

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

INFORME DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Noviembre de 2023

Oficina de Control Interno

Elaborado Por: Oscar Eduardo Albarracin Malaver

Aprobado por: Luis E. Hernandez León

1. Introducción:

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el desarrollo de su Plan Anual de Auditorías 2023 – 2024, realizó Auditoría al proceso de Gestión Documental, con el objetivo de Verificar la aplicación de las políticas y marco normativo en materia de Gestión Documental y su implementación al interior de la entidad, con alcance al periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023, dicha auditoría se efectuó del 02 al 31 de Octubre de 2023 y sus resultados se presentan a continuación:

2. Desarrollo del informe:

El Modelo Integrado de planeación y gestión (MIPG), ubica la gestión documental en la dimensión de Información y Comunicación, que tiene como propósito “*garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad*”. Así mismo, se define como política dentro del modelo, siendo liderada por el Archivo General de la Nación.

El capítulo V “*Gestión Documental*” del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3, establece que la responsabilidad de la gestión de documentos es de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas. Así mismo, el artículo 2.8.2.5.4. designa la “*Coordinación de la gestión documental*” a “*...los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.*”

En la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, por medio de la resolución 169 de 2023, identifica el Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, Financiera y Documental. Así mismo, con la resolución 527 de 2022 se desarrollan las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015.

2.1 Política de Gestión Documental:

En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31 de julio de 2023, se aprobó actualización de la política de gestión de documental, la cual en su numeral 7 desarrolla los Instrumentos archivísticos, los cuales se alinean con los definidos en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- j) Planes del Sistema Integrado de Conservación.

2.2 Seguimiento a los Instrumentos Archivísticos:

A continuación, se presentan las novedades identificadas en el periodo de seguimiento:

2.2.1 Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD):

Aprobación y Convalidación:

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en sesión del 31 de agosto de 2021 aprobó las versiones 1, 2 y 3 de las Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD). El Archivo General de la Nación (AGN) aprobó y convalido el 25 de agosto de 2022:

Imagen 1 - Certificación de aprobación y convalidación TRD:



Disponible en: https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/documentos_2022/certificado_aprobacion_TRD_300922.pdf

En la actualidad, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) en sesión del 30 de agosto de 2023, aprobó las TRD en sus versiones 4 y 5 las cuales fueron remitidas para convalidación al AGN el día 07 de septiembre de 2023.

Identificación:

Conforme al protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos¹, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno (versión 2):

¹protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, AGN, Febrero 2017, <https://www.centrodememoriahistorica.gov.co/descargas/protocolo-gestion-documental.pdf>

“10. Medidas de valoración de los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado: Las entidades, después de desarrollar un previo análisis de su misión y los contenidos de sus archivos, identificarán las agrupaciones o conjuntos documentales relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado a partir de los instrumentos archivísticos dispuestos en la normatividad archivística vigente.”

Se observaron, expedientes en el marco de la Ley 1448 de 2011, asociados a la Dirección de Defensa Jurídica Nacional, sin que se hubiesen identificado en sus TRD:

Imagen 2 - Expedientes DDJN:

EXPEDIENTE 201500060300016E					
Nombre Expediente	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL MILITARES DESPLAZADOS			Fecha de inicio	2015-11-20
Responsable	FRANK YURLIAN OLIVARES TORRES	Ekogui		Estado	Abierto
TRD	6-CONCILIACIONES / 3-Solicitud de Conciliación Extrajudicial	Seguridad	Público	Clasificación	CLASIFICADA
VER	Normal	Historico	Excluidos	Seguridad	
Buscar		Radicados	7	Anexos Exp	3
		Fisico		Subexp	
		Carpeta		Anexar	
		Incluir a otro Exp		Excluir	
EXPEDIENTE 2016500260500017E					
Nombre Expediente	ACCIÓN DE TUTELA T-3098508 ASOCIACIÓN COLOMBIANA HORIZONTE DE POBLACIÓN DESPLAZADA VS. MINISTERIO DE AGRICULTURA			Fecha de inicio	2016-07-13
Responsable	CESAR AUGUSTO MENDEZ BECERRA JEFE	Ekogui		Estado	Abierto
TRD	26-PROCESOS / 5-Procesos de Acción de Tutela	Seguridad	Público	Clasificación	CLASIFICADA-RESERVADA

Fuente: SGD – Orfeo.

Por lo que se recomienda, que para la elaboración de las TRD v.6, las diferentes áreas productoras de la entidad consideren la identificación series documentales asociadas a los archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en el marco de la Ley 1448 de 2011.

Implementación:

La entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental (SGD) Orfeo, con el que se busca “asegurar la trazabilidad de los documentos, resguardar la confidencialidad de la información sensible, mantener la integridad de los registros y asegurar la disponibilidad de los datos cuando se requieran”². Se observó, que en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, no se encuentran parametrizadas las TRD vigentes. Lo anterior, en el marco de lo dispuesto en los literales (b) y (e) del artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental del Decreto 1080 de 2015:

“b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.”

Frente a lo mencionado, el proceso expresa que en su PINAR 2024 – 2026, se proyectaron actividades dirigidas a la integración de las TRD al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos (SGDEA).

² Política de Gestión Documental, ANDJE, Julio 2023.

2.2.2 Programa de Gestión Documental (PGD):

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 26 de enero de 2023, aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD), el cual fue publicado en el término dispuesto en el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 y se encuentra disponible en la página web de la entidad³, sin embargo, este fue formalizado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – Daruma en el mes de junio de 2023.

Dicho documento establece en su numeral: “5.4 Fase de seguimiento y mejora continua”, el indicador de Implementación del Programa de Gestión Documental, el cual a la fecha de seguimiento, no fue formalizado en Daruma, ni se evidenció su registro.

El proceso manifiesta, que la actualización del PINAR y su aprobación por parte del CIGD trae consigo una serie de actividades como lo es el seguimiento a los programas específicos del PGD del 2024 al 2026, con lo cual se busca la mejora continua y dar cumplimiento con la medición del indicador referido.

2.2.3 Plan Institucional de Archivos – PINAR.

En verificación del Pinar 2023⁴, sección 8. “Indicadores”, se pudo establecer que al corte del 30 de septiembre de 2023, no se formalizaron ni desarrollaron los indicadores a los proyectos específicos. A lo cual el proceso informa que: “*el seguimiento se viene realizando a través del indicador PAI denominado “100% Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR implementado”, sin embargo como acción correctiva, se contempla presentar la modificación del PINAR al CIGD del mes de octubre de 2023*”.

Por lo anterior, se recomienda realizar oportunamente las modificaciones a los indicadores definidos en el PINAR 2023. El proceso informo, que la actualización del PINAR y su aprobación por parte del CIGD trae consigo una serie de actividades como lo es el seguimiento a los programas específicos del PGD del 2024 al 2026, con lo cual se busca la mejora continua y dar cumplimiento con la medición del indicador referido.

2.2.4 Inventario Documental:

La oficina de control interno en prueba de recorrido al inventario documental de la Agencia realizó solicitud al responsable de la custodia de los archivos de la Agencia el expediente 2022601261400023E, sin embargo, no se logró su ubicación, esto obedece a que el expediente es digital. Con lo anterior se observó debilidad en la actualización de los inventarios documentales. Dicha situación, ha sido identificada por el proceso, quien manifiesta que en la vigencia 2024 se contemplara la actualización del instrumento.

³ Programa de Gestión Documental 2023, disponible en: https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/documentos_2023/PGD_2022_2026_REV3_060223.pdf

⁴ PINAR 2023, ANDJE, disponible en: https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/documentos_2023/Plan_Institucional_de_Archivos_de_la_Entidad_PINAR_v13_030223.pdf

2.2.5 Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).

Se observa que si bien se encuentra elaborado el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) en el mes de abril de 2022, este no se ha presentado para aprobación del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

Por lo anterior, se recomienda formalizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ). El proceso manifiesto, que para el CIGD del mes de noviembre se presentara para formalización.

2.2.6 Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:

El proceso de gestión documental identifica en su caracterización los siguientes procedimientos:

- Trámite de comunicaciones oficiales internas (GD-P-01).
- Recepción de comunicaciones oficiales (GD-P-02).
- Envío de comunicaciones oficiales (GD-P-03).
- Consulta y préstamo administrado por terceros (GD-P-05).
- Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión – CCAG (GD-P-06).
- Transferencias documentales primarias (GD-P-07).
- Recepción de comunicaciones oficiales electrónicas (GD-P-08).

