



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	15	Mes:	11	Año:	2022
FECHA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	DESDE	03-10-2022		HASTA	31-10-2022	

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Documental
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	Angela María Gonzalez Arboleda
Objetivo de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar el cumplimiento de las acciones enunciadas en el Proceso y de sus documentos asociados. - Riesgos asociados al Proceso, de Corrupción y de Seguridad de la Información. - Activos de información. - Planes de Mejoramiento. - Cumplimiento a indicadores (PAI , PAAC y Gestión). - Cumplimiento MIPG – Política de Gestión Documental. - Seguimiento Contractual (Asociado al Proceso). - Seguimiento al cumplimiento de los Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018.
Alcance de la Auditoría:	Se evaluará el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2021 al 30 de septiembre de 2022.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado" artículo 2º- Objetivos del sistema de Control Interno. • Decreto 648 de 2017. • Decreto 1499 de 2017. • Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. • Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Artículo 8. • Decreto Ley 4085 de 2011. Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. • Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 • Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Resolución 1519 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos". • Decreto 1069 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. • Decreto 1080 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Artículo 2.2.21.5.2 Libro 2, Parte 2, Título 21.



- Acuerdo 49 de 2000, “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las Entidades públicas Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas (...).
- Acuerdo 003 de 2015, Lineamiento en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- Acuerdo 04 de 2015, Gestión de documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.
- Directiva No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Circular No.004 DE 2003 del Archivo General de la Nación –Manejo historias laborales
- PAI - MIPG.
- Demás normatividad interna y externa aplicable.

LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentan limitaciones para el desarrollo de la auditoria.

PLAN DE MUESTREO:

- Se verifica la información suministrada por correo, pagina web, DARUMA, Orfeo y por parte del Proceso de Gestión Documental, en lo referente a procedimientos y documentación solicitada, se tiene en cuenta la fuente de información objeto de consulta por parte del auditor por acceso directo o a través de la solicitud al responsable del proceso.
- Se hace un levantamiento de información con los usuarios del sistema través de encuestas y/o entrevistas a los responsables asociados a los procedimientos.
- Se realizan consultas en los Sistemas de Información antes mencionados que soportan al proceso Gestión Documental.
- Se hacen seguimientos a los avances en relación con evaluaciones anteriores.

DOCUMENTOS EXAMINADOS:

- GD-P-01 Trámite De Comunicaciones Oficiales Internas.
- GD-P-02 Recepción De Comunicaciones Oficiales.
- GD-P-03 Envío De Comunicaciones Oficiales.
- GD-P-05 Consulta Y Préstamo Administrado Por Terceros.
- GD-P-06 Organización De Documentos En El Centro De Custodia De Archivos De Gestión – CCAG.
- GD-P-07 Transferencias Documentales Primarias.
- GD-P-08 Recepción De Comunicaciones Oficiales Electrónicas.
- Mapa de riesgos de gestión, de Corrupción y de Seguridad de la Información del Proceso GTI.
- Activos de información.
- Planes de Mejoramiento - Cumplimiento y efectividad de acciones.
- Cumplimiento a indicadores (PAI, PAAC y Gestión)- PINAR.
- Cumplimiento MIPG – Política de Gestión Documental
- Programa Gestión Documental.
- Seguimiento Contractual (Asociado al Proceso).



RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

El proceso de Gestión Documental hace parte de los procesos transversales de la Entidad, definido mediante Ley 4085 de 2011 y modificado por el Decreto 2269 de diciembre de 2019, tiene como objetivo “Aplicar un conjunto de actividades administrativas y técnicas a la información y documentación producida y/o recibida por la entidad, tendientes a su planificación, manejo, organización y gestión, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca y en que se conserven, con el fin que sea recuperable para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia”.

1. Se revisan los procedimientos publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional –DARUMA, la revisión está orientada a validar los puntos de control existentes.

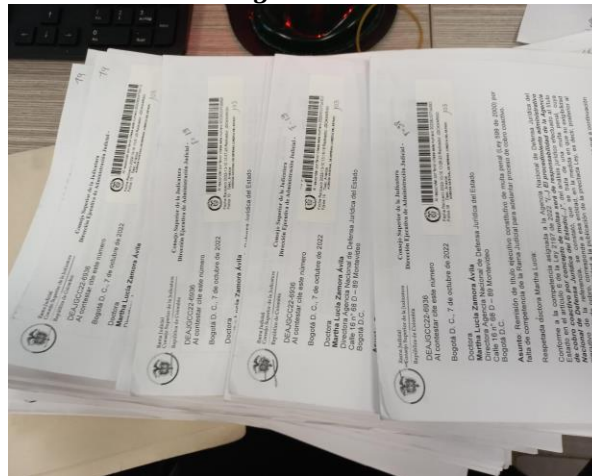
Para realizar la validación de los puntos de control se tomó como muestra el Área de Defensa Jurídica Internacional, información física y digital, la radicación, custodia y manejo de los documentos en la ventanilla de la sede de la Agencia de la calle 75, el archivo ubicado en estas mismas instalaciones y el Archivo Central de Montevideo.

1.1 GD-P-02 Recepción De Comunicaciones Oficiales Código: GD-P-02 Versión: 008

En la inspección realizada de entrega y recibo de documentos en la Ventanilla de la Agencia se observa:

- El envío realizado desde el archivo de Montevideo de 20 radicados correspondientes a Cobros coactivos sin el diligenciamiento de la planilla correspondiente. Lo que impide verificar la descripción y contenido de cada uno de los 20 radicados. Así mismo, al validar se evidencia que no hay una TRD asignada a los expedientes de Cobro coactivo los cuales se encuentran almacenados en archivo físico de la Agencia sede calle 75.

Imagen N° 1



Fuente. Elaboración propia

Incumpliendo lo estipulado en el Procedimiento Recepción De Comunicaciones Oficiales Código: GD-P-02 numeral 5. Distribuir las comunicaciones: -Si la comunicación es una notificación 612-613, realizar el Inventario documental FUID GD-F-11 en el sistema de gestión documental y se entrega para custodia de archivo con el Acta de entrega de documentos GD-F- 24.- Entregar al Centro de Custodia de archivos de Gestión – CCAG con Planilla de entrega de correspondencia GD-F-17 Nota: Si la comunicación la requiere en original la dependencia para tramite, diligencie la Planilla de Entrega de correspondencia GD-F-17.



- La entrega, para su desplazamiento desde la Agencia hasta la Bodega, de expedientes contractuales que contienen datos personales, es decir que está dentro de la información clasificada como reservada según la Matriz de activos de información, sin el cumplimiento de los protocolos de manejo de información clasificada. Se indaga y no se cuenta con los precintos para el embalaje especial de esta información, evidenciando la no implantación del control definido.

