



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GD-01	Gestión Documental	11-07-2016	30-10-2016	06-12-2016

PROCESO / AREA AUDITADA	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Gestión Documental	Milton Aristóbulo López
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
N/A	Raúl Rodolfo Zuleta Garcés

1. CRITERIOS

1.1 CALIDAD
<p>Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009): numerales 4.2 Gestión Documental, 4.2.4 Control de Registro, 5.1 Compromiso de la Dirección, 5.6.3 Resultados de la revisión, 6.4 Ambiente de Trabajo, 8.2.1 Satisfacción del cliente y 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caracterización Proceso Gestión Documental código GD-C-01. • Procedimiento Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas Código GD-C-01. • Procedimiento Recepción de Comunicaciones Oficiales código GD-P-02. • Procedimiento de Envío de Comunicaciones Oficiales código GD-P-03. • Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos código GD-P-05. • Procedimiento Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión código GD-P-06. • Procedimiento Transferencias Documentales código GD-P-07.
1.2 CONTROL INTERNO
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. • Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. • Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. • Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. • Acuerdo 04 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos DD. HH., y el Derecho Internacional Humanitario –DIH, que se conservan en archivos de entidades del Estado. • Directiva No. 04 de 2012 eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública. • Documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI). • Ley de Transparencia Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. • Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015. • Decreto 1083 de 2015 (Función Pública) ARTÍCULO 2.2.21.5.2 LIBRO 2, PARTE 2, título 21, capítulo 5. • Elementos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) asociados.

2. OBJETIVOS:

2.1 CALIDAD
Verificar la conformidad del proceso de acuerdo con los requisitos de la Norma NTCGP 1000:2009.
2.2 CONTROL INTERNO
Evaluar el Proceso de Gestión Documental código GD-C-01 en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) frente a lo establecido por el Direccionamiento Institucional, verificar los controles establecidos en los procedimientos asociados, el cumplimiento de normas asociadas y establecer los avances



en relación con evaluaciones anteriores.

Verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento archivístico de la ANDJE suscrito ante el Archivo General de la Nación.

Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental 2016-2018 de la ANDJE. Así mismo seguimiento a Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Evaluar el nivel Técnico-Funcional del Sistema de Gestión Documental (ORFEO) como plataforma soporte al proceso de Gestión Documental.

3. ALCANCE:

Para el seguimiento y evaluación al Proceso de Gestión Documental se tomaran como base las acciones adelantadas en el periodo comprendido entre diciembre de 2014 a octubre 30 de 2016.

4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentaron limitaciones.

5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:

Ver Anexo 1.

6. PLAN DE MUESTREO

No aplica.

7. RESUMEN DEL INFORME:

7.1 Elementos de la Norma de Calidad	Numeral de la Norma	Número de no Conformidades
Gestión Documental	4.2	-----
Control de Registro	4.2.4	-----
Compromiso de la Dirección	5.1	-----
Resultados de la revisión	5.6.3	-----
Ambiente de Trabajo	6.4	1
Satisfacción del cliente	8.2.1	1
Seguimiento y medición del producto y/o servicio	8.2.4	-----
Total de no conformidades		2

7.2 Normas de Control Interno	Criterio	Número de Hallazgos
Módulo de Evaluación y Seguimiento- Componente Autoevaluación Institucional-Autoevaluación del Control y Gestión	2.1.1	1
Módulo de Evaluación y Seguimiento-Componente Planes de Mejoramiento-Plan de Mejoramiento	2.3.1	2
Total de hallazgos		3

8. INFORME

8.1 FORTALEZAS

Fortalezas del proceso Gestión Documental:

- Cumplimiento en las actividades programadas en los planes de trabajo de Programa de Gestión Documental y PINAR.
- Compromiso del Recurso Humano con las actividades del proceso y los planes de trabajo del Proceso de



Gestión Documental.

- Disponibilidad y Apoyo al proceso de Auditoría por parte del recurso que soporta el proceso de Gestión Documental.
- Los procesos operativos, están soportados a nivel procedimental.

Fortalezas Sistema ORFEO.

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

Fortalezas Programa de Gestión Documental (PGD).

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

Fortalezas Plan Institucional de Archivos (PINAR).

- Al momento de la Auditoría se observó que el plan de trabajo del PINAR se desarrolló acorde al cronograma establecido y validando que se efectuaron tres revisiones y actualizaciones a la fecha de la Auditoría.

8.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS

PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se verificó el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, protección de la información y los datos, de acuerdo a lo previsto por el Decreto 1080¹ de 2015 artículo 2.8.2.5.5, así mismo como los principios previstos en el artículo 209² de la Constitución Política de Colombia de 1991 capítulo 5 de la función administrativa y el artículo 1° de la Ley 87³ de 1993 en el marco de la evaluación realizada al Proceso de Gestión Documental.

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

Principios Arquitectura Empresarial

En el marco de la Auditoría al sistema de Gestión Documental - ORFEO se estableció que el sistema cumple con los principios del Marco de Referencia establecido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para implementar la Arquitectura TI de Colombia y habilitar la Estrategia de Gobierno en línea⁴ en cuanto a Excelencia del servicio al ciudadano, Racionalización, viabilidad en el mercado, Co-creación y Seguridad de la Información.