La oficina de control interno desarrollo técnicas de auditoría, a fin de constatar el diseño y ejecución de los procedimientos, obteniendo los siguientes resultados:

- **Trámite de comunicaciones oficiales internas (GD-P-01): Actividad 2 - 2. Firmar la comunicación; Guía para la autorización y uso de firmas electrónicas (GD-G-04):**
 - **“5. Criterios Generales: b) Los únicos servidores públicos de la AGENCIA autorizados para firmar documentos oficiales, serán los jefes de cada dependencia, coordinadores y/o supervisores de contratos. Esto será fijado por medio de una resolución en donde quedará instituida la firma electrónica en la Agencia y se designarán los cargos y/o personas que están autorizadas para la firma de los documentos electrónicos de la Entidad.”** Cursiva y subrayado fuera del texto.
No se observó emisión de resolución en donde se instituya la firma electrónica y designen cargos autorizados, por lo que se recomienda considerar actualizar la guía (GD-G-04).
- **Recepción de comunicaciones oficiales (GD-P-02):**
 - Se realizó acompañamiento a la recepción del documento con radicado 20238003255372, observando que dicho documento fue recibido sin constatar el número de hojas entregadas, al realizar proceso de conteo se

observó que el documento contenía 1 hoja menos de las relacionadas. Se recomienda realizar procesos de capacitación, que permitan afianzar los procedimientos al interior de la unidad de radicación. El 08 de noviembre de 2023, se desarrolló capacitación al personal involucrado.

- **Actividad 4, Digitalizar las comunicaciones:** Esta actividad se desarrolla conforme a la **Guía para digitalización de documentos (GD-G-03):**
 - **7.3 Escaneado:** Se recomienda actualizar la guía (GD-G-03), Escaneado, debido a que el software del controlador del escáner es diferente al que actualmente se utiliza en el proceso. Así mismo, en radicación no se verifica la configuración del escáner.

Se identificó, que en el periodo los siguientes radicados no cumplen con lo descrito en el literal e) del numeral 7.3 de la Guía para digitalización de documentos:

“E) Si la comunicación contiene más de 200 folios, se divide el archivo digitalizado entre 200 imágenes. De lo contrario deja el documento en un solo archivo”.

Tabla 1: Radicados con más de 200 Imágenes Digitalizadas en un solo documento

Radicados	imágenes en el documento
20.238.000.265.342	216
20.238.000.375.942	269
20.238.001.006.632	232
20.238.001.330.412	338
20.238.001.712.202	209

Fuente: Elaboración propia.

- **7.4. Descripción y/o Metadatos:** *“El Auxiliar de Comunicaciones y/o Técnico Clasificador debe capturar en los campos del Aplicativo ORFEO los datos a nivel de serie, subserie, expediente y/o pieza documental, nombre, asunto, dirección, teléfono, etc. asociados a la imagen digitalizada.”* No se observó el registro de los datos a nivel de serie, ni subserie por parte del auxiliar de comunicaciones y/o técnico clasificador. El proceso manifiesta, que se realizara ajuste a la actividad incorporada en la guía de digitalización, dada la gestión técnica que se necesitaría para el registro de las TRD desde ventanilla, así como que, dentro de los perfiles de usuarios de los colaboradores se cuenta con los permisos e idoneidad para la asignación de las TRD.
- **7.5 Controles de calidad:** *“Control de calidad de los equipos: se establecerán controles y revisiones periódicas sobre el funcionamiento de los equipos utilizados para la digitalización de documentos, con este fin. Además de las siguientes acciones:*

- Se revisará de manera periódica el escáner para verificar y constatar su funcionamiento cada 5000 imágenes o documentos digitalizados.

- Se deberá garantizar el mantenimiento preventivo del equipo de manera periódica, según especificaciones del manual del usuario.”

Una vez verificada la población de digitalizaciones en el periodo comprendido de febrero a septiembre de 2023, se observaron 90.377 imágenes digitalizadas, lo cual atiende a un factor de 18 mantenimientos, a la fecha de seguimiento, se informó la realización de 6 mantenimientos, por lo que se recomienda desarrollar las actividades definidas en el numeral 7.5 control de calidad, acorde a su frecuencia establecida.

- **Protocolo de eliminación de documentos físicos de procesos y conciliaciones territoriales, y otros documentos de apoyo (GD-PT-01):** Al corte de seguimiento, la entidad no ha dado aplicación al protocolo de eliminación. El proceso informo que dicha situación obedece a que las TRD se encuentran en proceso de implementación. Dentro de las actividades aprobadas por el CIGD en la nueva versión del PINAR 2024 – 2026, se cuenta con actividades para la eliminación de aquellos documentos que según disposición final de las TRD deben ser eliminados al cumplir con su tiempo de retención. La actividad de eliminación documental está programada a realizar en el año 2025 y continuara en el año 2026.
- **Envío de comunicaciones oficiales (GD-P-03): Actividad 8, Efectuar seguimiento a la entrega de comunicaciones:** Se realizaron pruebas de recorrido a la actividad “Si es una entrega personal, reciba, *digitalice* y cargue el acuse de recibido”, evidenciando que no se digitalizaron las comunicaciones con el recibido de la entidad receptora. Dicha situación se presentó en los radicados: 20236010032221, 20236010032941, 20236010044661, 20236010035221. Dicha situación fue subsanada por el responsable.

En prueba de recorrido al **procedimiento de consulta y préstamo administrado por terceros (GD-P-05)**, se evidenciaron entregas documentales bajo la denominación “*Traslado por competencia*”, lo cual obedece a entregas documentales asociadas al proceso de cobro coactivo, como resultado de la sentencia de la Corte Constitucional C-043-23⁵, en donde, se declara inexecutable el parágrafo del artículo 42 de la Ley 599 del 2000, modificado por el artículo sexto de la Ley 2197 de 2022.

Frente a esta actividad, se recomienda, que la entidad analice la aplicabilidad de lo descrito en el “*Título VII reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privatizen o liquiden*” del Decreto 1080 de 2015, que en su artículo 2.8.7.1.1, contempla:

“**Objeto.** “Reglamentar el artículo 20 de la Ley 594 de 2000, y el componente de Gestión Documental del Decreto-ley 254 de 2000 en lo relacionado con el proceso de transferencia y/o entrega, organización, administración, evaluación y eliminación de

⁵ Disponible en: <https://www.corteconstitucional.gov.co/Relatoria/2023/C-043-23.htm>

documentos y archivos de las entidades públicas que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen o algunas de cuyas funciones se trasladen a otras entidades, a fin de proteger el patrimonio documental del Estado, facilitar el funcionamiento de las entidades que asuman sus funciones y garantizar los derechos de los ciudadanos.” Negrita, subrayado y cursiva fuera del texto.

2.3 Instalaciones de almacenamiento externo (Bodega):

Se realizó recorrido a la bodega en donde se almacena el archivo de la Entidad en el marco del contrato 017-2023, observando lo siguiente:

Anexo técnico 2 - Condiciones técnicas de conservación.:

“Mantenimiento: Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.”

Si bien, se identifica un adecuado diseño del proceso para la limpieza de las estanterías, durante el recorrido a los archivos de la entidad se encontraron condiciones de polvo en estanterías y unidades de almacenamiento, en especial sobre las cajas con ubicación superior.

“Soportes: Papel: Temperatura de 15 a 20º C; Grabaciones: Temperatura 10 a 18ºC; Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20ºC.”

Imagen 3 - Registro Humedad y Temperatura:



Fuente: Registro fotográfico – documento aportado Data file.

Se identificaron temperaturas superiores a 20 grados centígrados, lo cual supera los máximos descritos en el numeral 1.2. Sistema Integrado de Conservación del anexo 2 - especificaciones técnicas, del contrato 017-2023. Dicha situación también se observa en el registro de condiciones ambientales en las siguientes fechas (9/02/23, 29/03/23, 4/04/23, 5/4/23, 10/4/23, 13/04/23, 14/4/23, 24/4/23, 25/4/23, 26/04/23, 27/4/23). Sin embargo, conforme lo informado por el proceso, dichas mediciones se encuentran dentro del rango de fluctuación de temperatura (4º) y humedad (5º). Lo que se ajusta a lo descrito en el Acuerdo 049 del 2010.

Así mismo, se identificaron las siguientes novedades con respecto a las condiciones locativas y del archivo:

- Cajas en condición de aplastamiento y deterioro:

Imagen 4 - Cajas con deterioro:



Fuente: Registro fotográfico – documento aportado Data file.

- Punto eléctrico inhabilitado expuesto y hundimiento de rejilla:

Imagen 5 - Instalaciones:



Fuente: Registro fotográfico – documento aportado Data file.