Imagen N° 2

Registro de Activos				Esquema de publicación										Nivel de protección Seguridad de la Información (ISO 27001:2013)	
Título de la Categoría de Información (Gestión Documental)	Nombre Activo de Información	Tipo de Activo	Descripción del Activo de Información	Idioma	Medio de conservación y/o soporte	Responsable de la Producción de la Información	Tipo de Activo de Información	Cálculo de Confidencialidad	Cálculo de Integridad	Cálculo de Disponibilidad	Cálculo de Valor	Total Cálculo	Nivel de Clasificación	Clasificación del Activo de Información (Ley de Transparencia) (Auto)	Etiquetado de Información (Auto)
CONTRATOS	Selección Abreviada por subasta inversa	Información	Expediente que contiene los documentos que hacen parte de cada una de las etapas del proceso de selección Abreviada por subasta inversa cuya modalidad se adquieren bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de un procedimiento.	Español	Físico y Digital	Gestión Contractual	CUSTODIA	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Información Pública Clasificada	CLASIFICADA
CONTRATOS	Selección Abreviada de menor cuantía	Información	Expediente que contiene los documentos que hacen parte de cada una de las etapas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, cuya modalidad de selección procede para los eventos en que el valor total estimado del contrato que se requiere es igual a una de las etapas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, cuya modalidad de selección es sencilla y rápida para la elección del contratista en la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no excede el 20%.	Español	Físico y Digital	Gestión Contractual	Información	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Información Pública Clasificada	CLASIFICADA
CONTRATOS	Mínima Cuantía	Información	Expediente que contiene los documentos que hacen parte de cada una de las etapas del proceso de selección directa cuya modalidad de selección es sencilla y rápida para la elección del contratista en la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no excede el 20%.	Español	Físico y Digital	Gestión Contractual	Información	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Información Pública Clasificada	CLASIFICADA
CONTRATOS	Contratación Directa	Información	Expediente que contiene los documentos que hacen parte de cada una de las etapas del proceso de contratación directa cuya modalidad de selección tiene la potestad de elegir libremente a sus proveedores.	Español	Físico y Digital	Gestión Contractual	Información	Medio	Alto	Alto	Alto	Alto	Alto	Información Pública Clasificada	CLASIFICADA

Fuente. Matriz de activos Proceso Gestión Contractual

Incumpliendo la Guía Para Manejo de Expedientes Clasificados Con Información Pública Reservada, El Cual Asegure Su Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad. GD-G-05 ACTIVIDAD DE DISTRIBUCIÓN: Es el proceso mediante el cual se clasifican las comunicaciones de los expedientes clasificados con Información pública Clasificada e Información pública Reservada, el cual asegure su confidencialidad, disponibilidad e integridad para ser distribuidas al Centro de Custodia Archivos de Gestión -CCAG.

Imagen N° 3

DISTRIBUCIÓN			
Roles	Controles		Responsabilidad
	Actividades	Formato	
Correspondencia Auxiliar de comunicaciones personal directo del contratista de gestión documental	El auxiliar de comunicaciones de la Agencia clasifica las comunicaciones de los expedientes clasificados con Información pública Clasificada e Información pública Reservada para incluirlos en tula con precinto para entregar al mensajero del contratista de gestión documental, diligenciando el formato de entrega de documentos.	Entrega con el Formato Control de entrega Documentos CCAG GD-F 30, totalmente diligenciada. Firma: Auxiliar de comunicaciones del contratista de gestión Documental que entrega y mensajero del contratista de gestión Documental que recibe.	La responsabilidad de la distribución de los documentos es el contratista de Gestión Documental que asume la responsabilidad jurídica y técnica de los mismos, respondiendo por las condiciones cuantitativas, cualitativas y de conservación en que fueron entregados y recibidos.

Fuente. Guía De Manejo De Información Confidencial

1.2 GD-P-05 Consulta Y Préstamo Administrado Por Terceros

Se verifican los puntos de control del Procedimiento y se encuentra el cumplimiento de cada uno de ellos.

1.3 GD-P-06 Organización De Documentos En El Centro De Custodia De Archivos De Gestión - CCAG

1.3.1. Área de Defensa Jurídica Internacional

Se hace una revisión en el Archivo destinado para el almacenamiento de los expedientes físicos correspondientes al Área de Defensa Jurídica Internacional, evidenciando:

- Cajas que no tiene diligenciado el Formato GD F 13 - Rotulo de identificación.
- Control de ubicación topográfica - El identificador de los estantes Físicos no se encuentra diligenciado.



Imagen N° 4



Fuente. Elaboración propia

Frente al manejo de los expedientes se evidencia que no se utiliza el formato definido descripción de los expedientes físicos y electrónico en el Inventario Documental GD-F-11 - Realizar la descripción de los expedientes físicos y electrónico en el Inventario Documental.

Imagen N° 5

ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO										REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:												Año		Mes		Día	N.T. Número Transferencia		N.T. Número Traslado
OFICINA PRODUCTORA:																			
OBJETO:																			
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE / SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE						DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN						DOCUMENTOS ESPECIALES		FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
		NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	EXPEDIENTE ORFED N°	MEDIO	CONTROL DE ACCESO	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	CAJA	CÓDIGO CAJA	CARPETA	CÓDIGO CARPETA	CORRELATIVO	No. DE FOLIOS			SOPORTE DE CONSERVACIÓN	
															DESDE	HASTA			

Fuente. Elaboración propia

El formato utilizado, imagen 6, no corresponde al formato Oficial.

Imagen N° 6

HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL									
OFICINA PRODUCTORA	600. DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA INTERNACIONAL								
SERIE	26. PROCESOS			SUBSERIE	26.14 Procesos CIDH				
NOMBRE DE EXPEDIENTE	Pedro Julio Movilla Galarcio			N° EXPEDIENTE	2013501261400063E				
CONTROL DE ACCESO	Público reservado - Clasificado								
CONTENIDO DEL EXPEDIENTE									
FECHA dd/mm/año	TIPO DOCUMENTAL/ASUNTO	Soporte	DOCUMENTO ESPECIAL	Contenedor		Documento Físico		FOLIOS	
				Físico	Sistema	Original	Copia	Inicial	Final

Fuente. Elaboración propia

- Se evidencia que no se diligencia la Hoja de control documental GD-F-15.
- Se evidencia que no se diligencia el Formato de control de calidad GD-F-28.
- Se solicita el Sistema de control de ubicación topográfica y el envío no contempla el archivo físico que se encuentra en las instalaciones de la Agencia.

Incumpliendo lo estipulado en los puntos de control del Procedimiento GD-P-06 Organización De Documentos En El Centro De Custodia De Archivos De Gestión – CCAG.

