



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	07	Mes:	09	Año:	2021
FECHA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	DESDE	01-06-2021		HASTA	30-07-2021	

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso Gestión Documental
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s):	María Margarita Borda
Objetivo de la Auditoría:	- Evaluar el cumplimiento de las acciones enunciadas en el Proceso y de sus documentos asociados. - Riesgos asociados al Proceso, de Corrupción y de Seguridad de la Información - Activos de información - Planes de Mejoramiento - Cumplimiento a indicadores (PAI , PAAC y Gestión) - Cumplimiento MIPG – Política de Gestión Documental - Seguimiento Contractual (Asociado al Proceso). - Seguimiento al cumplimiento de los Planes Estratégicos contenidos en el Decreto 612 de 2018
Alcance de la Auditoría:	Se evaluará el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2020 al 31 de mayo de 2021.
Criterios de la Auditoría:	• 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, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Artículo 8. • Decreto Ley 4085 de 2011. Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. • Ley 1581 de 2012. Protección de datos personales y Decreto Reglamentario 1377 de 2013 • Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Resolución 1519 "Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos" • Decreto 1069 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho • Decreto 1080 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura • Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Artículo 2.2.21.5.2 Libro 2, Parte 2, Titulo 21 • Acuerdo 49 de 2000, "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". • Acuerdo 060 de 2001, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las Entidades públicas Acuerdo 042 de 2002, Por el cual se



	establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas (...). • Acuerdo 003 de 2015, Lineamiento en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos. • Acuerdo 04 de 2015, Gestión de documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario • Directiva No. 04 de 2012, eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública • PAI - MIPG • Demás normatividad interna y externa aplicable
--	--

LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:

No se presentan limitaciones para el desarrollo de la auditoria

PLAN DE MUESTREO:

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

Se hacen seguimientos a los avances en relación con evaluaciones anteriores

DOCUMENTOS EXAMINADOS:

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



RESULTADOS DE LA AUDITORIA:

El proceso de Gestión Documental hace parte de los procesos transversales de la Entidad, definido mediante Ley 4085 de 2011 y modificado por el Decreto 2269 de diciembre de 2019, tiene como objetivo “Aplicar un conjunto de actividades administrativas y técnicas a la información y documentación producida y/o recibida por la entidad, tendientes a su planificación, manejo, organización y gestión, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca y en que se conserven, con el fin que sea recuperable para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente para la historia”. A continuación, se revisan los 6 procedimientos que lo integran y que se encuentran documentados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, la revisión está orientada a validar los puntos de control existentes.

1. GD-P-01 Trámite De Comunicaciones Oficiales Internas

Se realiza la verificación de la funcionalidad y puntos de control del Procedimiento con los funcionarios delegados por el Líder del Proceso.

Gráfica N° 1

#	Usuario	Radica	Tra	Proceso Gestión	Fecha	Estado	Informe	Usuario
1	ADMINISTRADOR	6	5	USUARIO DE SALIDA	31-05-2021	30	Informe de auditoria	CAMILLO ALBERT GOMEZ CASOME
2	USUARIO DE SALIDA	24	21	USUARIO DE SALIDA	20-04-2021	0	No definido	CRISTIAN STAPPEL BUITRAC
3	MARTHA EDMEE RAMIREZ FAYAD	2	2	USUARIO DE SALIDA	13-01-2021	30	Invitación	CRISTIAN STAPPEL BUITRAC
4	LUZ JHEYN AGUILAR GONZALEZ	357	357	USUARIO DE SALIDA	13-01-2021	30	Invitación	CRISTIAN STAPPEL BUITRAC
5	MARIA FANNY SAAVEDRA HERNANDEZ	16	15	USUARIO DE SALIDA	13-01-2021	30	Invitación	CRISTIAN STAPPEL BUITRAC
6	MARIA CONSTANZA ALONSO GUZMAN	1	1	USUARIO DE SALIDA	03-02-2021	30	Plan de acción	LITZA JO SANCHE VEGA
7	ROSSE MARY VILLAMIL CAÑAS	50	50	USUARIO DE SALIDA	03-02-2021	30	Plan de acción	LITZA JO SANCHE VEGA
8	ZAIDA PATRICIA GIL AMAYA	2	2	USUARIO DE SALIDA	12-02-2021	0	No definido	VEGA LSANCHI
9	MARCELA MADRID ALARCON	20	19	USUARIO DE SALIDA	02-03-2021	30	Invitación	LITZA JO SANCHE VEGA
10	PRUEBA ORFEO	4	3	USUARIO DE SALIDA	02-03-2021	30	Invitación	LITZA JO SANCHE VEGA
11	MIGUEL ANDRES OVALLE CADENA	1	1	USUARIO DE SALIDA	17-03-2021	30	Acta	MARIA MARGAR BORDA ADMINIS
12	YULI CONSTANZA ARENAS GARZÓN	3	3	USUARIO DE SALIDA	17-03-2021	30	Acta	MARIA MARGAR BORDA ADMINIS
13	JENNYFER DIAZ RAMIREZ	8	8	USUARIO DE SALIDA	17-03-2021	30	Acta	MARIA MARGAR BORDA ADMINIS
14	TATIANA RAMIREZ	64	64	USUARIO DE SALIDA	23-03-2021	30	Comunicaciones	ANA MAI VEGA L.C
15	Catalina Sandoval	8	8	USUARIO DE SALIDA	23-03-2021	30	Comunicaciones	ANA MAI VEGA L.C
16	MARCELA VILLATE TOLOSA	3	3	USUARIO DE SALIDA	23-03-2021	30	Comunicaciones	ANA MAI VEGA L.C