El Sistema de Información ORFEO, que se encuentra implementado en varias entidades del estado, permite a los ciudadanos el registro de peticiones, quejas y reclamos, registro, consulta y procesamiento de

¹ http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

² <http://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/Constitucion%20politica%20de%20Colombia>

³ <http://www.mininterior.gov.co/la-institucion/normatividad/ley-87-de-1993>

⁴ <http://www.mintic.gov.co/arquiteturati/630/w3-article-8672.html>



información, optimización de procesos, escalabilidad a través de desarrollos de nuevos requerimientos, integralidad a través de la segregación de funciones del modelo de roles y confidencialidad a través de usuarios y contraseñas.

8.3 CONTENIDO

Para la evaluación al proceso de Gestión Documental se tomó como base el Programa de Gestión Documental 2016-2018; Plan Institucional de Archivos PINAR 2016; Plan de Mejoramiento Archivístico, y procesos y procedimientos asociados y los criterios establecidos para el desarrollo de esta auditoría.

1. GESTION DOCUMENTAL

En cuanto a Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) numerales:

1.1. Gestión documental, numeral 4.2

Generalidades, numeral 4.2.1

Se evidenció que para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y su norma reglamentaria (Decreto 1080 de 2015) se desarrolló al interior de la Agencia el Programa de Gestión Documental.

Se estableció la Política de Calidad y documentó el Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional código DE-M-05 Versión 0 y los documentos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) atendiendo la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

1.2. Control de registros, numeral 4.2.4

Observación – Riesgo

Se observó que de acuerdo al acta de reunión 06 de 2016 del Comité de Desarrollo Administrativo (CIDA) de fecha 31 de mayo de 2016 las Tablas de Retención Documental (TRD) fueron actualizadas sin embargo durante la auditoría no se encontró el documento aprobado y no fueron proporcionadas por el responsable del Proceso. Lo anterior genera riesgos de incumplimiento normativo según el Acuerdo 004 de 2013 Título II Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental literal c Trazabilidad y Control.

Recomendación

Documentar y evidenciar las tablas de retención actualizadas y aprobadas en el Comité en mención. Implementar controles en el proceso de actividades administrativas y técnicas en el marco de la Gestión Documental con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 Título II Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental literal c Trazabilidad y Control.

1.3. Compromiso de la Dirección numeral 5.1

Se evidencia el compromiso de la alta Dirección a través de las políticas de Sistema Integrado de Gestión Documental (Capítulo 4) y Gestión Documental (Capítulo 5) enunciadas en el Manual de Políticas Institucionales y de Desarrollo Administrativo Código DE-M-02 Versión 02. El Despliegue de estas a la Entidad se realiza a través de la Planeación Estratégica y del Sistema de Gestión de Calidad. Así mismo se definen nueve compromisos que son: Adecuada al Objeto y coherente con el PND, Compromiso de cumplir los requisitos de sus clientes, Compromiso de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del SGC, Compromiso de contribuir al logro de los fines esenciales del Estado, Compromiso con la Gestión misional y de Gobierno, Compromiso con la transparencia, participación y servicio al ciudadano, Compromiso con la gestión del talento humano, Compromiso con la eficiencia administrativa, Compromiso con la gestión financiera.

1.4. Resultados de la revisión numeral 5.6.3

La Agencia a través del Comité de Desarrollo Administrativo (CIDA) ha efectuado la revisión de las actividades resultado de los informes de Auditoría tanto Externa como Interna ejecutadas por el Archivo General de la Nación y Control Interno, se han efectuado mejoras al proceso de Gestión Documental como son:



Aprobación Actualización de Instrumentos Documentales y nuevos documentos debido a que el AGN había argumentado que las tablas de Retención Documental presentaban algunas inconsistencias. Como consta en el acta de reunión 06 de 2016 del CIDA de fecha 31 de mayo de 2016, documentada en el Sistema Integrado de Gestión Institucional en el vínculo http://calidad.defensajuridica.gov.co/index.php?op=12&sop=12.3.2.1&id_rev_dir=339

La mayor parte de los ajustes en las TRD se dieron con ocasión de la creación del Grupo GRAT y Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Para la actualización se tuvieron en cuenta las recomendaciones del Archivo General de la Nación y la Oficina de Control Interno de la Agencia. Adicionalmente, se actualizó el Formato de TRD y la Guía de Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención Documental.

El Sistema Integrado de Conservación desarrolló en atención al hallazgo realizado por el Archivo General de la Nación, en visita de Inspección y Vigilancia realizada el 14 de agosto de 2014 y en el cual se recomienda tener en cuenta el Acuerdo 06 de 2014 expedido por el AGN. El Plan de Conservación Digital y Documental fue enviado a los miembros del Comité previamente a la sesión.

De igual manera se expuso para aprobación la Política del Sistema de Gestión Documental ORFEO, a través de la cual se define el manejo y administración del Sistema, implementando estrategias para el buen funcionamiento y apropiación de la Política en toda la Entidad, para minimizar los riesgos a los cuales se ve expuesta la información de la Entidad y para garantizar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación sometió a aprobación de los miembros del comité la actualización de las Tablas de Retención Documental, del Programa de Gestión Documental, del Plan Institucional de Archivo, así como la aprobación de los nuevos documentos: Sistema Integrado de Conservación y la Política del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, quienes lo aprobaron.