2.4 Riesgos del Proceso:

A continuación, se presenta la descripción del seguimiento realizado a los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental:

Tabla 2: Seguimiento a Riesgos del proceso

Redacción del riesgo	Clasificación del Riesgo	Seguimiento Septiembre
Pérdida de documentos físicos/electrónicos por el servidor público encargado en beneficio propio o de un tercero.	Corrupción	Control 1: GD-P-06: Procedimiento Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión. Actividades 1, 2, 3 y 4: Se observo debilidad en la actualización de los inventarios documentales. Control 2: GD-P-05: Procedimiento Consulta y préstamo de documentos: Se observo ejecución de las actividades de control. Control 3: Acceso restringido al depósito de archivo, se observó ejecución de las actividades de control.
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	Gestión	El proceso identifico Radicado 20238001272582 el cual no fue reasignado a la Oficina Asesora jurídica, por lo que se identificó materialización del riesgo, por tanto como acción correctiva se establece el plan PA230-139, el cual consta de cuatro actividades de las cuales la actividad 2 " Actualizar, aprobar y publicar instructivo de radicación" con fecha final del 22/09/2023 se encuentra con incumplimiento. Por lo anterior, se recomienda desarrollar las actividades de mejora, conforme al cronograma establecido, para así mitigar la posibilidad de reincidir en materialización del riesgo.
Posibilidad De Pérdida Reputacional Por Sanciones Administrativas Debido A Perdida De Información Y Degradación Por La Inadecuada	Gestión	Control 1: Conforme a los resultados de la verificación a las Instalaciones de almacenamiento externo (Bodega), se recomienda asegurar condiciones de ventilación, temperatura y mantenimiento en las instalaciones de bodega.

Redacción del riesgo	Clasificación del Riesgo	Seguimiento Septiembre
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.		Control 3: Se recomienda actualizar la guía de limpieza y desinfección de centros de custodia de archivo ANDJE - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, dado lo siguientes: Responsabilidades, Se realiza identificación de responsabilidad a personas y no a cargos, 8.3 Cronograma: Se recomienda verificar operatividad de dicho cronograma, así mismo no se contempla limpiezas a soportes documentales.
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.	Seguridad y Privacidad de la Información	Se observa ejecución de las actividades de control en el mes de septiembre.
Posibles pérdidas 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.	Seguridad y Privacidad de la Información	Se recomienda actualizar el control " <i>se guardan dos juegos de llaves por separado por dos personas diferentes (áreas diferentes)</i> ", en consideración de que a la fecha la entidad no se cuenta con archivo al interior de sus instalaciones.
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.	Seguridad y Privacidad de la Información	Se observo debilidad en la ejecución de las actividades de control frente a la inhabilitación de usuarios en el SGD Orfeo, identificando al corte del 30 de septiembre, 19 usuarios activos de personal retirado: (GMEDINA, JOLIVELLAMTORRES, GLPAZ, MVARGASS, ANIETO, AURRUTIA, FRADA, MSOTELOC, AURRUTIAC, AVALENTINAN, FARADA, MSOTELO, WEALVAREZ, JPADILLA, MACEVEDO, MPOSSE, AGARZON, LSRAMIREZ). Dicha situación fue subsanada en el transcurso de la auditoria.
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	Seguridad y Privacidad de la Información	Se apporto evidencia de ejecución de las actividades de control.

Fuente: Elaboración propia con información registrada en Daruma.

2.5 Planes e Indicadores del Proceso:

Se presenta a continuación el seguimiento a los indicadores y planes del proceso al corte del 30 de septiembre de 2023:

2.5.1 Plan de Acción Institucional:

Tabla 3: Seguimiento Actividades PAI

No.	Resultado Esperado	Seguimiento Septiembre
72	100% TRD actualizadas (versión 4) y socializadas	<p>Julio: Se aporta evidencia de 15 actas de mesas de trabajo desarrolladas con las unidades productoras de la agencia junto a la proyección de 15 tablas de retención documental.</p> <p>Agosto: Se aporta radicado de salida N. 20232000084561 - GF, en donde se describe el envío de las versiones 4 y 5 de las tablas de retención documental de la entidad.</p>
73	100% Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR implementado	<p>Seguimientos reportados Junio y Agosto: Se aporó evidencia de evaluación del sistema de gestión documental, análisis del sistema de información actual, actas de mesa de trabajo de actualización de TRD, revisión de Banco Terminológico para las series y subseries y tipos documentales versus TRD convalidadas, así como análisis de creación de expedientes. Como expone la descripción de la actividad, se ha dado avance del 62% de la implementación del PINAR.</p> <p>Se recomienda desarrollar actividades de mejora que permitan el cumplimiento del 70% de implementación del PINAR conforme a la meta proyectada en el PAI.</p>

Fuente: Elaboración propia con información registrada en Daruma.

2.5.2 Indicadores de Gestión:

Se presenta a continuación, resultados del seguimiento a los indicadores asociados al proceso:

Tabla 4: Seguimiento Indicadores de Gestión

Código	Indicador	Seguimiento OCI
01-GD-23	% Implementación De Modelo De Gestión Documental Y Administración De Archivo	En el reporte del mes de agosto de 2023, se aporta la herramienta de Autodiagnóstico de la política de Gestión Documental, de dicho documento se observa falla en el dato registrado en la sección de producción / reprografía. Se recomienda relacionar la evidencia que justifique el cumplimiento total o parcial de cada uno de los componentes. Al no contar con evidencias del cumplimiento no es posible verificar el grado de avance reportado (16 Componentes en nivel avanzado).
02-GD-23	% Direccionamientos Errados: Rechazados O Devueltos	Se aporó mensualmente listado de radicados errados del periodo, sin embargo no se aporó evidencia de la población total (denominador) en los periodos mayo, junio, julio, agosto y septiembre, el proceso informa, que dicha situación obedece a que se reporta en el indicador 07-GD-23. Por lo anterior, se cumplió con el reporte periódico, sin embargo, se recomienda aportar evidencia que permita constatar el reporte del denominador y/o informar en la descripción del avance el medio en donde se registra dicha información.

Código	Indicador	Seguimiento OCI
03-GD-23	% Solicitudes De Asesoría SGD Resueltas En El Período	Mayo: Se aporta informe de radicación, asignación y asesorías indicando 131 asesorías en el periodo de seguimiento. Junio: Se observa listado de casos de mesa de servicio con 159 actividades, de las cuales 2 se encuentran en estado en "espera" y "No asistió". Lo cual no es coincidente con el reporte del indicador en donde se informa que se atendió el 100% de las solicitudes. Julio: Se observa listado de casos de mesa de servicio con 162 actividades, de las cuales 2 se encuentran en estado en "espera" y "No asistió". Lo cual no es coincidente con el reporte del indicador en donde se informa que se atendió el 100% de las solicitudes. Agosto: Se observa listado de casos de mesa de servicio con 149 actividades, de las cuales 2 se encuentran en estado en "espera" y "No asistió". Lo cual no es coincidente con el reporte del indicador en donde se informa que se atendió el 100% de las solicitudes. Septiembre: Se observa listado de casos de mesa de servicio con 203 actividades, de las cuales 1 se encuentra en estado en "espera" y una en "No asistió", así como 13 sin asignación de estado. Lo cual no es coincidente con el reporte del indicador en donde se informa que se atendió el 100% de las solicitudes. El proceso manifestó, que da conteo a las inasistencias ya que la actividad se cumple al programar la asesoría.
04-GD-23	Nivel De Conocimiento SGD	Abril: Se aporó informe de capacitación de nuevos colaboradores con aplicación de 65 encuestas. Mayo: Se aporta listado de asistencia de capacitación en bodega, junto a evidencia de 5 encuestas, así como aplicación de dos al interior de la entidad. Junio: Se aporta informe de capacitaciones de nuevos colaboradores, junto a anexo de encuesta con la pregunta "Fue el tema útil y preciso para sus labores diarias?". Se cumple con el reporte periódico del indicador. Julio, Agosto, Septiembre: Se aporó evidencia del desarrollo de actividades de capacitación en el trimestre de reporte. Con lo que se cumple con el reporte periódico del indicador,
05-GD-23	Cumplimiento De Condiciones Ambientales Del Archivo	Septiembre: Se aporó evidencia de realización de actividades, con reporte de limpieza, seguimiento a temperatura y humedad. Se cumple con el reporte periódico del indicador.
06-GD-23	Consultas Documentales	Septiembre: Se aporó, base de datos que lista 737 consultas lo cual coincide con el dato reportado. Con lo que, se observó reporte periódico del indicador.
07-GD-23	Radicación Comunicaciones	Septiembre: Se observa reporte periódico del indicador.
08-GD-23	Cumplimiento Plan De Mejoramiento	Septiembre: Se aporta documento denominado "Plan de Mejoramiento Gestión Documental", en el cual se observan vínculos listados como cumplimiento de 36 actividades descritas en el plan de mejoramiento, lo cual coincide con el reporte descrito en el indicador.

Fuente: Elaboración propia con información registrada en Daruma.

2.6 Planes de mejoramiento:

Tabla 5: Seguimiento Planes de Mejoramiento

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
PA230-139	Se evidenció en el mes de julio, que el proceso No. 2023-00064-00 por hechos ajenos proveniente del juzgado noveno administrativo del circuito judicial de Valledupar demandado: Ministerio de Defensa Ejercito Nacional y la ANDJE se había notificado en la ANDJE el 8 de mayo de 2023 como consta en el	1. Validar el asunto, competencia, procedimiento y responsabilidades por cada dependencia para el correcto direccionamiento de las comunicaciones 2. Actualizar, aprobar y publicar instructivo de radicación.	Se observó aplicación de encuestas de actualización del instructivo de radicación conforme a lo descrito en la actividad 1 del plan de mejoramiento. No se observó, reporte de la actividad "Actualizar, aprobar y publicar instructivo de radicación" Se recomienda oportunidad en el reporte de las actividades descritas en los planes de mejoramiento.