1.3.2 Archivo de gestión en las instalaciones de la Agencia

Se hace revisión en el Archivo destinado para el almacenamiento de los expedientes de gestión en las instalaciones de la Agencia y se evidencia:



Imagen N° 7



Fuente. Elaboración propia

Almacenamiento de expedientes correspondientes a:

- Procesos de Gestión contractual 8 Tercerización del Proceso Gestión Documental (Contrato UT ANDJE2020).
- Cobros coactivos – Sin número de expediente en físico y sin rotulo en la carpeta.
- Documentos varios sin archivar- posiblemente documentos para eliminar incumpliendo el protocolo de eliminación.
- Cajas con información de la Dependencia 601 – Internacional – Información con reserva.
- Expediente 2018403060300002E – carpetas de Defensa Jurídica Nacional.

La situación anterior evidencia el incumplimiento del numeral 2. Organizar las comunicaciones y los documentos de archivo en expedientes físicos y electrónicos. En caso de que el expediente sea nuevo, conforme el archivo físico en carpeta y diligencie el Formato de identificación de carpetas GD-F-07 y actualice el Formato de Identificación de cajas GD-F-13

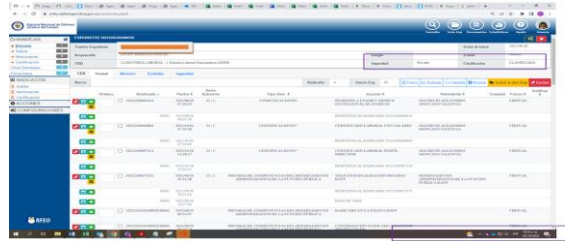
1.3.3 instalaciones de la Bodega en Montevideo – Historia Laboral

Para esta revisión se realiza el seguimiento desde la creación en Orfeo del expediente por parte del Área de Talento Humano, la entrega en la ventanilla para el desplazamiento a la Bodega y la conformación de la carpeta física. Esto con el objetivo de verificar el cumplimiento de la Circular 004 de 2003, evidenciando lo siguiente:

1. El Área de talento Humano consolida los documentos relacionados en el Formato De Verificación De Documentos GH-F-79; el cual no se encuentra relacionado en los documentos del Proceso Gestión Documental
2. [REDACTED]
3. Entrega los documentos en la ventanilla con el formato GD-F-30 V5- Control Entrega De Documentos Centro De Custodia Archivos De Gestión-CCAG. totalmente diligenciado. Los documentos quedan almacenados en la misma zona que los otros documentos sin protección adicional.
4. La ventanilla lo entrega a la persona que los lleva a la Bodega La UT2020, sin un procedimiento de seguridad adicional o Protección específica por ser información confidencial.
5. La UT2020 crea la carpeta física y almacena en el lugar destinado para almacenar las Carpetas. Al validar los expedientes no se cuenta con un formato de control que minimice el riesgo de pérdida o ingreso indebido de los documentos.



Imagen N° 8



Fuente. Elaboración propia

Evidenciando un incumplimiento de la Circular No.004 de 2003 del AGN que cita: "(...)De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano. Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que: . En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad. .Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc. Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

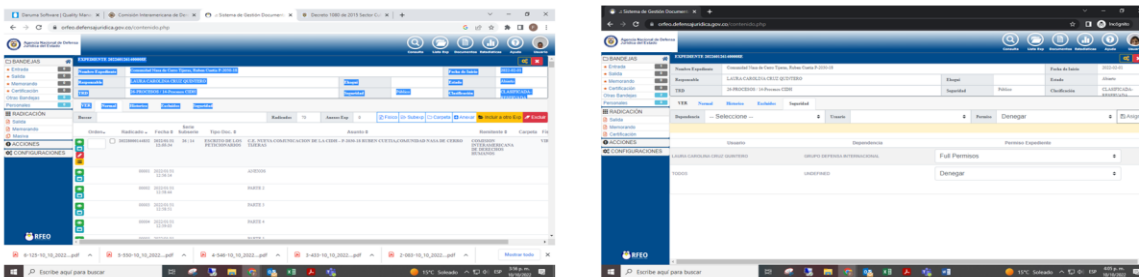
1.4 GD-P-07 Transferencias Documentales Primarias

Se verifica los puntos de control del Procedimiento y se evidencia que no está publicado el cronograma de transferencias documentales en los medios de divulgación de la Agencia. Situación que se genera debido a que las Tablas de Retención Documental se convalidaron en agosto de 2022 y estas son el insumo para realizar las Transferencias Documentales.

1.5 GD-P-08 Recepción De Comunicaciones Oficiales Electrónicas

Se hace una verificación de la radicación realizada en documentos del Área de Defensa Jurídica Internacional y se evidencia que se puede acceder a los expedientes en el sistema ORFEO sin restricción, generando una vulnerabilidad, incumpliendo lo estipulado en la ley 1581 Protección de datos personales, según su grado de reserva.

Imagen N° 9



Fuente. Elaboración propia



Índice de información clasificada y reservada publicada en la página web de la Entidad.

Imagen N° 10

TIPO DE INFORMACIÓN	ÁMBITO DEL TIPO DE INFORMACIÓN	EXENCIÓN	MECANISMO DE CONSULTA DE LA INFORMACIÓN	PRINCIPAL FUENTE DE INFORMACIÓN	INDICADOR DE ACCESIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN	INDICADOR DE TIPO DE INFORMACIÓN	INDICADOR DE TIPO DE INFORMACIÓN	INDICADOR DE TIPO DE INFORMACIÓN	INDICADOR DE TIPO DE INFORMACIÓN	INDICADOR DE TIPO DE INFORMACIÓN	INDICADOR DE TIPO DE INFORMACIÓN
RESERVADA	Declaración de acceso de información	Excepción	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada
RESERVADA	RESERVADA	Excepción	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada
RESERVADA	RESERVADA	Excepción	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada
RESERVADA	RESERVADA	Excepción	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada	Reservada

Fuente. Elaboración propia

Incumpliendo lo estipulado en la Ley 1755 de 2015-Artículo 24. *Informaciones y documentos reservados. I: (...) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. La Ley 1581 de 2012 - Deberes De Los Responsables Del Tratamiento Y Encargados Del Tratamiento. Artículo 17. Deberes de los responsables del Tratamiento. Los Responsables del Tratamiento deberán:(...) d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; (...)j) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.*