1.5. Ambiente de Trabajo, numeral 6.4 Hallazgo – Riesgo

En el marco de la Auditoria y de acuerdo a la visita realizada al archivo Central se observó que se crearon espacios de trabajo dentro del archivo. Se evidenció acumulación de elementos de trabajo y obstrucción de pasillos por cajas y muebles. Igualmente y de acuerdo al Diagnóstico Integral de Conservación y Restauración de Documentos de Archivo⁵ realizado por la Agencia a las condiciones locativas o depósitos de la ANDJE, en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002 se encontró que no se han realizado la totalidad de actividades que mitiguen los riesgos expuestos (ver: Diagnóstico Integral de Conservación y Restauración de Documentos de Archivo Capítulo siete (07) Conclusiones 7.1. Condiciones locativas depósitos ANDJE).

Recomendación

Solicitar el acompañamiento del Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con el fin de llevar a cabo inspecciones de las condiciones de orden y aseo en aras de propiciar espacios de trabajo seguros, limpios y ordenados con el fin de minimizar riesgos de accidentalidad y o enfermedades laborales generados al interior del contrato de la UT ITM-CSA.

Implementar acciones de mejora para mitigar las observaciones y riesgos expuestos en el Diagnóstico Integral de Conservación y Restauración de Documentos de Archivo que no se encuentren contempladas en el PGD o PINAR, especialmente las referidas a las especificaciones en conservación por el Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002 a fin de reducir el riesgo.

1.6. Satisfacción del cliente, numeral 8.2.1 Hallazgo – Riesgo

Se observó que no se han implementado mecanismos para recopilar, analizar y utilizar la información relacionada con la satisfacción del cliente en el proceso de Gestión Documental como son encuestas y

⁵ http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Documents/1Diagnostico%20de%20conservacion%20documental_110716.pdf



evaluaciones para conocer la percepción del cliente sobre la satisfacción de sus requisitos y expectativas durante el periodo evaluado.

Recomendación

Implementar mecanismos que permitan medir la percepción del cliente, con el propósito de superar sus necesidades y expectativas.

1.7. Seguimiento y medición del producto y/o servicio, numeral 8.2.4

El seguimiento es realizado a través de los Informes de Gestión Documental por vigencias que se encuentran publicados en la página Web de la Agencia⁶. Así mismo la supervisión se ejerce en el control permanente a cada una de las actividades realizadas por medio de la constancia de cumplimiento y certificación emitida por el interventor del contrato que se puede evidenciar en la herramienta ORFEO expediente número 2014230080200003E. Adicionalmente se ha establecido puntos de control a través de la Caracterización de Procesos GD-C-01 versión 04 y sus documentos asociados que garantizan que se han alcanzado los requisitos de los clientes y que se han utilizado para mejorar los procesos de su realización o prestación del servicio.

2. Programa de Gestión Documental 2016/2018 - Plan Institucional de Archivos PINAR 2016 - Plan de Mejoramiento Archivístico.

2.1. Programa de Gestión Documental (PGD)

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado en cumplimiento de la Ley y sus normas reglamentarias desarrollo su Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado en su última Versión código GD-PG-01 Versión 00, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) el 31 de mayo de 2016. En seguimiento al cronograma de actividades del PGD 2016 se evidenció que se dio cumplimiento a las actividades que tenía contempladas para el periodo de la auditoría.

2.2. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) Observación - Riesgo

La Agencia estableció la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental por medio del PINAR en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 201 que prevé el desarrollo de las acciones que corresponden a la vigencia 2015-2016 y parte de la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas. Documento igualmente actualizado en su última Versión con código GD-PN-01 Versión 02 y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) el 31 de mayo de 2016.

Al verificar el PINAR 2016 se observó que, en el contexto estratégico de la entidad, incluye la estructura "ORGANIGRAMA" anterior que corresponde a la del decreto 4085 de 2011 y no la nueva estructura vigente, según Decreto 1311 de 2015. En cuanto a las actividades programadas en el PINAR se verifico el cumplimiento de las actividades que tenía contempladas para el periodo de la auditoría. Igualmente se observó que algunas actividades comunes de los dos cronogramas fueron programadas en fechas diferentes ejemplos: La implementación del banco terminológico en PGD está programada a partir de Julio de 2016 y en PINAR la actividad está programada a partir de febrero de 2016.

Recomendación

Los documentos de la Agencia deben incluir la información actualizada a la fecha de la publicación. Alinear las actividades del PGD y PINAR con el fin mitigar riesgos de reprocesos e implementar controles con el fin de mitigar el riesgo de falta a la integridad en la información proporcionada a los Grupos de Interés.

3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN SOPORTE PLATAFORMA - ORFEO

3.1. Continuidad de Negocio Observación - Riesgo

⁶ http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Documents/informe_vigencia_2015_A3.pdf.



Con base en la información suministrada y de acuerdo con las entrevistas realizadas en el momento de la Auditoría se observó que existe un Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) documentado e implementado para la plataforma ORFEO. Este fue implementado en el mes de Julio de 2016; no se evidenciaron soportes de pruebas funcionales del DRP implementado o pruebas de recuperación de *backups*. Lo anterior generara riesgos en la falta de disponibilidad de la información ante una caída del sistema de información y la no funcionalidad técnica del DRP.