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
	<p>radicado 20238001272582 radicado que no fue reasignado a la OAJ y que aparece en correspondencia, perdiendo la oportunidad de desvinculación. Lo anterior, evidencia la materialización del riesgo; Gestión Documental: "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>	<p>3. Capacitar mensualmente a los radiadores sobre el instructivo de radicación y evaluar su apropiación. 4. Crear e implementar bitácora de novedades en el proceso de radicación</p>	
PA230-054	<p>Durante la vigencia 2022 no se efectuó la implementación y puesta en marcha del nuevo Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, influyendo en el cumplimiento de los indicadores PAI 2022 asociados con esta actividad; -112-PAI-22 Estrategia de uso e implementación de SGDEA - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Sistema Integrado de Conservación implementados, con un cumplimiento del 0% - 127-PAI-22 100% del PETI 2022 implementado, con un avance del 97% -65-PAI-22 Aprobación para producción de los métodos del Servicios Web para sistema de gestión documental, con un cumplimiento del 0% -114-PAI-22 100% de implementación del Plan Institucional de Archivo - PINAR 2022, con un avance del 80% -121-PAI-22 100 % Plan MIPG implementado, con un avance del 93%, que afectaron el logro de los objetivos estratégicos; Fortalecer la cultura organizacional y calidad de la entidad y Posicionar el portafolio de servicios de la Agencia.</p>	<p>1. Formular un proyecto de inversión para la adquisición e implementación del SGDEA y organización del fondo documental de la Agencia. 2. Articular la política de seguridad de la información con la implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ. 3. Identificar la producción documental de expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD convalidas.</p>	<p>Se observo incumplimiento de la actividad "Articular la política de seguridad de la información con la implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ." lo que se encontraba programado para el 31 de julio de 2023. Se recomienda oportunidad en el reporte de las actividades descritas en los planes de mejoramiento.</p>

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
PA220-042	336- HALLAZGO: Debilidades en la Gestión Documental Se evidenció que el proceso de Gestión de Talento Humano, procedimiento GH-P-07 - COMISIONES DE SERVICIO, DESPLAZAMIENTO Y GASTOS DE VIAJE no cuenta con una serie documental para dar tratamiento archivístico a los documentos que genera el procedimiento conforme se establece en los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 el manual de gestión documental GD-M -01 y la política de Gestión Documental del manual de políticas de gestión y Desempeño Institucional de la Agencia.	Actualizar el procedimiento de Comisiones de servicio, desplazamiento y gastos de viaje, con sus respectivos formatos, con el fin de dividirlo en comisiones nacionales e internacionales"	<p>el 26/07/2023, en donde se constató la modificación del plan según caso de la mesa de servicio 32529 y aprobación del secretario general, adicionalmente se evidenció el reporte del avance en la herramienta Daruma; en donde se indica "Según lo descrito en la acción se realiza la actualización de manera independiente del procedimiento de comisiones de servicio desplazamiento y gastos de viaje al exterior e interior del país. Además, se crea nuevo formato para liquidar valores de viáticos".</p> <p>En la descripción de la acción se encuentran los hipervínculos que redireccionan a las actualizaciones de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje al Exterior. • Procedimiento Comisiones de Servicio o Desplazamiento y Gastos de Viaje al Interior del País. • Formato Liquidación de Comisiones y/o Desplazamientos al Interior y al Exterior. <p>Información reportada en el Informe de Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano publicado en la página web de la agencia en el vínculo https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/Planes-Programas-Proyectos/auditorias_internas/Auditorias_internas_2023/informe_auditoria_gestion_talento_humano_280723.pdf.</p> <p>Sin embargo, las actividades realizadas no subsanan la identificación de TRD para dar tratamiento a los documentos que genera el procedimiento de comisiones de servicio de desplazamiento y gastos de viaje. Por lo anterior, no se puede constatar la efectividad del plan de mejoramiento. Esta actividad es de responsabilidad compartida por el proceso de gestión de talento humano y el proceso de gestión documental.</p>

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
PA230-015	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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar cronograma de correspondiente a la actualización de TRD desde su elaboración hasta la aprobación por el AGN. 2. Presentar y aprobar de las TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 3. Presentar ante el AGN las Tablas de Retención Documental para su convalidación. 	Se aporó evidencia de ejecución de las actividades de mejora, sin embargo a la fecha no se cuenta con evidencia de convalidación de la TRD versión 4 y 5. Por lo que a la fecha no se puede determinar la efectividad del plan de mejoramiento.
PA230-014	Se evidencia la posibilidad de acceso a los documentos cargados en los expedientes correspondientes a el Área de Defensa Internacional en el Sistema de Información ORFEO, situación que podría permitir un acceso no autorizado a la información reservada Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental Gestión de TI y el Área de Defensa Jurídica Internacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los usuarios de Orfeo en la aplicación de los controles correspondientes para garantizar la seguridad de los expedientes 2. Definir y ejecutar el plan de priorización para la aplicación de los controles correspondientes para garantizar la seguridad de acceso a los expedientes de los existentes (G. Talento Humano, DDJN y DDJ..) 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de priorización 4. Realizar validaciones a la aplicación de los controles de acceso a los expedientes 	Se aporó registros de asistencia a capacitación en seguridad de los expedientes, en cumplimiento de la actividad 1 del plan de mejoramiento, con lo que se cumplió con las actividades programadas a la fecha de seguimiento,
PA230-013	Se evidencia la posibilidad de acceso a los documentos cargados en los expedientes correspondientes a Historias Laborales y a la Dirección de Defensa Jurídica Internacional en el Sistema de Información ORFEO, situación que podría permitir un acceso no autorizado a la información confidencial. Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental Gestión de TI y el Área de Defensa Jurídica Internacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar a los usuarios de Orfeo en la aplicación de los controles correspondientes para garantizar la seguridad de los expedientes 2. Definir y ejecutar el plan de priorización para la aplicación de los controles correspondientes para garantizar la seguridad de acceso a los expedientes de los 	Se aporó evidencia de desarrollo de las actividades de mejora, se cuenta con entregables para el mes de diciembre de 2023.

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
	Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental y el Área de Defensa Jurídica Internacional. No conformidades	existente (G. Talento Humano, DDJN y DDJ... 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de priorización. 4. Realizar validaciones a la aplicación de los controles de acceso a los expedientes.	
PA230-012	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. Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental Y el Proceso Direcciónamiento Estratégico.	1. Actualizar del Programa de Gestión Documental. 2. Alinear PDG y PINAR. 3. Presentar el PINAR y PGD al comité CIGD para su aprobación. 4. Publicar del PINAR y PGD actualizado	1. La actualización del programa de gestión documental se realizó en la herramienta Daruma el 01/06/2023 lo cual se encontró fuera del término dispuesto en la actividad 28/02/2023, esto a pesar de ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 26 de enero de 2023. Se observo cumplimiento de las actividades definidas en el plan de mejoramiento, con lo cual se articuló el PINAR y el Programa de Gestión Documental, por tanto se puede establecer efectividad del plan de mejoramiento.
PA230-011	Se evidencia un incumplimiento de la Circular No.004 DE 2003 del Archivo General de la Nación –Manejo historias laborales.	1. Actualizar la Guía Para Manejo de Expedientes Clasificados Con Información Pública Reservada, estableciendo más puntos de control, para dar cumplimiento a la norma del AGN 2. Modificar formato de remisión de documentos generales, incluyendo casilla para identificar documentos confidenciales y se cumpla con el procedimiento de envío. 3. Establecer y aplicar las restricciones de acceso a los expedientes de carácter confidencial en el sistema de gestión documental-Orfeo 4. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de procedimientos y controles frente al manejo de Historias Laborales de manera trimestral	Actividad 1. El día 26 de mayo de 2023, se aportó y actualizo la guía de manejo de información pública, reservada y clasificada. Actividad 2. El día 03 de abril de 2023, se aportó formato GD-F-30 Control de entrega de documentos el cual fue actualizado en la herramienta institucional Daruma el día 29/05/2023 en su versión 6. Actividad 3. Se aporta evidencia de asistencia a capacitación en seguridad de los expedientes, sin embargo, no se aporta evidencia de "Establecer y aplicar las restricciones de acceso a los expedientes de carácter confidencia en la herramienta Orfeo", se recomienda complementar la evidencia.