2. Seguimiento al Mapa de riesgos de gestión, de Corrupción y de Seguridad de la Información del Proceso.

Tabla N° 1 Riesgos del Proceso

Tipo de riesgo	Riesgos	Controles	Observación
SI	Posible pérdida de la confidencialidad y disponibilidad de la información física de la agencia debido a pérdida y deterioro de los documentos descuidados en los, puestos de trabajo por la no aplicación de los procedimientos de organización de archivos por parte de los colaboradores.	CONTROL: 1. Procedimiento de consulta y prestamos de documentos 2. Control de devolución de préstamo 3. Paz y Salvo para servidores y contratistas RESPONSABLE: Encargado(a) de Gestión Documental FRECUENCIA: Semanal	Debilidad en los controles se evidencian situaciones de riesgo en la validación realizada.
SI	Posibles pérdida de la confidencialidad e integridad de la información por accesos físicos no autorizados debido a carencia de lineamientos de acción general por descuido, robo, abandono o pérdida de las llaves de acceso al archivo de reserva de la ANDJE.	CONTROL: Se guardan dos juegos de llaves por separado por dos personas diferentes (áreas diferentes). RESPONSABLE: Profesional FRECUENCIA: Diaria	



SI	Posible pérdida de confidencialidad e integridad del sistema de gestión documental ORFEO debido a accesos no autorizados por usuarios ante la presencia de perfiles inadecuados.	<p>CONTROL: Registro de Seguimiento del LOG RESPONSABLE: SISTEMA ORFEO FRECUENCIA: Varias veces al día TIPO DE CONTROL: Defectivo 15% NATURALEZA DEL CONTROL: Automático 25% CONTROL DOCUMENTADO: NO EJECUCIÓN CONTROL: DIRECTAMENTE ORFEO DESVIACIONES: SOLICITUD A TI POR MESA DE SERVICIOS EVIDENCIAS: ORFEO</p> <p>CONTROL: Gestión cuentas de Usuarios RESPONSABLE: Líderes de los procesos y/o Responsables FRECUENCIA: Varias veces al día TIPO DE CONTROL: Detectivo 15% NATURALEZA DEL CONTROL: manual 15% CONTROL DOCUMENTADO: SI EJECUCIÓN CONTROL: GESTIÓN DE TI Y GESTIÓN DOCUMENTAL DESVIACIONES: MESA DE SERVICIOS EVIDENCIAS: MESA DE SERVICIOS y/o CORREO</p>	Debilidad en los controles se evidencian situaciones de riesgo en la validación realizada.
SI	Posible pérdida de la integridad de la información electrónica en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y cuentas de buzones y correos electrónicos debido a la ausencia de la elaboración de Backups de forma periódica por falta de procedimientos para hacer el respaldo periódico para elaborar copias de seguridad.	<p>CONTROL: GTI-G-06 GUIA DE GESTIÓN DE RESPALDO Y RESTAURACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD RESPONSABLE: Asesor(a) de TI FRECUENCIA: Diaria TIPO DE CONTROL: Preventivo 25% NATURALEZA DEL CONTROL: Automático 25% CONTROL DOCUMENTADO: SÍ EJECUCIÓN CONTROL: PROCEDIMIENTO DESVIACIONES: HERRAMIENTA DE BACKUPS EVIDENCIAS: HERRAMIENTA DE BACKUPS</p> <p>CONTROL: BACKUPS DE SEGURIDAD DE LAS CUENTAS DE CORREO Y BUZONES RESPONSABLE: CONTRATISTA GESTIÓN DOCUMENTAL VIGENTE FRECUENCIA: Diaria TIPO DE CONTROL: Preventivo 25% NATURALEZA DEL CONTROL: Automático 25% CONTROL DOCUMENTADO: NO EJECUCIÓN CONTROL: DE MANERA OPERATIVO DESVIACIONES: REQUISITO CONTRACTUAL EVIDENCIAS: ACTAS DE REUNIÓN</p>	Debilidad en los controles se evidencian situaciones de riesgo en la validación realizada.
Corrupción	Pérdida de documentos físicos/electrónicos por el servidor público encargado en beneficio propio o de un tercero.	<p>GDP06: Procedimiento Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión. Actividades 1,2, 3 y 4 GDP05: Procedimiento Consulta y préstamo de documentos. Actividades 2, 3, 4, 5 y 6 "Acceso restringido al depósito de archivo (contrato) Controles para la logística en el transporte de los archivos y manejo documental (contrato) Controles de acceso Usuarios sistema documental- Código de Integridad de la Agencia"</p>	Debilidad en los controles se evidencian situaciones de riesgo en la validación realizada.
Gestión	Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y demandas de nuestros grupos de interés, o sanciones disciplinarias Posibilidad de pérdida reputacional por quejas y demandas de nuestros grupos de interés, o sanciones disciplinarias debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y/o desconocimiento de los lineamientos en gestión documental por los colaboradores y/o el proveedor.	<p>Nombre: CONTROL 1 Descripción: Actividades. 1, 2, 4 y 5 [GD-P-02] RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES @ V8 2021-11-30 Nombre: CONTROL 2 Descripción: Actividades. 2 y 4 [GD-P-03] ENVIÓ DE COMUNICACIONES OFICIALES @ V6 2021-08-13 Nombre: CONTROL 3 Descripción: Actividades 1 y 2 [GD-P-08] RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS @ V0 2021-11-30 Nombre: CONTROL 4 Descripción: Actividades 2, 3, 4, 5 y 6 [</p>	Debilidad en los controles se evidencian situaciones de riesgo en la validación realizada.



		<p>GD-P-05] CONSULTA Y PRESTAMO ADMINISTRADO POR TERCEROS @ V2 2018-09-19 Nombre: CONTROL 5 Descripción: ANS (Contrato) Efectividad en la distribución o asignación de comunicaciones de entrada a través del SGD. 99.90% de los radicados distribuidos o asignados correctamente, a través del Sistema de Gestión Documental. (Expediente) Nombre: CONTROL 6 Descripción: ANS (Contrato) Efectividad radicación de la totalidad de las comunicaciones recibidas. 100% de las comunicaciones radicadas, clasificadas y asignadas en el día. (Expediente)</p>	
Gestión	<p>Posibilidad de pérdida reputacional por Sanciones Administrativas debido a Pérdida de Información y Degradación Posibilidad de pérdida reputacional por Sanciones Administrativas debido a PERDIDA DE INFORMACIÓN Y DEGRADACIÓN por la Inadecuada manipulación física de los documentos, Fluctuaciones de la humedad y temperatura en los centros de custodia de archivo y correspondencia, Incendios o Inundación en los centros de custodia de archivo y correspondencia.</p>	<p>CONTROL 1 Descripción: Cláusulas Contractuales para las Bodegas de Almacenamiento de Archivos. ANEXO TÉCNICO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS del contrato CONTROL 2 [GD-PN-03] PLAN DE CONSERVACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL @ VO 2016-07-14 CONTROL 3 [GD-G-01] GUIA DE LIMPIEZA Y DESINFECCION DE CENTROS DE CUSTODIA DE ARCHIVO ANDJE _ PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS @ VO 2016-07-12</p>	<p>Verificar el estado de estos dos programas, no están aprobados ni publicados</p>

Fuente: Elaboración propia

Se evidencia debilidad en la implementación de los controles, en visita realizada en sitio. Al verificar los soportes de la implementación de los controles se encuentran totalmente documentados, sin embargo, al verificar en el hacer se encontraron las debilidades antes descritas. Por lo anterior se recomienda que con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación y del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información se valide cada control con la intención de cumplir con los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia.