Recomendación

Realizar y/o formalizar las pruebas de funcionalidad del DRP. Realizar pruebas por lo menos una vez al semestre y que el servidor replicado este físicamente en lugar distinto al servidor fuente, a modo de prevención en caso de desastre. La Dirección de Tecnologías de la Información o quien haga sus veces debería implementar capacidades de alta disponibilidad que incluya balanceo de carga y redundancia para los Servicios Tecnológicos que afecten la continuidad del servicio de la Entidad, que deben ser puestos a prueba periódicamente y contar con un proceso periódico de respaldo de la configuración de sus Servicios Tecnológicos, así como de la información almacenada en la infraestructura tecnológica. Este proceso debe ser probado periódicamente y debe permitir la recuperación íntegra de los Servicios Tecnológicos.

3.2. Calidad en los Desarrollos

Hallazgo - Riesgo

En revisión del acta de Anulación No. 001 de fecha 08/07/2016, firmada por el responsable de TI y Gestión Documental, manifiesta que la pérdida o salto del consecutivo se presenta el sistema de Información ORFEO es por un fallo en la radicación donde se trata de insertar datos con valores incorrectos lo que hace que no se genere la radicación de estos consecutivos. Para el periodo de enero a Julio de 2016 se han reportaron ochenta (80) saltos del Sistema de Información ORFEO. Por lo anterior se observa que hay una inconsistencia en el desarrollo por falta de validaciones en la entrada de los datos.

Mes	No. De consecutivos Faltantes
Enero	5
Febrero	11
Marzo	3
Abril	15
Mayo	13
Junio	17
Julio	16
Total	80

Ej. 1043272; 1107832; 111853

Recomendación

Ajustar el desarrollo e implementar procedimientos de control en los desarrollos que validen los datos ingresados, los controles de datos deben ser preventivos y no reactivos. Las pantallas de captura de datos deben ser diseñadas consistente con los documentos fuente que van a ser ingresados al sistema.

3.3. Procedimiento de Requerimientos

Observación - Riesgo

Tecnologías de la Información en la ANDJE desarrolla los requerimientos del sistema de información Documental ORFEO. Al validar el método de solicitud, aprobación, desarrollo e implementación de nuevos requerimientos o mejoras al Sistema de Gestión Documental, se encontró que existe un Documento proporcionado por T.I "SOLICITUD Y APROBACION DE NUEVOS DESARROLLOS O MEJORAS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL", este documento no está oficializado como procedimiento. Lo anterior genera riesgos de desarrollos no autorizados por el responsable del activo de información, falta de efectividad en los desarrollos que se implementen en ambientes productivos.



Recomendación

Oficializar un procedimiento de desarrollo a requerimientos donde existan puntos de control como: registros de fecha de recibido, fecha de entrega, aprobación del desarrollo por parte del responsable del activo de información, soporte de pruebas funcionales realizadas por el área que, realizado el requerimiento, aceptación del desarrollo por parte del usuario Final o quien realizó el requerimiento. Lo anterior estará alineado al Dominio Sistemas de Información donde mencionan que la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe aplicar un proceso formal de manejo de requerimientos, que incluya la identificación, la especificación y el análisis de las necesidades funcionales y no funcionales, la definición de los criterios de aceptación y la trazabilidad de los requerimientos a través del ciclo de vida de los sistemas de información, contar con un plan de pruebas que cubra lo funcional y lo no funcional.

3.4. Logs

Observación - Riesgo

De acuerdo a la revisión el sistema de Información ORFEO se pudo observar que este cuenta con registros de control a acciones realizadas por los usuarios (*log*) en ambiente productivo. De acuerdo a lo informado por Tecnologías de Información en correo del 25 de agosto, el encargado de la administración del *log* es el contratista Desarrollador. Lo anterior genera riesgo de falta de segregación de funciones, pues puede presentarse modificación de información no autorizada por parte del usuario administrador del *log* y modificación del *log* por el mismo usuario.

Recomendación

Definir políticas y procedimiento para la administración de los *logs* de los sistemas de información de la Agencia en ambientes productivos, donde la responsabilidad del usuario que lo administre no intervenga en el proceso como usuario técnico del proceso.

3.5. Parámetros de Seguridad ORFEO

Observación - Riesgo

En el marco de la Auditoría se validaron los parámetros de seguridad que tiene implementado el Sistema de Información Documental ORFEO como: Cambio de contraseña al primer ingreso, Complejidad de clave (mayúsculas, minúsculas, números, carácter especial), Tamaño de la clave, Reutilización de la clave y Tiempo de desconexión por inactividad en la sesión, no se observó la implementación de parámetros como tiempos de validez de la clave para cambio y Numero de intentos para Bloqueo por intentos fallidos.

Recomendación

Incluir parámetros de control de tiempos de validez de la clave para cambio y Numero de intentos para Bloqueo por intentos fallidos a nivel de la aplicación.

4. Seguimiento a Hallazgos y Observaciones Auditorias Anteriores

4.1. Seguimiento a Plan de Mejoramiento AGN

Observación - Riesgo

En seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN), y de acuerdo con el expediente No. 2014220510600014E del plan de mejoramiento Archivístico y al comunicado con Radicado en ORFEO 20158000407802 de fecha de radicado 06 de abril de 2015, se observó que aún se mantienen los hallazgos por parte de la AGN y que la Agencia con anterioridad y posterioridad ha implementado actividades que podrían subsanar los hallazgos. Está pendiente la evaluación o concepto al respecto por parte del AGN para considerar que las actividades implementadas son eficaces y que los hallazgos quedarían cerrados.

