trámite documental parte de las directrices establecidas por el PGD, se gestiona de acuerdo al Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales internas GD-P-01 y Procedimiento GD-P-06 Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión. Actividad 3. Gestionar y tramitar documentos de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental Código: GD-C-01. Estas son actividades transversales y aplican para todos y cada uno de los procesos de la Agencia.

OBSERVACIÓN.

No se encontró la debida Gestión Documental del Desarrollo establecido acorde a los criterios previamente mencionados. En el informe de Auditoria al Proceso de Gestión de Tecnología de la Información con

Referencia A-P-GTI-01 comunicado con radicado Orfeo 20161020011113 en el numeral 1.1.3 Nuevos Desarrollos se efectuó la Recomendación: “Los procedimientos o actividades de operación tecnológica se deben documentar y poner a disposición de todos los usuarios que los necesiten, ya que estos permiten generar directrices para administrar y asegurar las correctas operaciones de los procesos tecnológicos”.

El Proceso de Gestión Documental en cumplimiento de la Ley 594 Artículo 11 Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y Artículo 17 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Debe propender por la organización, conservación y disposición de la documentación de la Agencia y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación. Especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor.

7.4 Seguimiento a las No Conformidades, Hallazgos y Observaciones Auditorias Anteriores, (Planes de Mejoramiento)

Hallazgos Archivo General de la Nación AGN 2014

Realizado seguimiento de los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación se concluye que estos fueron superados como se describe a continuación:

HALLAZGO	SEGUIMIENTO
Las Tablas de Retención Documental presentan algunas inconsistencias, deben ajustarse.	Actividad Cumplida: El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) a través del comunicado con Referencia 1-2018-07258- 5752/2018/SGC-320 con fecha 9 de agosto de 2018 y radicado Interno en la Agencia Nacional de defensa Jurídica del Estado numero 20188001585372 manifestó que “ a través de evaluación efectuada por el Grupo de Inspección y Vigilancia inspección realizada los días 12 al 15 de junio de 2018 Agencia no debe presentar Plan de Mejoramiento Archivístico” debido a que <u>los hallazgos suscriptos en el Plan de Mejoramiento fueron superados.</u>
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de conservación completo.	
No se tiene normalizada la entrega de los documentos por medio de inventario cuando un funcionario se traslada o se desvincula.	

Hallazgos en El Sistema de Control Interno.

Resultado del reporte arrojado por la Herramienta del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) se evidenció superado el Hallazgo producto del Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación con Referencia I-AGN-SPM-04:

NO CONFORMIDADES, HALLAZGOS Y OBSERVACIONES.	SEGUIMIENTO.
Observación Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I-AGN-SPM-04 / En cuanto al Hallazgo N° 02 La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC completo. No se generó acto administrativo en cumplimiento del Artículo 11 Acuerdo 006 de 2014 expedido por el AGN en aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del	Actividad Cumplida: Se evidenció acto administrativo de aprobación y Adopción del Sistema Integrado de Conservación mediante Resolución 135 del 16 de marzo de 2018 y publicada en la página web de la Entidad. Subsano de acuerdo al radicado 20188001585372, el AGN manifestó que “ a través de evaluación efectuada por el Grupo de Inspección y Vigilancia inspección realizada los días 12 al 15 de junio de 2018 Agencia no debe presentar Plan de Mejoramiento Archivístico” debido a que <u>los hallazgos suscriptos en el Plan de Mejoramiento fueron superados.</u>



<p>orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial.</p>	
<p>Observación / Auditoria al Proceso de Gestión Documental Referencia A-P-GD-01 Vigencia 2017/En el marco de la Auditoría se observó que el proceso cuenta con un cronograma de transferencias, actividad no contemplada en el Plan Institucional de Archivo (PINAR). Para la verificación de las Transferencias Documentales se tomó como fuente el Cronograma de Transferencias proporcionado por el Auditado encontrando el incumplimiento de las actividades programadas. Se ve afectado por inconsistencias relacionadas con la clasificación documental por parte de los funcionarios. En el Informe de Gestión del Primer Semestre de 2017 en Gestión por Procesos obtuvo 0% del 50% programado, ubicándose en el rango "Crítico".</p>	<p>Actividad Pendiente: En seguimiento efectuado se encontró que permanece la situación observada, Se recomendó implementar y documentar las acciones de mejoras enunciadas en el informe de Auditoria de la vigencia anterior.</p>
<p>Observación / Auditoria al Proceso de Gestión Documental Referencia A-P-GD-01 Vigencia 2017 / Al validar el cronograma PGD 2016-2018 publicado en la página https://defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Paginas/default.aspx en conjunto con el responsable del proceso se nos indicó que no era y se nos entregó uno nuevo. Al realizar seguimiento a las actividades se observó que el entregado tampoco correspondía a lo cual nos indicaron que el cronograma era el publicado. Por lo anterior se observa riesgo por falta de control en el proceso de publicidad de las comunicaciones</p>	<p>Actividad Pendiente: En seguimiento efectuado se encontró que permanece la situación observada, Se recomendó implementar y documentar las acciones de mejoras enunciadas en el informe de Auditoria de la vigencia anterior.</p>
<p>Observación / Auditoria al Proceso de Gestión Documental Referencia A-P-GD-01 Vigencia 2017 / Evaluar los riesgos identificados con el fin de validar si éstos corresponden a causas y no a riesgos como, por ejemplo: Errores en la entrega de comunicaciones oficiales, Errores en la digitalización de las comunicaciones y demoras en radicación podrían ser causas de la ocurrencia de un riesgo de Incumplimiento de las disposiciones de ley en materia de gestión documental. Validar la posible ocurrencia de riesgos o causas como Incumplimiento de la planeación de transferencias documentales, Uso indebido de la Información Confidencial, Incumplimiento de las disposiciones de ley en materia de gestión documental.</p>	<p>Actividad Cumplida: Los riesgos del Proceso fueron revisados y ajustados como consta en la lista de asistencias de reunión realizada el 16 de marzo de 2018, el líder del proceso y su equipo bajo el liderazgo de la Oficina Asesora de Planeación, efectuaron los ajustes pertinentes de acuerdo a la Guía Administración de Riesgos Código MC-G-02 versión 2</p>
<p>Observación / Auditoria al Proceso de Gestión Documental Referencia A-P-GD-01 Vigencia 2017 / Se observaron procesos que no se encontraban digitalizados en su totalidad,</p>	<p>Actividad Cumplida: Se realizaron reportes mensuales a las dependencias de documentos con el objetivo de que se anulen o gestionen los documentos no tramitados.</p>