3. Activos de información

Al validar la Matriz de Activos de información, se evidencia lo siguiente:

Imagen N° 11

Registro de Activos				Especimen de publicación				Nivel de protección Seguridad de la Información (ISO 27001:2005)								
Reserva Activo de Información	Tipo de Activo	Descripción del Activo de Información	Informa	Medio de comunicación de soporte	Formato	Experiencia de uso (Evaluación)	Propósito	Procesos de procesamiento	Responsabilidad de la información	Tipo de Activo de Información	Cualificabilidad	Integridad	Disponibilidad	Nivel de Confidencialidad del Activo	Clasificación del Activo de Información (Seg. de Transparencia) (Acto)	Etiquetado de Información (Acto)
Transformación Documental - Suscriptor	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote (PDF)	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Transformación Documental - Planteo	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote (PDF)	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Tabla de Base de Datos - Información	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote (PDF)	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Tabla de Control de Acceso	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Digital	Hoja de Cálculo	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Software Sistema de Gestión Documental (SGD)	Software	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Programa de Gestión Documental (PGD)	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla para el control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla de control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla de control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla de control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla de control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla de control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla de control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005
Planilla de control de cambios de documentos	Información	Documento que registra el proceso de transformación de un documento en un formato digital, para su almacenamiento en el sistema de Archivo Histórico (sigla), Anexo a la Ley de Transparencia (Ley N° 27806)	Español	Físico y Digital	Tuote	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005	SE-005

Fuente: Elaboración propia

- Que la Unión Temporal 2020 trabaja con la Matriz De Activos del Proceso Gestión documental y no con la Matriz de activos de la totalidad de la Agencia.
- Que la calificación de crítico queda en el dueño de la información y no en el responsable del manejo de



ésta.

- Que la calificación de los activos de información del proceso está calificada con criticidad baja lo que reduce el número de seguimientos por parte del Líder del proceso.
- Que debido a la clasificación el Proceso Gestión Documental no se cumplen los controles de la Guía de manejo de información confidencial.

Lo anterior evidencia una desatención de la Política De Gobierno Digital - Habilitador Seguridad y privacidad de la información Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información.

4. Planes de Mejoramiento - Cumplimiento y efectividad de acciones

Tabla N° 2 Planes de Mejoramiento

No Acc ión	Hallazgo	Evaluación de acciones	Acción	Observación
512	Se evidencia que frente al no tramite de un Derecho de Petición enviado por la Sra. María Eugenia Cárdenas Rojas remitido el día 12 de febrero de 2021 a las 11:21 A.M a la cuenta agenciadefensajuridica.gov.co, desde el correo mariaeugeniardenasmyrsas.com, no se realiza un reporte de la materialización del riesgo Demoras En La Radicación, por parte del Proceso Gestión Documental al proceso Mejora continua. Situación que se vuelve causa para la materialización de un riesgo estratégico.	<p>Documentar y enviar las acciones realizadas del plan de contingencia frente a incidencia generada por factores externos que generaron la materialización del riesgo.</p> <p>Documentar las acciones ejecutadas de acuerdo con plan de contingencia definido en el mapa de riesgos "Demoras en la radicación"</p> <p>Crear e implementar y documentar nuevos controles eficientes en la asignación de radicación, clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad.</p> <p>Capacitar a los colaboradores del proceso en la metodología de riesgos</p>	Se creó, implementó y documentó nuevos controles en la asignación de radicación, clasificación y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas en la Entidad por parte del Contratista de GD. 1. Asignación diaria 2. Encuesta asignación 3. Reporte radicación 4. Encuesta no gestionable 5. Pantallazos correos electrónicos 6. Control de calidad radicados 7. Verificación final	No se evidencia la inclusión de nuevos controles o la documentación de los mencionados en un documento formal del Proceso.
513	No se evidencia un punto de control antes del desplazamiento de los expedientes, que permita tratar el riesgo pérdida de información, en este caso, pérdida del expediente durante el desplazamiento. Situación que podría generar la materialización del riesgo pérdida de integridad al momento de requerirse la reconstrucción del expediente.	<p>Identificar, incluir y aprobar los controles antes del desplazamiento que permita minimizar la pérdida de información física.</p> <p>Capacitar o realizar campañas a los servidores públicos para dar a conocer el trámite de entrega de documentos Centro de Custodia Archivos de Gestión-CCAG.</p> <p>Ver tarea Hacer seguimiento al control implementado</p>	CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS CENTRO DE CUSTODIA ARCHIVOS DE GESTIÓN-CCAG	Debilidad del control, se evidencia al momento de entregar los documentos en ventanilla
514	Se evidencia que la conservación y archivo de las historias laborales no coincide con lo registrado en el lineamiento dado por el Proceso	Actualizar y aprobar el MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL GD-M-01, con los parámetros de conservación y archivo, acorde con las necesidades y requerimientos de las historias laborales.	De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.	No se evidencia la documentación de controles y sus seguimientos