Fuente: Sistema ORFEO

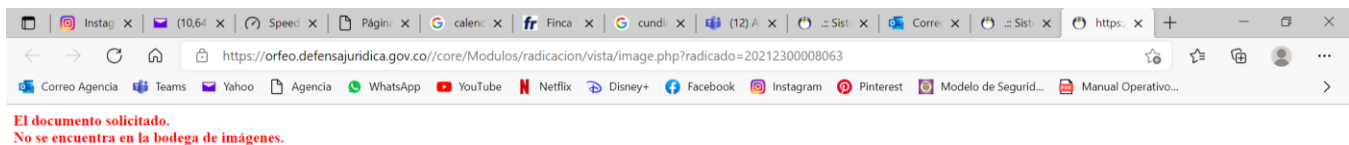


Gráfica N° 2



Fuente: Sistema ORFEO

Gráfica N° 3



Fuente: Sistema ORFEO

Durante la auditoria se realizó revisión aleatoria de la producción de memorando a través del sistema Orfeo, verificando su concordancia con el procedimiento. Sin embargo, al validar el Radicado 20212300008063 no fue posible visualizar su imagen, por lo anterior se recomienda documentar el control que tiene el proceso, que según lo manifestado es una revisión mensual de los radicados que aparecen con esa novedad.

2. GD-P-02 Recepción De Comunicaciones Oficiales y GD-P-03 Envío De Comunicaciones Oficiales

Se realiza la verificación de la funcionalidad y puntos de control del Procedimiento con los funcionarios delegados por el Líder del con los siguientes radicados.

Tabla N° 1 Muestra radicados

Fecha Rad	Radicado	Asunto	Dependencia Ant.
3/07/2020	<u>20208000</u> <u>816162</u>	C.E SOLICITUD QUEJA Y RECLAMO	OFICINA ASESORA JURIDICA
21/12/2020	<u>20208002</u> <u>013912</u>	C.E. DERECHO DE PETICION ACTE: AMADOR LOZANO RADA	OFICINA ASESORA JURIDICA