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
PA230-010	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Sistema Integrado De Conservación- SIC. 2. Presentar el Sistema Integrado De Conservación-SIC al comité CIGD para su aprobación 3. Publicar el SIC actualizado. 4. Divulgar y socializar el SIC actualizado a los colaboradores involucrados 	<p>Se observa aprobación de actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC con acta 14 del CIGD del 21 de febrero de 2023, sin embargo al corte del seguimiento dicha política no se encuentra formalizada el Sistema Integrado de Gestión Institucional DARUMA. Así como sus documentos asociados (GD-F-36 Referencia cruzada, GD-F-33 Formato de Inspecciones Locativas V 1, GD-G-01 V-0 Guía de limpieza y desinfección de los centros de custodia de archivo, Formato de registro de desratización, Formato de monitoreo de condiciones ambientales, Instructivo de Conservación Documental, Control descarga deshumidificadores, Seguimiento de acción limpieza.</p> <p>A pesar de que se reporta el cumplimiento de las actividades definidas en el plan de mejoramiento, no se observó formalización del sistema integrado de conservación y de sus anexos descritos en el seguimiento en el Sistema Integrado de gestión institucional - DARUMA.</p> <p>Conforme lo descrito, a la fecha no es posible declarar efectividad del plan de mejoramiento.</p>
PA230-009	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DE TI Código: GTI-P-01 Numeral 1 Procedimiento Para Solicitud De Servicios De TI Código: GTI-P-01. 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 Esta No Conformidad es de responsabilidad del Proceso Gestión de TI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los tipos de incidencia y requerimiento de gestión documental 2. Parametrizar los en la mesa de servicios 3. Habilitar el usuario para reportar incidentes a través de la mesa de servicios 4. Realizar seguimiento a la atención de incidencias y requerimientos de gestión documental 	Se apporto evidencia de desarrollo de las actividades de mejora, se cuenta con entregables para el mes de diciembre de 2023.
PA230-008	Procedimiento acciones correctivas y de mejora. código: MC-P-01 Actividad 7 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar mesa de trabajo que identifique las causas, acciones correctivas y seguimiento de las incidencias identificadas. 2. Presentar un nuevo plan de mejoramiento 3. Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los planes de mejoramiento formulados 	Se apporto evidencia de desarrollo de las actividades de mejora, se cuenta con entregables para el mes de diciembre de 2023.

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
PA230-007	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. 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. Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental y el Área de Defensa Jurídica Internacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un plan de trabajo para organizar el archivo físico y electrónico de acuerdo con los procesos y procedimientos ya establecidos en el PGD. 2. Capacitar al equipo de trabajo frente a la organización de archivo. 3. Realizar seguimiento y control de la efectividad en el plan de trabajo establecido frente al archivo físico y electrónico de manera semanal 4. Realizar controles de calidad de manera trimestral para determinar el cumplimiento del plan de trabajo de manera recurrente. 	Se apporto evidencia de desarrollo de las actividades de mejora, se cuenta con entregables para el mes de diciembre de 2023.
PA230-006	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 encuentra en las instalaciones de la Agencia. Esta No Conformidad es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental y el Área de Defensa Jurídica Internacional.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el procedimiento sobre la designación topográfica y llevar a cabo las actualizaciones pertinentes. 2. Crear el formato de ubicación topográfica y del rotulo de identificación de los estantes en DARUMA. 3. Aplicar con el equipo de trabajo de Gestión Documental los procedimientos y actualizaciones pertinentes. 4. Capacitar al equipo de Gestión Documental de la ANDJE en el manejo de ubicación topográfica y del rotulo de identificación de los estantes. 5. Realizar seguimiento y control frente al cumplimiento y la eficacia en el procedimiento. 	Se apporto evidencia de: <ul style="list-style-type: none"> *Documentos con actualización descrita en la actividad, se observa en Daruma actualización y formalización del 22/02/23. * Se apporto solicitud por correo electrónico, así como registro fotográfico de su ejecución. *Como evidencia de realización de la actividad se aportó acta de reunión del 15/01/23. Es de aclarar que a la fecha de seguimiento no se cuenta con archivo físico en la entidad. Con lo anterior, se da cuenta de la efectividad del plan de mejoramiento.

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
PA230-005	<p>Guía Para Manejo De Expedientes Clasificados Con Información Pública Reservada, El Cual Asegure Su Confidencialidad, Disponibilidad E Integridad.GD-G-05 Actividad De Distribución.</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar y socializar del procedimiento ENVIÓ DE COMUNICACIONES OFICIALES GD-P-03 para e incluir la guía para el manejo de expedientes y el seguimiento y control a esta actividad. 2. Requerir al contratista para exigir el cumplimiento en lo relacionado con la Guía para el manejo de expedientes Clasificados. 3. Capacitar al contratista y al equipo de Gestión Documental en el manejo de expedientes con información clasificada de acuerdo con los procedimientos. 4. Realizar seguimiento mediante muestreo al proceso cada tres meses. (visita en sitio) 	<p>Se apporto evidencia de desarrollo de las actividades de mejora, se cuenta con entregables para el mes de diciembre de 2023.</p>
PA230-004	<p>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. Esta Observación es de responsabilidad compartida entre el Proceso Gestión Documental Y Gestión de TI.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar matriz de activos de información en cuanto a la criticidad y valoración para su gestión en coordinación con la OASTIC. 2. Socializar el 100% de activos de información de la entidad a todos los colaboradores responsables de gestión documental. 	<p>Se observo la matriz de activos de información, con diligenciamiento de la columna "Responsable de la Información o custodio", con lo que se cumple con el entregable definido en la actividad. Se aporta listado de asistencia de reunión del 15 de junio de 2023, con socialización del registro de activos de información a cuatro funcionarios del proceso de gestión documental, sin embargo no se aporta evidencia de socialización al líder del proceso y a los demás responsables de la gestión documental en los diferentes dependencias de la Agencia, por tanto no es posible constatar que se cumpliera con socialización a todos los colaboradores responsables de gestión documental.</p> <p>Se recomienda aportar evidencia de socialización de la matriz de activos de información a todos los colaboradores responsables de la gestión documental.</p>
PA230-003	<p>Recepción de Comunicaciones Oficiales Código: GD-P-02 numeral 5 Se evidencia él envió realizado desde el archivo de Montevideo de 20 radicados correspondientes a Cobros coactivos sin planilla para poder</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Requerir al contratista para que cumpla en el desarrollo de la actividad está obligación. 2. Capacitar al personal a cargo del envío y recepción de 	<p>Se apporto evidencia de desarrollo de las actividades de mejora, se cuenta con entregables para el mes de diciembre de 2023.</p>

Nombre	Hallazgo	Actividades	Seguimiento OCI
	verificar descripción y contenido de cada uno de ellos.	comunicaciones oficiales. 3. Realizar seguimiento mediante muestreo al proceso de recepción de comunicaciones oficiales cada tres meses. (visita en sitio).	

Fuente: Elaboración propia con información registrada en Daruma.

2.6.2 Plan de Mejoramiento suscrito con AGN:

El Archivo General de la Nación, en visita de inspección y control con informe emitido el 27 de abril de 2023, estableció los siguientes hallazgos a la entidad:

Tabla 6: Hallazgos AGN

#	Hallazgo
1	"Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos: De acuerdo con lo anterior, y lo revisado en la entidad se pudo establecer que la Agencia no ha desarrollado ni cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, por lo tanto, la agencia deberá implementar procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 "Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo" y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 "elementos del expediente electrónico de archivo", Capítulo VII "Sistema de Gestión Documental", Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y Capítulo IX "Transferencias Secundarias" artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015. Conclusión: la agencia incumple con lo señalado en el 2.8.2.5.8 y 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014 "
2	Procesos de organización documental en los archivos de gestión: De acuerdo con lo expuesto, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades correspondientes al proceso de organización.
3	Transferencias Documentales: Se pudo establecer que la agencia no cuenta con un cronograma y no realiza transferencias documentales primarias lo que conlleva a que las oficinas productoras no cuenten con espacio para la nueva producción documental. De igual manera, los retrasos en dichas transferencias inciden directamente en la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, cortándose el ciclo del documento y su disposición final. Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no tener reglamentadas las transferencias documentales.
4	Organización de Historias Laborales: Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, y Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no se encuentran completamente organizadas.
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC) Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 al no aplicar la totalidad de aspectos que componen los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación.

Fuente: Proceso Gestión Documental – Informe AGN abril 2023.

En reunión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 06 de septiembre de 2023, se aprobó el plan de mejoramiento archivístico, el cual fue remitido para aceptación del Archivo General de la Nación con radicado 20232000084451 el 07 de septiembre de 2023.

2.7 Seguimiento Contractual:

- **Contrato 01-2023:** Conforme a las actividades definidas en el contrato:

Tabla 7: Seguimiento de actividades

Actividad	Seguimiento
1. Realizar la identificación y seguimiento de los riesgos de calidad, seguridad y demás que sean necesarios del proceso de gestión documental de la Agencia.	Se observo evidencia de reporte de seguimiento a los controles asociados a los riesgos del proceso, sin embargo la evidencia se encuentra registrada por un usuario diferente al contratista, por lo que se recomienda complementar la evidencia. Dicha situación se subsano en el desarrollo de la auditoria.
2. Elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental listados en el Decreto 1080 del 2015 de la Entidad, atendiendo la normativa vigente.	Se aporta evidencia de desarrollo de instrumentos archivísticos, como lo son el Plan de Gestión Documental, PINAR, TRD. Respecto de la evidencia aportada del MOREQ, no da cuenta de la gestión realizada por parte del contratista. Así mismo, no se observó, evidencia respecto de los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental – FUID, Banco terminológico, Programa de Gestión Documental (PGD). Respuesta del proceso: <i>La obligación del contratista no implicaba elaborar y participar en todos los instrumentos archivísticos, dado que algunos de ellos están siendo elaborador por funcionarios de la Agencia. Por tal razón, el contratista solo participó en los instrumentos designados por el supervisor del contrato, sin embargo, se realiza el cargue de la información soportada de dichas actividades.</i>

Fuente: Elaboración propia con información registrada en Daruma.