		Socializar el Manual De Gestión Documental GD-M-01, con el grupo de gestión documental.		No se evidencia la documentación de controles y sus seguimientos
		Hacer seguimiento a la aplicación de los parámetros para la conservación y archivo establecidos para las historias laborales.		No se evidencia la documentación de controles y sus seguimientos
515	No se evidencia en el Procedimiento el flujo de actividades para la Gestión de comunicaciones electrónicas, en el cual expresamente se documente la respectiva equivalencia con los formatos utilizados para documentos físicos, con el flujo de información y con los responsables.	<p>Actualizar el flujo de actividades para la Gestión de comunicaciones en el formato GD-P-02 RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. (FÍSICAS) y crear un nuevo PROCEDIMIENTO para RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. (ELECTRÓNICAS)</p> <p>Socializar el nuevo proceso RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS, con el grupo de gestión documental.</p> <p>Elaborar, revisar y aprobar procedimiento para la RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS</p>	Validar puntos de control	No se evidencia en el Procedimiento creado, las directrices correspondientes a Seguridad y Privacidad y protocolos de manejo de información confidencial
516	Se evidencia que no hay definido un lugar de almacenamiento exclusivo o con una restricción adicional, para los expedientes clasificados con privacidad y confidencialidad alta, garantizando su integridad.	<p>Crear un registro de control para la manipulación de los expedientes clasificados con privacidad y confidencialidad alta y verificar su aplicación.</p> <p>Garantizar la seguridad con circuito cerrado de televisión, monitoreo y vigilancia las 24 horas del día.</p> <p>Solicitar al contratista de gestión documental un soporte quien de conformidad a su experticia en la prestación del servicio, especifique el cumplimiento de lo establecido Circular 004 de 2003 AGN y DAFP</p>	Validar los controles	Debilidad del control, se evidencia al momento de entregar los documentos en ventanilla, los controles deben involucrar desde la recepción de los documentos En el Área
517	Se evidencia que en los documentos de recepción de uno de los expedientes no se registran firma de las personas de gestión documental que los recibieron. Lo que impide garantizar el recibo de expedientes y el contenido de los documentos que allí se relacionan.	Hacer controles de calidad a los formatos definidos por la Agencia mensualmente.	Validar el nuevo control o la verificación del control existente	No se evidencian nuevos, no se evidencia el informe de seguimiento de los existentes
518	No se evidencia la existencia de un protocolo de manejo del expediente clasificados con privacidad y confidencialidad alta, el cual garantice su integridad	Elaborar un protocolo para el manejo de expedientes clasificados con privacidad y confidencialidad alta, el cual garantice su integridad, de acuerdo con la matriz de activos de información.	Validar la Guía Para Manejo De Expedientes Clasificados Con Información Pública Reservada, El Cual Asegure Su Confidencialidad, Disponibilidad E Integridad. Con un envío de documentación de Historias laborales. Manual Circular4	Debilidad del control, se evidencia al momento de entregar los documentos en ventanilla
		Aplicar el protocolo para el manejo de expedientes con privacidad y confidencialidad alta. Circular 004 de 2003 AGN y DAFP		



519	Para el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA no se evidencia el diligenciamiento de la herramienta de autodiagnóstico generada por el AGN, la cual es el inicio para la implementación de la Política de Gestión Documental de MIPG	Diligenciar el autodiagnóstico generada por el AGN para la implementación de la Política de Gestión Documental de MIPG	Autodiagnóstico validar los planes suscritos frente al autodiagnóstico	Si bien está diligenciado el Autodiagnóstico al verificar los documentos no corresponden ver análisis de Política de Gestión Documental
	Se evidencia la posibilidad de acceso a los documentos cargados en los expedientes correspondientes a Historias Laborales en el Sistema de Información ORFEO, situación que podría permitir un acceso no autorizado a la información confidencial.	Se Trabajó con la OASTI		Se reitera la situación

Fuente: Elaboración propia

Se realizó la verificación de la suscripción de los planes de mejoramiento frente a los resultados de la Auditoría realizada en 2020 y se evidencia que fueron cerradas las acciones propuestas con fecha 31 de diciembre de 2021 y al verificar cada una de ellas se encuentra que no fueron eficaces al no subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos registrados. Incumpliendo el Procedimiento Acciones Correctivas Y De Mejora. Código: MC-P-01 Actividad 7 Evaluar la eficacia del Plan de Mejoramiento y dar cierre a la acción.

5. Indicadores del Proceso

Tabla N° 3 Indicadores de Proceso

INDICADORES PROCESO - Corte Segundo cuatrimestre de 2022

Proceso	Código	Descripción	Fecha	Evidencia
Proceso	01-GD-22	Apropiación del Sistema Documental	ABRIL	Indicador al día se verificó la evidencia
	02-GD-22	Ejecución proyectos PINAR	DICIEMBRE	Se recomienda definir una periodicidad menor en el indicador porque no es posible revisar el avance para el primer semestre se reporta un avance del 31,2% dejando casi un 70% para el segundo semestre sin seguimiento intermedio.
MIPG	PA220-117	Actividad / Propuesta DAFP: Identificar actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica para el establecimiento de requisitos de la ANDJE. ENTREGABLE: Plan de preservación digital a largo plazo	6/07/2022	Se recomienda distribuir los entregables durante toda la vigencia para este Plan el 90% tiene sus entregables en el último trimestre, reduciendo la opción de seguimiento y aseguramiento de cumplimiento de metas.
		Actividades / Propuesta DAFP: Diseñar procedimientos para la Preservación Digital a Largo Plazo. ENTREGABLE: Procedimientos para la Preservación Digital a Largo Plazo diseñados	6/07/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Analizar el sistema de gestión e implementar un plan de comunicación al interior de ANDJE para involucrar a los interesados en la implementación del sistema, proporcionando herramientas y responsabilidades puntuales que faciliten la participación en el proceso. ENTREGABLE: Actas de entrega en ambiente de pruebas, licenciamiento de uso del SGDEA y Actas de entrega en ambiente de producción. Plan de comunicación.	6/12/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Inscribir en el Registro Único de Series Documentales la Tabla de Retención Documental de la entidad. ENTREGABLE: Certificado de registro de series.	6/10/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Realizar la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad. ENTREGABLE: Plan de Transferencias.	8/11/2022	



		Actividades / Propuesta DAFP: Ejecutar y documentar estrategias de preservación digital (migración, conversión, refreshing) para garantizar que la información que produce esté disponible a lo largo del tiempo. ENTREGABLE: Plan de Preservación Digital a largo plazo.	6/10/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Implementar el Plan de Preservación Digital. ENTREGABLE: Plan de Preservación Digital a largo plazo.	6/10/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Identificar en las Tablas de Valoración Documental los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad. ENTREGABLE: Tablas de Retención Documental actualizadas incluyendo los archivos de DH, DIH, MH y CA a cargo de la entidad.	22/07/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Identificar los índices de información clasificada y reservada para los archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado a cargo de la entidad. ENTREGABLE: TRD aprobadas. Se remite para la actualización del índice de información clasificada al área responsable.	6/10/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Crear los expedientes electrónicos con los respectivos componentes tecnológicos (de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad) que requiera la entidad. ENTREGABLE: Expedientes electrónicos creados.	8/11/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Aplicar la Tabla de Valoración Documental como parte del proceso de organizacional documental de la entidad. ENTREGABLE: Procesos documentales de la entidad organizados mediante las TRD aprobadas.	6/01/2023	
		Actividades / Propuesta DAFP: Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA en la entidad. ENTREGABLE: Actas de entrega en ambiente de pruebas, licenciamiento de uso del SGDEA y Actas de entrega en ambiente de producción.	6/12/2022	
		Actividades / Propuesta DAFP: Definir el modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la entidad. ENTREGABLE: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos aprobado. Solución del software con el licenciamiento acorde con las fases establecidas.	8/11/2022	
PAI	PA220-011	112-PAI Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación implementados Instrumentos Archivísticos elaborados y/o actualizados según normatividad vigente		Se reprogramaron 2 actividades para el último cuatrimestre: Está el 66% del plan para ejecutar en el último cuatrimestre
	PA220-011	114-PAI 100% de implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR 202238% de implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2022		Está el 62% del plan para ejecutar en el último cuatrimestre

Fuente: Elaboración propia

De la revisión realizada en el informe cuatrimestral se dejó como recomendación la distribución de las actividades durante toda la vigencia, debido a que más del 60% de los productos registrados tienen fecha de entrega en el último trimestre de 2022, aumentando el riesgo de la no ejecución de las Actividades.