Recomendación

Efectuar seguimiento los comunicados enviados por el Archivo General de la Nación con el fin de dar respuesta o aclarar el estado de los hallazgos y observaciones, esto con el fin de mitigar riesgos de incumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito.



4.2. Seguimiento a Hallazgos O.C.I Directiva Presidencial 04 de 2012.

Hallazgo - Riesgo

En seguimiento a los hallazgos establecidos en la auditoria al Proceso de Gestión del conflicto Jurídico de 2015 en cuanto a gestión Documental, a la fecha de la Auditoría no se observaron la implementación de metas de reducción de consumo de papel, ni indicadores que permitan el monitoreo del avance a esta directriz. *"Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico".*

Recomendación

Implementar las actividades a fines para el cumplimiento de las instrucciones dadas en la Directiva Presidencia 04 de 2012.

4.3. Seguimiento a Hallazgos O.C.I Plan de Capacitación Institucional.

Hallazgo - Riesgo

En seguimiento a los hallazgos establecidos en la auditoria al Proceso de Gestión del conflicto Jurídico de 2015 en cuanto a gestión Documental y evaluado en el punto 7.8 de este Informe no quedo establecido en el Programa Institucional de Capacitación de la ANDJE, el capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, como lo establece la ley 594 de 2000 en su artículo 18 y el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

Recomendación

Incluir en el Plan de Capacitaciones a los funcionarios de la ANDJE el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental no se incluído en el Plan Institucional de Capacitaciones de la Agencia.

5. Seguimiento a Hallazgos y Observaciones Auditorias Anteriores

5.1. Hallazgos Archivo General de la Nación AGN 2014

HALLAZGOS	SEGUIMIENTO
Las Tablas de Retención Documental presentan algunas inconsistencias, deben ajustarse.	Pese a haberse realizado reunión aclaratoria entre la Agencia y el AGN sobre la valides del hallazgo, ver acta de reunión Agencia-AGN del 27 de enero de 2015, y de haber suscrito un nuevo Plan de Mejoramiento ante el AGN según radicado 20152200007171 con fecha 28 de enero de 2016, el AGN mantiene el hallazgo de acuerdo al radicado en ORFEO 20158000407802. Ver posteriormente radicado 20158000587572. Lo anterior genera riesgo de incumplimiento en el marco normativo, según lo expuesto en el Acuerdo 04 de 2013 Titulo III Publicación y presentación artículo 10 literal d "Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el artículo 35 de la Ley 594 de 2000."
La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de conservación completo.	De acuerdo al radicado ORFEO 20152000102901 con fecha 20 de noviembre de 2015 se informó al AGN avances al respecto y se generó el Plan de Conservación con código GD-PN-03 de Listado Maestro de Documentos, queda pendiente evaluación al respecto del AGN para subsanar hallazgo.



<p>No se tiene normalizada la entrega de los documentos por medio de inventario cuando un funcionario se traslada o se desvincula.</p>	<p>De acuerdo con el compromiso del Plan de Mejoramiento suscrito, en relación con el hallazgo N° 3, y según radicado ORFEO20152000102901 se informó al AGN que la Agencia realizó las siguientes actividades: 1. Se emitió la Circular 9 del 01 de septiembre de 2015(Anexo) 2. Socializar el formato PAZ Y SALVO - GH-F-16 (Anexo Formato) 3. Socializar Formato Único de Inventario Documental 4. Elaborar Instructivo de entrega de Inventario de documentos físicos y electrónicos (Anexo Documento) 5. Incluir en la Inducción y Reinducción de funcionarios la socialización de entrega de los documentos por medio de inventarlo. Actividad posterior al radicado 20158000407802 que mantenía el hallazgo, queda pendiente evaluación al respecto del AGN para subsanar hallazgo.</p>
--	---

5.2. Seguimiento Observaciones AGN 2014.

HALLAZGOS	SEGUIMIENTO
<p>La entidad no migra la información almacenada en CD que hace parte de expedientes, la entidad debe tomar medidas correctivas con el fin de garantizar la conservación a mediano y largo plazo de la disponibilidad de la información</p>	<p>De acuerdo a las actividades programadas en el PGD 2016 – 2018 y PINAR 2016 se diseñará el Modelo del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo, articulado con sus planes y programas subsidiarios. El cual elaborará el diagnóstico Integral de la situación actual respecto a la gestión de documentos electrónicos, Programa de Documentos Especiales, Programa de documentos vitales o esenciales, el Programa de Reprografía, Plan de Aseguramiento Documental, continuidad y sostenibilidad Digital, el Modelo detallado de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, y el Programa de gestión de documentos electrónicos, para la Agencia.</p>
<p>Debe crearse la dependencia que tendrá bajo sus funciones la producción y gestión de los documentos transferidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	<p>Se observó que en la primera versión de TRD Código GD-F-10 versión 0 está definido la responsabilidad de la Gestión Documental en la Dirección de Defensa Jurídica y se ve reflejado en las TRD con Serie de Procesos, Subserie Procesos CIDH código de la Serie 26.13.</p>
<p>Teniendo en cuenta que los auxiliares de archivo organizan los documentos de acuerdo con el expediente digital generado en ORFEO, la entidad debe realizar verificación de la completitud en soporte físico de estos documentos, dado que puede haber tipos documentales, en algunos expedientes, que no pasan por ORFEO</p>	<p>Se observó que existe el procedimiento Código: GD-P-06 Organización de Documentos en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión - CCAG cuyo objetivo es organizar los documentos de archivo físicos y electrónicos que se encuentran en trámite, radicados, incluidos y /o anexados en expediente en el Sistema de Gestión Documental (SGD), con el fin de clasificarlos, ordenarlos, describirlos y conservarlos con estándares archivísticos, y conformar los expedientes físicos con fundamento en los expedientes virtuales creados en el SGD por los colaboradores de las dependencias, de manera que estén disponibles para su continua utilización y consulta administrativa por parte de las dependencias responsables. Sin embargo la actividad uno del Procedimiento estipula que es la dependencia de gestión quien debe clasificar de acuerdo a la Tablas de Retención Documental correspondientes y /o asunto e indicando el expediente electrónico al que corresponde.</p>
<p>Es importante que se establezca el Reglamento Interno de Archivo de la entidad ajustado a las particularidades de la misma</p>	<p>Se encontró que existe el procedimiento Código: GD-C-01 que su objetivo es 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</p>