- **Contrato 017-2023:** Suscrito bajo la modalidad de subasta inversa con el objetivo de prestar servicios de gestión documental para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. En sus obligaciones específicas se definen:
 1. *“Dar pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el formato 2. anexo de especificaciones técnicas mínimas y en el Instructivo de radicación Anexo, con el fin de llevar a satisfacción la ejecución del contrato”, en dicho documento se especifica en el numeral 2. Alcance ítems a contratar:*

Imagen No. 6 – Ítems a contratar

Ref. Artículo	Código UNS PSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad mensual estimada
1	80161500	Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia, incluye correos y buzones electrónicos.	Documento / imagen	67.936
2	81112000	Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas.	Folio	12.385
3	80161500	Depósito y Custodia de Documentos de Archivo Instalaciones del Contratista.	cajas X200	23.322
4	78131800	Transporte de préstamo o devolución de documentos, expedientes o cajas, incluye cueque y descuelque. Un trayecto	Documento, expediente, caja X200 o CD	26
5	78131800	Transporte inicial de cajas X200 con documentación de la AGENCIA. Incluye el trayecto de las bodegas del actual contratista y / o AGENCIA a las bodegas del nuevo PROPONENTE, el registro de envíos en base de datos del proponente y la ubicación física en bodegas del PROPONENTE de acuerdo con el tipo de archivo. (Unico pago)	cajas X200	21.642

Fuente: Anexo 2 – Especificaciones técnicas.

Conforme a la adenda N. 1 del 16 de enero de 2023 se da alcance a la unidad de medida de los artículos 1 y 2:

Imagen No. 7 – Unidad de medida:

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Unidad de medida
1	80161500	Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia, incluye correos y buzones electrónicos.	Documento
2	81112000	Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas.	Imagen

Fuente: Adenda N. 1 al contrato 017-2023.

Producto 1: *Gestión de correspondencia:*

Comprende la recepción, radicación, digitalización y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia.

“1.3. Trámite de comunicaciones oficiales electrónicas (Correo electrónico y buzones electrónicos): El Contratista debe recibir electrónicamente el 100% de las comunicaciones dirigidas a la Agencia diariamente a todo costo, verificando que sean de su competencia, y que correspondan a lo anunciado para efectos de su registro y radicación.

La Agencia **paga por los documentos registrados y radicados.**⁶ *Cursiva, negrita y subrayado fuera del texto.*

El trámite de comunicaciones oficiales electrónicas comprende las siguientes etapas:

⁶ Anexo especificaciones técnicas, contrato 017-2023.

Figura N. 1 – Tramite de comunicaciones electrónicas



Fuente: Elaboración propia con respecto al Anexo 2 – Especificaciones técnicas.

a) Clasificación: El Contratista debe clasificar las comunicaciones de las cuentas de correo y buzones electrónicos para posterior radicación en el Sistema de Gestión de Documental de la Entidad, de acuerdo con las funciones y responsables del trámite por dependencia. Para el caso de clasificación de Expedientes Judiciales, por su alto volumen y complejidad, y/o documentos sensibles como derechos de petición y tutelas, **el Contratista debe contar con el personal técnico de clasificación necesarios, para que clasifiquen las comunicaciones y/o expedientes de acuerdo con el tipo de proceso y el tiempo de respuesta, entre otros aspectos jurídicos, para así evitar reproceso.**

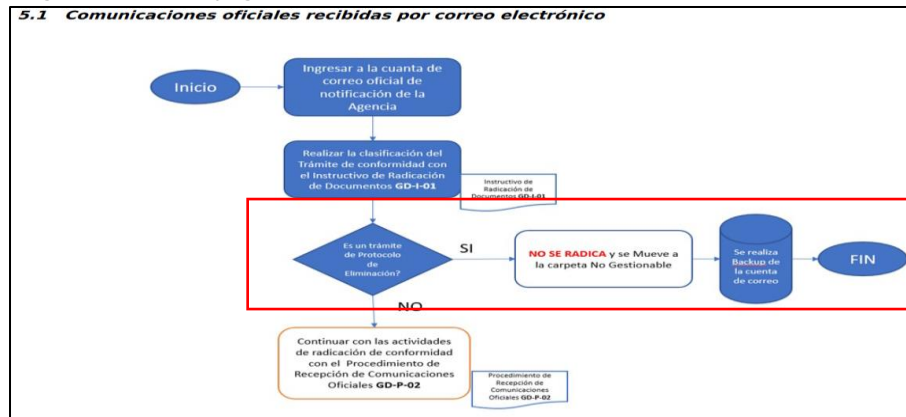
e) Direccionamiento Interno: El Contratista debe direccionar de manera efectiva a las dependencias de la AGENCIA **el 100% de las comunicaciones recibidas y radicadas diariamente, es decir, que la comunicación llegue a la dependencia de manera electrónica, posterior a la clasificación, radicación, y a disposición del responsable** para iniciar el respectivo trámite.”
Cursiva, negrita y subrayado fuera del texto.

Procedimiento de recepción de comunicaciones oficiales (GD-P-02), Actividad 2 Clasificar las comunicaciones; Instructivo de radicación de documentos (GD-I-01) Este instructivo se encuentra contenido en los documentos del proceso de contratación:

Capitulo II: Direccionamiento de comunicaciones oficiales: tramites que no son revisados y gestionados por la agencia:

- Grupo de apoyo (250) de la secretaria general – **no gestionable.**
- Procesos territoriales-grupo de apoyo (251) **aplica protocolo de eliminación.**
- Conciliaciones territoriales-grupo de apoyo (252) **aplica protocolo de eliminación.**
- Tutelas territoriales-grupo de apoyo (cod: 253) de la secretaria general.
- Grupo de tutelas de orden nacional (cod: 404) de la secretaria general.

Imagen No. 8– Flujograma comunicaciones oficiales recibidas por correo electrónica:



Fuente: Protocolo de eliminación de documentos físicos de procesos y Conciliaciones territoriales, y otros documentos de apoyo (GD-PT-01)

La Oficina de Control Interno, desarrollo procedimientos de recalcu, comparación y recuento de las unidades de medida (documento) y que fueron facturadas en el periodo comprendido de febrero a septiembre de 2023, presentando las siguientes diferencias:

Tabla 8: Diferencias recalcu artículo 1 – Gestión de Comunicaciones

Mes de Facturación	A Archivados contados dos veces bases Archivados mail, reasignaciones, buzones y/o registros duplicados	B Diferencias en recuento Otros listados	Total Diferencia	Observación
Febrero	2.687	-13	2.674	
Marzo	2.985	165	3.150	A) 165 radicados relacionados en base archivados mail, que corresponden al periodo de febrero.
Abril	3.378	-20	3.358	
Mayo	3.435	-53	3.382	
Junio	3.396	499	3.895	B) 125 duplicados en base denominada buzones.
Julio	8.064	-18	8.046	
Agosto	3.529	-300	3.229	
Septiembre	4.369	15	4.384	
Total Número de Radicados	31.843	275	32.118	
Valor Total (Costo Unitario X Número de digitalizaciones)	\$50.355.973	\$434.880,28	\$50.790.854	

Fuente: Elaboración propia

A. **Radicados archivados contados dos o más veces en bases Archivados mail, reasignaciones, buzones y/o registros duplicados:** El proceso informa que las diferencias son explicadas por los siguientes:

- **Duplicidad en radicados:** Lo cual es producto de errores del SGD – Orfeo, que en el momento de generación de los informes y al exportar la estadística duplica algunos radicados.

- **Gestión del contratista:** El contratista desarrolla una actividad adicional que hace referencia al análisis del documento por un segundo usuario que administra los buzones 253 (Tutelas territoriales) y 404 (Grupo tutelas), en donde el resultado de la gestión es el traslado o archivo del radicado.

Frente a lo expuesto, se recomienda:

- Generar proceso de validación, recuento y retiro de radicados duplicados y facturados en el periodo, para que de aplicar se gestionen los correspondientes tramites de devoluciones a la entidad.