6. Cumplimiento MIPG – Política de Gestión Documental

Como herramienta de implementación de la Política de Gestión Documental el AGN dispuso el Modelo de Gestión documental y administración de archivos – MGDA – Autodiagnóstico. Se valida el ítem: Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación – SIC y se evidencia:



Tabla N° 4 Sistema Integrado de Conservación – SIC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.

Documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.		PLAN DE CONSERVACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL de fecha 14/07/2016
a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.	Programa de Capacitación y sensibilización	Hay un plan de diciembre de 2015 sin evidencia de su cumplimiento
	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Hay un plan de diciembre de 2015 sin evidencia de su cumplimiento
	Programa de Saneamiento ambiental	Hay un plan de diciembre de 2015 sin evidencia de su cumplimiento
	Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	Hay un plan de diciembre de 2015 sin evidencia de su cumplimiento
	Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento	Hay un plan de diciembre de 2015 sin evidencia de su cumplimiento
	Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	UT 2020 - Socialización del 5 de febrero de 2021 y no contempla las instalaciones de la Agencia, los nombres de los responsables ni los datos de ubicación
b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.	Plan De Preservación Digital A Largo Plazo Del Sistema Integrado De Conservación Documental, el Plan publicado corresponde al 2016-07-11	

Fuente: Elaboración propia

Imagen N° 12 Cronogramas herramientas SIC

The image shows three budget spreadsheets from the 'Presupuesto Estimado Anual' for December 2019. The first spreadsheet is for 'Programa Saneamiento y Conservación' with a total of \$14,000,000.00. The second is for 'Programa Monitoreo Condiciones Ambientales' with a total of \$1,000,000.00. The third is for 'Programa Saneamiento Ambiental' with a total of \$300,000.00. Each spreadsheet lists items, sub-items, units, quantities, unit values, and total values.

Fuente: Elaboración propia



Se evidencia que el Sistema Integrado De Conservación- SIC. Publicado corresponde a la fecha 14/07/2016 y los planes y cronogramas publicado se encuentran vencidos y descontextualizados Incumpliendo: El Acuerdo 6 de 2014 Archivo General de la Nación ARTÍCULO 4. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son: " a). Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. b). Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. PARAGRAFO. El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC. ARTÍCULO 5. FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: a). Introducción b). Objetivos c). Alcance d). Metodología i. Actividades para la ejecución del plan , de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. ii. Actividades específicas para cada uno de los planes. iii. Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. iv. Responsables. e). Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades"

Se evidencia debilidad en el control frente a la Resolución 527 del 4 de agosto de 2022 que define las funciones del Comité de Gestión y Desempeño

Imagen N° 13

ARTÍCULO 11. Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las siguientes:

1. Definir y aprobar políticas, objetivos, códigos, lineamientos y/o cualquier modificación o adición que se proponga y que contribuya a la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Servir de instancia de coordinación para la implementación y mantenimiento de cada una de las políticas de gestión y desempeño del MIPG.
3. Proponer, aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y desempeño y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión y desempeño.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control de la entidad.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Efectuar recomendaciones al Director para la adopción de decisiones y revisión de políticas internas a que haya lugar, con el propósito de lograr un desempeño institucional integral.

Fuente: Resolución 527 del 4 de agosto de 2022



7. Tablas de Retención Documental TRD

Tabla N° 5 TRD

Proceso - Área	TRD
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL
Gestión con grupos de interés y comunicaciones	Sin TRD
Gestión de Políticas de defensa Jurídica	DIRECCIÓN DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA
Gestión de conflicto jurídico	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA
Gestión de conflicto jurídico	DIRECCIÓN DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL
Gestión de competencias institucionales para la defensa jurídica	Sin TRD
Gestión de información de defensa jurídica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.
Gestión de asesoría legal	Sin TRD
Gestión Documental	SECRETARÍA GENERAL
Gestión contractual	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
Gestión Financiera	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA
Gestión de talento Humano	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO
	GRUPO INTERNO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Gestión de bienes y servicios	Sin TRD
Gestión de tecnología de información	Sin TRD
Control Interno Disciplinario	Sin TRD
Gestión legal	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Direccionamiento Estratégico	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Mejora continua	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Control de la Gestión	Sin TRD
Evaluación independiente	OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fuente - Elaboración Propia

Se evidencia en la revisión realizada a las TRD convalidadas en 2022 que hay unidades productoras de documentos que no quedaron vinculadas, por lo que se recomienda realizar la actualización y suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente ante el AGN para su respectiva formalización.

8. Programa De Gestión Documental - PGD 2019-2022

Al verificar el Programa publicado corresponde a PGD 2019-2022 en este se afirma que se implementará con el PINAR; al Validar el PINAR - dentro del Seguimiento al cumplimiento de los Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018 tiene vigencia 22-26 situación que denota que el PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, no está alineado estratégicamente con ningún plan.

Imagen N° 13 Programa de Gestión Documental y PINAR 2022



Fuente - Pagina web Planes Institucionales 2022



Incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, los procesos de Gestión Documental(...) Previo a la elaboración del Programa de Gestión Documental, es necesario identificar los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y gestión del cambio 5. ARMONIZAR CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con:

- El Modelo Integrado de Planeación y Gestión, • Plan Estratégico Institucional, • Plan de inversión, • Plan de Acción Anual, • Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y • Otros modelos de gestión.

9. Seguimiento Contractual (Asociado al Proceso).

Se realiza la verificación del CONTRATO 093-2020 UNION TEMPORAL ANDJE 2020 en el cual se verifica la Gestión realizada por parte del supervisor frente a la oportunidad en la entrega de documentos soportes para pagos.

10. Reporte de incidentes Orfeo Gestión Documental y Gestión de TI

Al verifica la guía para la creación de incidencias y requerimientos en el Sistema de Gestión Documental en la actualidad (Orfeo) o el Gestor documental manejado por la Agencia, publicado en el Sistema de Gestión Institucional DARUMA, se evidencia que el tratamiento de las incidencias y requerimiento por parte del personal de la UT2020 ANDJE no se ajusta a lo allí estipulado, dado que se tramitan a través de las herramientas Teams o por correo electrónico, porque las personas de la Unión temporal no tienen acceso a GLPI herramienta para gestionar solicitudes al interior de la Agencia. Situación que impide realizar el seguimiento, definición de tiempos de solución y verificación de atención de la totalidad de requerimientos realizados.