fin que sea recuperable para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia. Que estos acompañados de sus procedimientos complementarios fueron diseñados partiendo de una gestión sistémica como criterios para la Gestión Archivística de la Agencia.

9. DESCRIPCIÓN DE LA (S) NO CONFORMIDAD (ES) Y/O HALLAZGO (S)

9.1. NO CONFORMIDADES EN EL SISTEMA DE CALIDAD

REQUISITO DE LA NORMA	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
<p>9.1.1. NTCGP 1000:2009 4.2.4 Control de Registro</p>		<p>Se observó que de acuerdo a el acta de reunión 06 de 2016 del Comité de Desarrollo Administrativo (CIDA) de fecha 31 de mayo de 2016 las Tablas de Retención Documental fueron actualizadas y no se encontró el documento aprobado y no fueron proporcionadas por el responsable del proceso. Lo anterior genera riesgos de incumplimiento Normativo según el Acuerdo 004 de 2013 Título II Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental literal c Trazabilidad y Control.</p>
<p>9.1.2. NTCGP 1000:2009 6.4 Ambiente de Trabajo</p>	<p>En la visita realizada al archivo Central se observó que se crearon espacios de trabajo dentro del archivo, acumulación de elementos de trabajo y obstrucción de pasillos por cajas y muebles. Igualmente y de acuerdo al Diagnóstico Integral de Conservación y Restauración de Documentos de Archivo⁷ realizado por la Agencia a las condiciones locativas o depósitos de la ANDJE, en cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 037 de 2002 se encontró que no se han realizado la totalidad de actividades que mitiguen los riesgos expuestos. Ver Diagnóstico Integral de Conservación y Restauración de Documentos de Archivo Capítulo siete (07) Conclusiones 7.1. Condiciones locativas depósitos ANDJE.</p>	

⁷ http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Documents/1Diagnostico%20de%20conservacion%20documental_110716.pdf



<p>9.1.3. NTCGP 1000:2009 8.2.1 Satisfacción del cliente</p>	<p>Se observó que no se han implementado mecanismos para recopilar, analizar y utilizar la información relacionada con la satisfacción del cliente en el proceso de Gestión Documental como son encuestas y evaluaciones para conocer la percepción del cliente sobre la satisfacción de sus requisitos y expectativas durante el periodo evaluado.</p>	
---	---	--

9.2. HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

REQUISITO DE LA NORMA	HALLAZGOS	OBSERVACIONES
<p>9.2.1. MECI Módulo de Evaluación y Seguimiento - Componente Autoevaluación Institucional - Autoevaluación del Control y Gestión</p>	<p>En revisión del acta de Anulación No. 001 de fecha 08/07/2016, firmada por el responsable de TI y Gestión Documental, manifiesta que la pérdida o salto del consecutivo se presenta el sistema de Información ORFEO es por un fallo en la radicación donde se trata de insertar datos con valores incorrectos lo que hace que no se genere la radicación de estos consecutivos. Para el periodo de enero a Julio de 2016 se han reportaron ochenta (80) saltos del Sistema de Información ORFEO. Por lo anterior se observa que hay una inconsistencia en el desarrollo por falta de validaciones en la entrada de los datos.</p>	
<p>9.2.2. MECI - Eje Transversal Información y Comunicación de sistemas de información y comunicación - Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.5.2</p>		<p>Tecnologías de la Información en la ANDJE desarrolla los requerimientos del sistema de información Documental ORFEO. Al validar el método de solicitud, aprobación, desarrollo e implementación de nuevos requerimientos o mejoras al Sistema de Gestión Documental, se encontró que existe un Documento proporcionado por T.I "SOLICITUD Y APROBACION DE NUEVOS DESARROLLOS O MEJORAS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL", este documento no está oficializado como procedimiento. Lo anterior genera riesgos de desarrollos no autorizados por el responsable del activo de información, falta de efectividad en los desarrollos que se implementen en ambientes productivos.</p>