Respecto de la gestión del contratista, se recomienda que la entidad verifique la aplicabilidad del presunto recobro en gestión de comunicaciones, atendiendo las condiciones contractuales, el artículo contratado y en especial el literal a) del anexo de especificaciones técnicas del contrato 017-2023:

*“a. **Clasificación:** El Contratista debe clasificar las comunicaciones de las cuentas de correo y buzones electrónicos para posterior radicación en el Sistema de Gestión de Documental de la Entidad, de acuerdo con las funciones y responsables del trámite por dependencia. Para el caso de clasificación de Expedientes Judiciales, por su alto volumen y complejidad, y/o documentos sensibles como derechos de petición y **tutelas**, el Contratista debe contar con el personal técnico de clasificación necesarios, **para que clasifiquen las comunicaciones y/o expedientes de acuerdo con el tipo de proceso y el tiempo de respuesta, entre otros aspectos jurídicos, para así evitar reproceso.**”*

Así mismo, de tratarse de una actividad que sea de competencia de la agencia, se recomienda realizar análisis del alcance de la contratación.

Lo anterior, presenta presuntos recobros en el artículo 1. Gestión de comunicaciones. valorados en **\$50.355.973.**

Respuesta del Proceso: *“Una vez analizada la situación planteada se ha identificado que los \$50.355.973 cobrados por Datafile, no corresponden estrictamente a un cobro duplicado sino a un doble tramite que debe realizar el operador de gestión documental sobre un mismo radicado y, que consiste en trasladar todos los correos recibidos de tutelas nacionales y territoriales a los buzones 253 y 404, sobre los cuales la Agencia no interviene, debiendo Datafile disponer de personal para que ingrese a dichos buzones y asigne la tutela a la dependencia correspondiente o la archive de ser el caso.*”

Ese trámite adicional, históricamente se ha cobrado a la Agencia, es decir, desde vigencias anteriores, sin embargo, al revisar lo estipulado en el contrato 017 de 2023, no se observa un ítem que permita generar dicho cobro, razón por la cual lo venían facturando como un radicado adicional.

Dado lo anterior, frente a las diferencias aquí reportadas y las presentadas en digitalizaciones, como supervisor del contrato he requerido a una funcionaria de la Agencia y un contratista para que realicen una inspección a la facturación que ha presentado la empresa DATAFILE desde el 1 de febrero de 2023 a 31 de octubre de 2023, con los siguientes fines:

- Identificar si existen duplicados de radicados, ya que sobre ello se hace una labor de control de calidad de radicación precisamente para evitar el pago de duplicados.
- Determinar el número de trámites realizados por Datafile frente a tutelas nacionales y territoriales y que fueron facturados.
- Determinar si dicho cobro corresponde a \$50.355.973 o es un mayor o menor valor.
- Determinar el número de digitalizaciones cobradas de más por error de ORFEO.
- De conformidad con el numeral 5 de las obligaciones del supervisor del contrato, se solicitará a la firma Datafile el reintegro o descuento del valor facturado de más por error en la interpretación del ítem de gestión de correspondencia.

Adicionalmente, la situación planteada fue puesta en conocimiento de Datafile y se les convocó a reunión el próximo 17 de noviembre de 2023 a las 9:00 am.

Por otra parte, como ya se manifestó, esta labor la ha ejecutado el contratista de la entidad para prestar servicios de gestión documental, por lo que se revisará la posibilidad de modificar el contrato e incluir este ítem de tal forma que le sea reconocido la labor al contratista a partir de la suscripción de la modificación del contrato.

Análisis Oficina de Control Interno: Una vez analizada la respuesta y evidencia aportada, dicha información hace parte del plan de tratamiento.

Producto 2: Digitalizaciones:

La Oficina de Control Interno, desarrollo procedimientos de recalcu, comparación y recuento de las unidades de medidas (imágenes) facturadas en el periodo comprendido de febrero a septiembre de 2023, presentando los siguientes resultados:

Tabla 9: Diferencias recalcu artículo 2 – Digitalizaciones

Mes de Facturación	Duplicados	Digitalizaciones que no es posible generar recalcu	Total Diferencia
Febrero	- 65	390	325
Marzo	0	5.030	5.030
Abril	1.858	4.092	5.950
Mayo	5.143	3.346	8.489
Junio	5.236	4.423	9.659
Julio	2.272	7.963	10.235
Agosto	- 13	22.794	22.781

Mes de Facturación	Duplicados	Digitalizaciones que no es posible generar recalcuro	Total Diferencia
Septiembre	7.538	14.068	21.606
Total Número de Radicados	21.969	62.106	84.075
Valor Total (Costo Un. X Número de digitalizaciones)	\$6.540.631		

Fuente: Elaboración propia

Se identificaron presuntos recobros por valor de \$6.540.631 debido a duplicidad en conteo de digitalizaciones de imágenes. Con respecto a esta diferencia el proceso informa que obedecen a errores en la generación del informe que exporta el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Así mismo, se recomienda adicionar evidencia a los soportes de cumplimiento del artículo 2 Digitalizaciones, con el fin de que se pueda constatar el número de radicado asociado a la actividad y el número de imágenes digitalizadas.

Respuesta del proceso:

(...), frente al hallazgo del cobro duplicado de digitalizaciones se determinó que ello se generó en un error que arroja el sistema ORFEO al momento de generar el reporte, sin embargo, también se pudo determinar que Datafile en algunas ocasiones contó la digitalización de un folio como una imagen, cuando en realidad correspondía a dos imágenes, razón por la cual en la inspección requerida se validará dicha situación para determinar saldos a reconocer.

Frente a las fallas presentadas en ORFEO en la generación de reportes de digitalización; se emitió el informe correspondiente por parte del Administrador de ORFEO y se iniciaron mesas de trabajo con el fin de subsanar dichos inconvenientes. (Evidencia 8).

También es importante señalar que a raíz de este hallazgo y el error que arrojó Orfeo, se implementó el diligenciamiento de una planilla de control de digitalizaciones, la cual mensualmente deberá coincidir con el reporte del sistema. (Evidencia 8).

Finalmente, es importante resaltar que esta Coordinación logró reducir el servicio de gestión documental que le cobraban a la Agencia en promedio mensual de 300 millones en el 2022, a 100 millones mensuales en el 2023, por lo que es y seguirá siendo nuestra política el cuidado de los recursos públicos (...)"

Análisis Oficina de Control Interno: Una vez analizada la respuesta y evidencia aportada, dicha información hace parte del plan de tratamiento.

Contrato 072-2023: Se observó gestión con oportunidad en el reporte de la facturación, informe de actividades, informe de supervisión y documentos asociados, el contrato se encuentra en término de ejecución.

Contrato 190-2018: Se observó gestión con oportunidad en el reporte de la facturación, informe de actividades, informe de supervisión y documentos asociados, el contrato se encuentra en término de ejecución. Se recomienda incluir el informe de actividades del mes de enero de 2023.

Contrato BID 062-2021: Para la vigencia 2023, se observó acto de liquidación – balance económico de servicios de consultoría firmado el 15 de septiembre de 2023. En este documento se manifiesta que el supervisor del contrato acompañó la ejecución de los compromisos y certificó su cumplimiento en el marco del acuerdo de solución de arreglo directo, aprobado por el comité de contratación 19/04/2023 y el comité de conciliación 13/04/2023.

2.7 Normograma del Proceso:

Se verificó el normograma del proceso. El mismo después de realizadas labores de depuración contó con 90 normas. Las cuales se clasifican como se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 10: Conformación Normograma del Proceso

Tipo de Norma	Cantidad
Decreto	26
Decreto Ley	2
Directiva	1
Ley	18
Resolución	4
Acuerdo	19
Circular	12
Manual	1
Norma Técnica Colombiana	7
Total general	90

Fuente: Elaboración propia con información registrada en Daruma.

De la revisión, se logró determinar que el normograma del proceso presenta un grado de actualización del 94.3%, encontrándose 1 norma derogada y 6 compiladas:

Tabla 11: Normatividad desactualizadas

Norma	Norma que le reemplaza	Observación
Decreto 029 de 2015	Decreto 1080 De 2015	Compilado
Decreto 2578 de 2012	Decreto 1080 De 2015	
Decreto 1100 de 2014	Decreto 1080 De 2015	
Decreto 2364 del 2012	Decreto 1074 De 2015	
Decreto 2609 de 2012	Decreto 1080 De 2015	
Decreto 805 de 2013	Compilado Decreto 1074 De 2015	
Ley 640 de 2001	Derogado Artículo 146 Ley 2220 De 2022	Derogado

Fuente: Elaboración propia.