Incumpliendo el Procedimiento Para Solicitud De Servicios De TI Código: GTI-P-01 Numeral 1 Procedimiento Para Solicitud De Servicios De TI Código: GTI-P-01 El colaborador debe realizar la solicitud de servicio de TI a través del sistema de gestión de servicios de tecnología <http://soportetic.defensajuridica.gov.co>. El colaborador debe diligenciar el formato GTI-F-04 y adjuntarlo a la solicitud de servicio cuando la solicitud de servicio corresponda.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES:

Nº	REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACION
1	Recepción de Comunicaciones Oficiales Código: GD-P-02 numeral 5	Se evidencia el envío realizado desde el archivo de Montevideo de 20 radicados correspondientes a Cobros coactivos sin planilla para poder verificar descripción y contenido de cada uno de ellos.	
2	Guía Para Manejo De Expedientes Clasificados Con Información Pública Reservada, El Cual Asegure Su Confidencialidad, Disponibilidad E Integridad.GD-G-05 Actividad De Distribución.	Se evidencia la entrega, para su desplazamiento, de expedientes con información clasificada como reservada, según la Matriz de activos de información, sin el cumplimiento de los protocolos de manejo de información clasificada.	
3	GD-P-06 Organización De Documentos En El Centro De Custodia De Archivos De Gestión – CCAG.	Se evidencia que, para los expedientes del Área de Defensa Jurídica Internacional, no se diligencian los formatos referidos en el Procedimiento y la inclusión de este archivo en el Sistema de control de ubicación topográfica y el enviado no contempla el archivo físico que se	



		<p>encuentra en las instalaciones de la Agencia.</p> <p>Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental y el Área de Defensa Jurídica Internacional.</p>	
4	<p>Numeral 2. Organizar las comunicaciones y los documentos de archivo en expedientes físicos y electrónicos. En caso de que el expediente sea nuevo, conforme el archivo físico en carpeta y diligencie el Formato de identificación de carpetas GD-F-07 y actualice el Formato de Identificación de cajas GD-F-13.</p>	<p>Se evidencia en el Archivo de la Agencia documentación almacenada sin los protocolos de organización de las comunicaciones y los documentos de archivo en expedientes físicos y electrónicos.</p> <p>Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental y el Área de Defensa Jurídica Internacional.</p>	
5	<p>Circular No.004 DE 2003 del Archivo General de la Nación –Manejo historias laborales. que cita: “(...)De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano. Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a</p>	<p>Se evidencia un incumplimiento de la Circular No.004 DE 2003 del Archivo General de la Nación –Manejo historias laborales.</p>	
6	<p>Ley 1755 de 2015-</p>		
7	<p>Ley 1581 de 2012 -</p>		



8	<p><i>Política De Gobierno Digital - Habilitador Seguridad y privacidad de la información Guía para la Gestión y Clasificación de Activos de Información.</i></p>		<p><i>Al validar la Matriz de Activos de información se evidencia que la calificación de crítico queda en el dueño de la información y no en el responsable del manejo de esta; Que la calificación de los activos de información del proceso está calificada con criticidad baja.</i></p> <p><i>Esta Observación es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental Y Gestión de TI.</i></p>
9	<p><i>Procedimiento ACCIONES CORRECTIVAS Y DE MEJORA. Código: MC-P-01 Actividad 7.</i></p>	<p><i>Se evidencia que fueron cerradas las acciones propuestas con fecha 31 de diciembre de 2021 y al verificar cada una de ellas se encuentra que no fueron eficaces al no atacar las causas que dieron origen a los hallazgos registrados.</i></p>	
10	<p><i>Acuerdo 6 de 2014 Archivo General de la Nación ARTÍCULO 4. Componentes Del Sistema Integrado De Conservación - SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC.</i></p>	<p><i>Se evidencia que el Sistema Integrado De Conservación- SIC. Publicado corresponde a la fecha 14/07/2016 y los planes y cronogramas publicado se encuentran vencidos y descontextualizados</i></p>	
11	<p><i>Incumpliendo lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, los procesos de Gestión Documental (...) Previo a la elaboración del Programa de Gestión Documental, es necesario identificar los requerimientos normativos. 5. ARMONIZAR CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. Decreto 612 de 2018.</i></p>	<p><i>Al verificar el Programa publicado corresponde a PGD 2019-2022 en este se afirma que se implementará con el PINAR; al Validar el PINAR –tiene vigencia 22-26 situación que denota que el Plan Institucional De Archivos – PINAR, no está alineado estratégicamente.</i></p> <p><i>Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental Y el Proceso Dirección Estratégico.</i></p>	



12	<p><i>PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DE TI Código: GTI-P-01 Numeral 1 Procedimiento Para Solicitud De Servicios De TI Código: GTI-P-01.</i></p>	<p>Se evidencia que el tratamiento de las incidencias y requerimiento por parte del personal de la UT2020 ANDJE no se ajusta a lo estipulado en el procedimiento para solicitud de servicios de TI</p> <p><i>Esta No Conformidad es de responsabilidad del Proceso Gestión de TI.</i></p>	<p>Modifica y orienta a accesos en la herramienta porte de la ut</p>
----	--	--	--

RECOMENDACIONES:

1. Vincular a los documentos del Proceso Gestión Documental el Formato De Verificación De Documentos GH-F-79 utilizado por el Área de Talento Humano al momento de crear las historias laborales.
2. En la gestión de riesgos, se recomienda con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación, validar que cada control cumpla con los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia.
3. Para los Riesgos de Seguridad de la Información se recomienda que con el acompañamiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información validar que cada control cumpla con los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia.
4. Para el cumplimiento de los diferentes planes e indicadores, se recomienda incluir un porcentaje de avance, ya sea bimensual o trimestral, durante toda la vigencia, para la ejecución de las actividades registradas, minimizando el riesgo de Retraso o posible incumplimiento de estas.
5. Destinar de manera particular para el Proceso de Gestión Documental, personas con Competencias en Materia Documental, quienes apoyen en el cumplimiento de los objetivos del Proceso.
6. Incluir en los planes estratégicos de 2023 la aprobación y publicación del Cronograma de transferencias documentales.
7. Se evidencia en la revisión realizada a las TRD convalidadas en 2022 que hay unidades productoras de documentos que no quedaron vinculadas, por lo que se recomienda realizar la actualización y suscribir el Plan de Mejoramiento correspondiente ante el AGN para su respectiva formalización.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno considera que los controles establecidos para la administración del proceso de Gestión Documental presentan debilidades, razón por la cual se presenta un cumplimiento parcial de los objetivos, se sugiere atender lo consignado en este informe, las no conformidades y recomendaciones, para subsanar esta situación.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 18 días del mes de noviembre de 2022

Luis E. Hernández León
Jefe de la Oficina de Control Interno
Elaboro: Liliana Barbosa - Gestor