<p>9.2.3. Seguimiento a Hallazgos O.C.I Directiva Presidencial 04 de 2012.</p>	<p>En seguimiento a los hallazgos establecidos en la auditoria al Proceso de Gestión del conflicto Jurídico de 2015 en cuanto a gestión Documental, a la fecha de la Auditoría no se observaron la implementación de metas de reducción de consumo de papel, ni indicadores que permitan el monitoreo del avance a esta directriz. "Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos. Los resultados de las prácticas aplicadas deberán ser entregados a la Alta Consejería del Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa, al Archivo General de la Nación y al Programa de Gobierno en Línea en el mes de octubre de cada año, a través del envío del reporte por correo electrónico".</p>	
<p>9.2.4. Seguimiento a Hallazgos O.C.I Plan de Capacitación Institucional.</p>	<p>En seguimiento a los hallazgos establecidos en la auditoria al Proceso de Gestión del conflicto Jurídico de 2015 en cuanto a gestión Documental y evaluado en el punto 7.8 de este Informe no quedo establecido en el Programa Institucional de Capacitación de la ANDJE, el capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, como lo establece la ley 594 de 2000 en su artículo 18 y el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.</p>	



<p>9.2.5. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR</p>		<p>La Agencia estableció la planeación y seguimiento de las actividades necesarias para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental por medio del PINAR en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 201 que prevé el desarrollo de las acciones que corresponden a la vigencia 2015-2016 y parte de la identificación de las necesidades hasta la solución de las mismas. Documento igualmente actualizado en su última Versión con código GD-PN-01 Versión 02 y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (CIDA) el 31 de mayo de 2016.</p> <p>Al verificar el PINAR 2016 se observó que, en el contexto estratégico de la entidad, incluye la estructura "ORGANIGRAMA" anterior que corresponde a la del decreto 4085 de 2011 y no la nueva estructura vigente, según decreto 1311 de 2015. En cuanto a las actividades programadas en el PINAR se verifico el cumplimiento de las actividades que tenía contempladas para el periodo de la auditoría. Igualmente se observó que algunas actividades comunes de los dos cronogramas fueron programadas en fechas diferentes ejemplo: La implementación del banco terminológico en PGD está programada a partir de Julio de 2016 y en PINAR la actividad está programada a partir de Febrero de 2016.</p>
<p>9.2.6. MECI - Eje Transversal Información y Comunicación de Sistemas de información y Comunicación - Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.5.2</p>		<p>Con base en la información suministrada y de acuerdo con las entrevistas realizadas en el momento de la Auditoría, se observó que existe un Plan de Recuperación ante Desastres (DRP) documentado e implementado para la plataforma ORFEO. Este fue implementado en el mes de Julio de 2016, no se evidenciaron soportes de pruebas funcionales del DRP implementado o pruebas de recuperación de backups. Lo anterior generara riesgos en la falta de disponibilidad de la información ante una caída del sistema de información y la no funcionalidad técnica del DRP.</p>



<p>9.2.7. MECI - Eje Transversal Información y Comunicación de sistemas de información y comunicación - Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.5.2</p>		<p>De acuerdo a la revisión el sistema de Información ORFEO, se pudo observar que este cuenta con registros de control a acciones realizadas por los usuarios (Log) en ambiente productivo. De acuerdo a lo informado por Tecnologías de Información en correo del 25 de agosto, el encargado de la administración del log es el contratista Desarrollador. Lo anterior genera riesgo de falta de segregación de funciones, pues puede presentarse modificación de información no autorizada por parte del usuario administrador del log y modificación del Log por el mismo usuario.</p>
<p>9.2.8. MECI - Eje Transversal Información y Comunicación de sistemas de información y comunicación - Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.5.2</p>		<p>En el marco de la Auditoría se validaron los parámetros de seguridad que tiene implementado el Sistema de Información Documental ORFEO como: Cambio de contraseña al primer ingreso, Complejidad de clave (mayúsculas, minúsculas, números, carácter especial), Tamaño de la clave, Reutilización de la clave, Tiempo de validez de la clave para cambio, Numero de intentos para Bloqueo por intentos fallidos y Tiempo de desconexión por inactividad en la sesión, no se observó la implementación de parámetros como tiempos de validez de la clave para cambio y Numero de intentos para Bloqueo por intentos fallidos.</p>
<p>9.2.9. Seguimiento a Hallazgos y Observaciones Auditorías Anteriores</p>		<p>En seguimiento al plan de mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN), y de acuerdo con el expediente No. 2014220510600014E del plan de mejoramiento Archivístico y al comunicado con Radicado en ORFEO 20158000407802 de fecha de radicado 06 de abril de 2015, se observó que aún se mantienen los hallazgos por parte de la AGN y que la Agencia con anterioridad y posterioridad ha implementado actividades que podrían subsanar los hallazgos. Está pendiente la evaluación o concepto al respecto por parte del AGN para considerar que las actividades implementadas son eficaces y que los hallazgos quedarían cerrados.</p>



10. RECOMENDACIONES:

Referidas dentro del texto del informe para cada control analizado.

Firma Auditor Designado y Equipo Auditor

**Informe firmado Electrónicamente en
Orfeo Rad. 20161020014583.**

Firma Jefe de Control Interno ANDJE

**Informe firmado Electrónicamente en
Orfeo Rad. 20161020014583.**

Nota: Se realizó la reunión de cierre de la Auditoría el día 12 de diciembre con las siguientes observaciones por parte del auditado:

Gestión Documental

No hubo comentarios por parte del Líder del proceso de gestión documental.

Gestión de Tecnologías de Información

Observaciones por parte del Auditado

1. De acuerdo con el informe preliminar enviado a los auditados el miércoles 7 de diciembre, en la reunión de cierre del 12 de diciembre el auditado plantea que el hallazgo "3.3 Procedimiento de Requerimientos", debería plantearse como una recomendación puesto que este se encontraba dentro del plan de T.I.