8. DESCRIPCIÓN DEL (LAS) NO CONFORMIDADES (S)

REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 26 Inventario Documental/ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4 Inventarios de Documentos.		Se encontró que a través del Formato de Paz y salvo Código GH-F-16 V.11 se garantiza la transferencia de los documentos en poder o bajo responsabilidad de un funcionario, actividad realizada a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código:GD-F-11. Mas <u>no se tiene normalizada la entrega de los documentos por medio de inventario cuando un contratista se desvincula.</u>
Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 21, 22, 23 y 26/ Acuerdo 46 de 2000 Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos		El Protocolo de Eliminación de Documentos de Apoyo Código: GD-PT-01 delimita un alcance desde marzo de 2012 hasta mayo de 2015 Documento vigente desde el 29 de septiembre de 2015. Se ha aplicado el protocolo de eliminación de documentos hasta el mes de julio de 2018, sin determinar un nuevo alcance.
Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 4. Principios generales, literal d) Responsabilidad Procedimiento GD-P-06 Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión.	Se evidenció debilidades en la Gestión y Trámite Documental por parte de las dependencias relacionadas en el cuadro anterior en las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Situación que afecta los tiempos de respuesta, la Gestión Documental interna y el avance del Programa de Gestión Documental de la Agencia, el desarrollo del Sistema de Gestión Documental (SGD)	
Ley General de Archivos 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 Título II Capítulo V, en cuanto a "reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de derechos humanos. Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015 Artículo 6°. Responsabilidad de servidores públicos y contratistas.		Se observa que, aunque a través de las Tablas de Retención Documental y la gestión realizada por la Dirección de Defensa Intencional, responsable en la gestión de los archivos de derechos humanos , memoria histórica y conflicto armado se aplica la debida Gestión Documental; de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General a través de la Ley 594 de 2000, no se da cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015 Título



		II Capítulo V, en cuanto a “reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso de los archivos de derechos humanos” y Capacitación y Sensibilización sobre este tema o aspecto..
Decreto 1080 Artículo 2.8.5.4.5 Conservación de la información publicada con anterioridad. Ley 1712 de 2014, artículo 14 Información Publicada con Anterioridad.	No se ha determinado los medios, procedimientos, formatos y plazos para la conservación de la información publicada con anterioridad, los sujetos obligados deben garantizar la conservación de los documentos divulgados en su sitio web o en sistemas de información que contengan o produzcan información pública con el fin de permitir su fácil acceso luego de retirada la publicación.	
Ley 594 Artículo 11 Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos y Artículo 17 Responsabilidad general de los funcionarios de archivo.		<u>No se encontró la debida Gestión Documental del Desarrollo establecido acorde a los criterios previamente mencionados.</u> En el informe de Auditoria al Proceso de Gestión de Tecnología de la Información con Referencia A-P-GTI-01 comunicado con radicado Orfeo 20161020011113 en el numeral 1.1.3 Nuevos Desarrollos se efectuó la Recomendación: “ <u>Los procedimientos o actividades de operación tecnológica se deben documentar</u> y poner a disposición de todos los usuarios que los necesiten, ya que estos permiten generar directrices para administrar y asegurar las correctas operaciones de los procesos tecnológicos”.

9. RECOMENDACIONES:

- Referidas dentro del texto del informe para cada criterio analizado.
- En general, se recomienda a fin de garantizar el cumplimiento de Decreto 1080 de 2015 especialmente el Título II Patrimonio Archivístico Capítulo I el Sistema Nacional de Archivos Artículo 2.8.2.1.2. Fines del Sistema Nacional de Archivos. Adoptar e Implementar estrategias, metodologías y acciones de mejora continua para la gestión de todos y cada uno de los requisitos aplicables al Proceso de Gestión Documental.

Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

Informe realizado Electrónicamente por:
Raúl Rodolfo Zuleta Garcés
Técnico Oficina de Control Interno
No. Radicado: 20181020012323

Firma Jefe de Control Interno ANDJE

Informe Firmado Electrónicamente por:
Luis Eberto Hernández León
Jefe Oficina de Control Interno
No. Radicado: 20181020012323