3. Conclusiones:

Tabla 12: No conformidades y Observaciones:

Norma	No Conformidad	Observación
<p>Procedimiento de supervisión</p> <p>4. Verificar los soportes de ejecución, suscribir la Constancia de cumplimiento, y autorizar el(los) pago(s) fijado(s) en el contrato.</p> <p>El supervisor de contrato (y el apoyo a la supervisión cuando ha sido informado) deberá realizar el seguimiento al ejercicio del cumplimiento de las obligaciones del contrato por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, <u>mantener permanentemente informado al ordenador del gasto de su estado técnico, jurídico y financiero, evitando perjuicios a la entidad y al contratista.</u></p>		<p>Se observo, presuntos recobros por radicados duplicados y/o por gestión de buzones de responsabilidad de la Secretaria General, en la ejecución del contrato 017-2023, conceptos que fueron facturados y aprobados en los informes de supervisión. (Ver tablas 8 y 9), lo cual presenta posibles debilidades en la ejecución de la actividad 4 del procedimiento de supervisión.</p>
<p>Guía para digitalización de documentos (GD-G-03).</p> <p>7.4. Descripción y/o Metadatos: “<u>El Auxiliar de Comunicaciones y /o Técnico Clasificador debe capturar en los campos del Aplicativo ORFEO los datos a nivel de serie, subserie, expediente y/o pieza documental, nombre, asunto, dirección, teléfono, etc. asociados a la imagen digitalizada.</u></p>		<p>Se observó, que en el registro de los datos no se incorpora la serie y subserie por parte del auxiliar de comunicaciones y/o técnico clasificador, lo cual no se ajusta a lo descrito en el numeral 7.4 Descripción y/o Metadatos de la Guía de digitalización de documentos (GD-G-03).</p>
<p>Guía para digitalización de documentos (GD-G-03).</p> <p>7.5 Controles de calidad: “Control de calidad de los equipos: se establecerán controles y revisiones periódicas sobre el funcionamiento de los equipos utilizados para la digitalización de documentos, con este fin.</p>		<p>Se observo, que las actividades de mantenimiento se desarrollaron fuera de la frecuencia establecida; habiéndose aportado evidencias del desarrollo de 6 de los 18 mantenimientos que debieron desarrollarse.</p>

Fuente: Elaboración propia.

Recomendaciones:

Instrumentos Archivísticos:

- Se recomienda, que para la elaboración de las TRD v.6, que las diferentes áreas productoras de la entidad consideren la identificación de series documentales asociadas a archivos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado en el marco de la Ley 1448 de 2011.
- Se recomienda, que las modificaciones al programa de Gestión Documental (GD-PG-01) asociadas a su fase de seguimiento y mejora, se desarrollen con oportunidad.
- Se recomienda la actualización de los inventarios documentales.
- Se recomienda formalizar, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ).

Documentos del proceso:

- Guía para la autorización y uso de firmas electrónicas (GD-G-04): No se observó emisión de resolución en donde se instituya la firma electrónica y designen cargos autorizados, por lo que se recomienda considerar su actualización.
- Se recomienda, que para las entregas de archivos y/o documentos asociados al proceso de cobro coactivo, la Entidad analice la aplicabilidad de lo descrito en el “*Título VII reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden*” del Decreto 1080 de 2015.
- Guía para digitalización de documentos (GD-G-03):
 - Se recomienda dar aplicación al numeral 7.3 escaneado, para que los documentos digitalizados no superen las 200 imágenes por archivo.

Riesgos del proceso:

- Se recomienda dar cumplimiento en termino, a las acciones de mejora formuladas, frente a la materialización del riesgo “*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*” y registrado en el plan PA230-139.
- Se recomienda, que se desarrolle con oportunidad, el control de acceso asociado al riesgo “*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.*”

Planes:

- **73-PAI:** Se recomienda desarrollar actividades de mejora que permitan el cumplimiento del 70% de implementación del PINAR conforme a la meta proyectada en el PAI.

Indicadores:

- **01-GD-23:** Se recomienda, aportar evidencia en Daruma, del cumplimiento de lo descrito en el Modelo De Gestión Documental y Administración De Archivos.
- **02-GD-23:** Se recomienda aportar evidencia que permita constatar el reporte del dato registrado en el denominador y/o informar en la descripción del avance el medio en donde se dispone dicha información.

Planes de mejoramiento:

- **PA230-054, PA230-139:** Se recomienda, el reporte oportuno de las actividades de mejora definidas para el plan de mejoramiento.
- **PA220-042:** Conforme a lo descrito en la tabla “planes de mejoramiento”, no se puede constatar la efectividad del plan de mejoramiento, por lo que se recomienda establecer nuevas acciones de mejora que subsanen las causas que dieron origen a la no conformidad.

Normograma:

Se recomienda actualización periódica del normograma, conforme a la guía para la elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional y el procedimiento identificación y verificación de requisitos legales (MC-P-07).

Conclusión:

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría interna permitió identificar que el proceso de gestión documental se encuentra liderando acciones de mejora tendientes al cumplimiento de la política de gestión documental en la Entidad. Por lo que se recomienda dar continuidad a los planes de mejoramiento y dar atención a las oportunidades de mejora identificadas en el desarrollo del presente informe.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 22 días del mes de noviembre del año 2023.

Luis E. Hernandez León

Jefe de la Oficina de Control Interno

Nota. Los anexos al presente informe hacen parte integral.

Anexo No. 1

Informe De Auditoría Al Proceso De Gestión Con Grupos De Interés Y Comunicaciones

Crterios:

- 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.
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Ley 1474 de 2011, Orientada a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Artículo 8.
- Ley 1437 de 2021 - Artículos 58 y 59 (Archivo electrónico de documentos, Expediente electrónico).
- 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 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 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos".
- Decreto 270 de 2017, Artículo 2º. Adiciónese el artículo 2.1.2.1.25 al Decreto número 1081 de 2015, "Las entidades conservarán los documentos asociados al proceso de divulgación y participación ciudadana, incluidos los cronogramas, actas, comentarios, grabaciones e informes que evidencien la publicidad del proyecto y la participación de los ciudadanos y grupos de interés, todo ello en concordancia con las políticas de gestión documental y de archivo de la entidad. "
- 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".
- Decreto 1069 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
- Decreto 1080 DE 2015, Por medio del cual se expide el DUR del Sector Cultura.
- Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, Título 1, Disposiciones generales en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Artículo 2.2.21.5.2 Libro 2, Parte 2, Título 21.
- Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.
- 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.

- Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- Acuerdo 04 de 2019, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Directiva No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
- Circular No. 04 de 2010 Comisión Inter sectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública- COINFO, Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa 5 de 2012 Archivo General de la Nación, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Planes Institucionales.
- Demás normatividad interna y externa aplicable.
- Demás normatividad legal y documentación interna aplicable.

Documentos Examinados:

ID	Nombre del Documento	Código
257	Acta de reunión	GD-F-04
258	Rótulo de carpetas	GD-F-07
259	Tabla de retención documental	GD-F-10
261	Rótulo de cajas	GD-F-13
264	Planilla de entrega de correspondencia	GD-F-17
266	Registro de correspondencia despachada	GD-F-21
267	Control préstamo de expedientes	GD-F-22
268	Acta de anulación consecutivo de comunicaciones	GD-F-23
270	Devolución de correspondencia	GD-F-27
271	Formato control de calidad archivos de gestión y/o transferencias	GD-F-28
272	Registro de documentos físicos protocolo de eliminación	GD-F-29
274	Entrega de documentos sin radicar	GD-F-32
275	Formato inspecciones locativas en los centros de custodia de archivo y correspondencia	GD-F-33
281	Control de cambios series y subseries documentales	GD-F-39
282	Formato cuadro de clasificación documental	GD-F-40
441	Instructivo formato único de inventario documental	GD-I-02
454	Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental	GD-PN-02
455	Plan de conservación del sistema integrado de conservación documental	GD-PN-03
503	Guía para la digitalización de documentos	GD-G-03
504	Guía para la autorización y uso de firmas electrónicas	GD-G-04

ID	Nombre del Documento	Código
534	Protocolo de eliminación de documentos físicos de procesos y conciliaciones territoriales, y otros documentos de apoyo	GD-PT-01
546	Política del sistema de gestión documental Orfeo.	GD-PL-01
547	Política de conservación documental – sic	GD-PL-02
548	Política de programas específicos	GD-PL-03
617	Recepción de comunicaciones oficiales	GD-P-02
618	Envío de comunicaciones oficiales	GD-P-03
619	Consulta y préstamo administrado por terceros	GD-P-05
620	Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión - CCAQ	GD-P-06
621	Transferencias documentales primarias	GD-P-07
701	Guía de limpieza y desinfección de centros de custodia de archivo ANDJE _ programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	GD-G-01
702	Guía para la elaboración y aplicación de tablas de retención documental-TRD	GD-G-02
710	Recepción de comunicaciones oficiales electrónicas	GD-P-08
922	Gestión documental	GD-C-01
950	Trámite de comunicaciones oficiales internas	GD-P-01
976	Inventario documental - FUID	GD-F-11
982	Instructivo de radicación de documentos	GD-I-01
1021	Hoja de control documental	GD-F-15
1142	Manual de gestión documental	GD-M-01
1143	Formato de ubicación de archivo	GD-F-43
1197	Guía para manejo de expedientes clasificados con información pública reservada, el cual asegure su confidencialidad, disponibilidad e integridad.	GD-G-05
1198	Control entrega de documentos centro de custodia archivos de gestión-CCAQ	GD-F-30
1205	Programa de gestión documental - PGD	GD-PG-01
1206	Plan institucional de archivo - pinar	GD-PN-01
1275	Acta de entrega de documentos	GD-F-24