Se valida y de acuerdo con el plan enviado a la oficina de Control Interno el 28 de junio de 2016 en el marco de la Auditoría al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información, nos informaban que el procedimiento estaba programado para el 30 de agosto de 2016. Al cierre de la Auditoría el procedimiento se encontraba publicado con fecha 8-11-2016. Con base en lo anterior se considera como una observación de oportunidad en el cumplimiento de los planes programados.

Como parte de las recomendaciones a esta observación, se plantea que los requerimientos de desarrollos que realizan los usuarios del sistema de información ORFEO, sean validados y autorizados por el área de gestión documental responsables del activo de información, con el fin de minimizar riesgos de desarrollos no autorizados o divulgación de información no autorizada por el responsable del activo de información. A lo cual el líder de Tecnologías de la Información no estuvo de acuerdo.

2. De acuerdo con el informe preliminar enviado a los auditados el miércoles 7 de diciembre, en la reunión de cierre del 12 de diciembre el auditado plantea que el hallazgo "3.2 Calidad en los Desarrollos", debería plantearse como una recomendación puesto que la inconsistencia que presenta el sistema de información de ORFEO en el salto de radicación de consecutivos, se debe a inconvenientes técnicos "Pérdida de comunicación al momento de realizar la radicación". Al validar el "Acta de anulación consecutivo general de comunicaciones 2016", publicada en la página de la Agencia, se menciona: "realizando un análisis técnico a nivel de aplicación está perdida o salto de consecutivo se presenta por un fallo de la radicación donde se trata de insertar datos con valores incorrectos, lo cual hace que no se permita la radicación de estos consecutivos". Teniendo en cuenta el concepto técnico mencionado, el hallazgo se mantiene, puesto que se deben implementar controles de entrada con el fin de mitigar el riesgo de ingreso de datos con valores incorrectos.

Por lo anterior el hallazgo se mantiene. Ver Acta de anulación consecutivo general de comunicaciones 2016 http://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Documents/acta_anulacion_1_entrada.pdf

El líder del proceso de Gestión de Tecnologías de Información quedó de enviar soportes o evidencias para los hallazgos mencionados en la nota, a la fecha de publicación del informe la Oficina de Control Interno no ha recibido información



**Anexo 1.
DOCUMENTOS EXAMINADOS**

Documentos publicados y consultados para la Auditoría:

- Caracterización del proceso de Gestión Documental.
- Seis (06) Procedimientos asociados al proceso.
 - Trámite de comunicaciones oficiales internas.
 - Procedimiento recepción de comunicaciones oficiales.
 - Envío de comunicaciones oficiales.
 - Consulta y préstamo de documentos.
 - Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión.
 - Transferencias documentales.
- Veinticinco (25) formatos.
- Dos (02) Instructivos.
- Plan institucional de archivo - PINAR.
- Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental.
- Plan de conservación del sistema integrado de conservación documental.
- Programa de gestión documental - PGD.
- Manual de gestión documental.
- Guía de limpieza y desinfección de los centros de custodia de archivo.
- Guía para la elaboración y aplicación de tablas de retención documental (TRD).
- Protocolo de eliminación de documentos de apoyo.
- Política sistema de Gestión Documental.
- Mapa de Riesgos.
- P.O.A
- Plan de Mejoramiento A.G.N (Compromisos con Archivo General de la Nación).
- Informe Auditoría Gestión del Conflicto Jurídico.

Informes gestión documental

- Informe Vigencia 2015.
- Informe Vigencia 2014.

Instructivos manuales

- Instructivo de Radicación.
- Instructivo Formato Único de Inventario Documental.

Instructivos archivísticos

- Tablas de Valoración Documental.

Tablas de Retención Documental

Acta de anulación consecutivo general de comunicaciones 2016

Política gestión documental.

Programa Gestión Documental PGD 2016 – 2018

- Programa Gestión Documental.
- Diagnóstico de Conservación Documental.
- Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Cronograma PGD 2016 – 2018.
- Mapa de Procesos.
- Presupuesto.
- Soportes de seguimiento a contrato unión temporal.
- Soporte de Diagnóstico Integral de gestión de documentos (Programa de Gestión de documentos electrónicos).



- Soporte de documentos especiales Programa de Gestión de documentos electrónicos).
- Actas (numero), Programa de documentos especiales. - Planificar la implementación del programa.
- Expediente para consulta de contrato 053 y 057.

SIC - Sistema Integrado de Conservación

- Plan de Conservación Documental.
- Guía de limpieza y desinfección de centros de custodia de archivo ANDJE _ programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Formato inspecciones locativas en los centros de custodia de archivo y correspondencia.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Plan Institucional de Archivo (Pinar) 2016

- Soporte Actas y correos de Seguimiento de actividades al Contratista.
- Número de Expedientes de aprobación de entregables B.I.D.
- Último Informe semestral de consumo de papel.
- Número de la circular de la implementación de memorandos con firma electrónica.
- Informe de préstamos 2016.
- Soportes de listas asistencia a inducción.
- Soportes de reportes de PQR con inconvenientes, soportes de retroalimentación para corregir los posibles errores de usuarios.
- Anexo A – Mapa de Ruta PINAR.
- Archivo General de la Nación