28/08/2020	<u>20208001</u> <u>209322</u>	C.E REMISION POR COMPETENCIA / DERECHO DE PETICION	OFICINA ASESORA JURIDICA
4/03/2021	<u>20218000</u> <u>365952</u>	C.E SOLICITUD DE INFORMACION	OFICINA ASESORA JURIDICA
3/11/2020	<u>20202401</u> <u>674952</u>	RADICACION WEB - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) DERECHO DE PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR ? SOLICITUD DE INFORMACIÓN	OFICINA ASESORA JURIDICA
15/01/2021	<u>20218000</u> <u>034062</u>	C.E SOLICITUD DE INFORMACION DE TIEMPOS PROCESALES	OFICINA ASESORA JURIDICA
10/03/2021	<u>20218000</u> <u>406562</u>	C.E SOLICITUD DE INFORMACION	OFICINA ASESORA JURIDICA
9/03/2021	<u>20212400</u> <u>392632</u>	RADICACION WEB - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN, EN LOS TÉRMINOS Y BAJO LAS CONSIDERACIONES DEL DOCUMENTO ADJUNTO.	OFICINA ASESORA JURIDICA
3/12/2020	<u>20208001</u> <u>872002</u>	C.E TRASLADO INQUIETUD DEMANDA NATURGY, RADICADO SSPD-20205292253882 DEL 27 DE OCTUBRE DE 2020, SEÑOR JORGE VERGARA CARBO / TRASLADO POR COMPETENCIA POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO, RADICADO 1-2020-096345 CERTIFICDO (SIC) CAMARA DE COMERCIO DE AIR-E SAS	OFICINA ASESORA JURIDICA
5/04/2021	<u>20218000</u> <u>538162</u>	C.E SOLICITUD DE CODIGO O FORMA DE ACCESO AL CURSO DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL	OFICINA ASESORA JURIDICA
26/05/2021	<u>20218000</u> <u>915132</u>	C.E SOLICITUD DE JUDICATURA / XIOMARA ORTEGA	OFICINA ASESORA JURIDICA
1/03/2021	<u>20218000</u> <u>338442</u>	C.E SOLICITUD DE INFORMACION / KAREN ARTEAGA	OFICINA ASESORA JURIDICA
25/01/2021	<u>20212400</u> <u>083842</u>	RADICACION WEB - PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) CORDIAL SALUDO. DEBIDO A LA REALIZACIÓN DE MI PROYECTO DE GRADO DE PRE GRADO, SOLICITO RESPETUOSAMENTE ANTE USTEDES, SE ME PERMITA CONOCER LA ESTADÍSTICA DE CASOS EN QUE SE HA CONDENADO A LAS ENTIDADES TERRITORIALES Y LOS DATOS QUE TENGAN EN SU PODER RELACIONADOS CON LA CONDENA DE ESTAS. GRACIAS	OFICINA ASESORA JURIDICA
19/08/2020	<u>20208001</u> <u>127142</u>	C.E DERECHO DE PETICION	OFICINA ATENCION AL CIUDADANO
19/06/2020	<u>20208000</u> <u>736992</u>	SOLICITUD DE PAGO SENTENCIA LUIS FERNANDO FORERO RUIZ C.C. No 79.609.262 DERECHO DE PETICION ARTICULO 23 DE LA C.P. Y LEY 1755 DE 2015	ANDJE-DAS
23/06/2020	<u>20208000</u> <u>751162</u>	INFORMATIVO RESPUESTA OFICIO PRB.AEMF.5020042020 DE 20/04/2020 RADICADO 20206110254652 DE 08/06/2020 A FAVOR DE MARCO EDUARDO SIMANCAS RESTREPO RECUERO NOTIFICADO FIDUPREVISORA	ANDJE-DAS



Fuente: Elaboración propia

Se revisan los formatos GD-F-11 Formato Inventario Documental, GD-F-17 Planilla de Entrega de correspondencia, GD-F- 24 Acta de entrega de documentos, GD-F-21 Formato Registro de correspondencia despachada y GD-F-27 Formato Devolución de correspondencia, obteniendo la siguiente respuesta por parte del Proceso:

GD-F-11 Formato Inventario Documental:

-Los siguientes 6 radicados pertenecen a un mismo No. de expediente 2020103210300001E con el nombre de DERECHO PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR, por lo tanto, adjuntamos un solo FUID: GD-F-11 Formato Inventario Documental (resaltado de color amarillo el No. de Expediente) con sus respectivas Hojas de Control (resaltado de color amarillo los números de radicados. Adjuntamos las hojas de control ya que es otro instrumento archivístico que complementa el FUID.

20208000816162, 20208002013912, 20208001209322, 20202401674952, 20208001872002, 20208001127142

-Los siguientes 8 radicados pertenecen a un mismo No. de expediente 2021103210300001E con el nombre de DERECHO PETICIÓN EN INTERÉS PARTICULAR, por lo tanto, adjuntamos un solo FUID: GD-F-11 Formato Inventario Documental (resaltado de color amarillo el No. de Expediente) con sus respectivas Hojas de Control (resaltado de color amarillo los números de radicados)

20218000365952, 20218000034062, 20218000406562, 20212400392632, 20218000538162, 20218000915132, 20218000338442, 20212400083842

-El siguiente radicado 20208000736992 es el único en Físico y pertenece al No. de expediente 2020105210300004E con el nombre de LUIS FERNANDO FORERO RUIZ PAGO DE SENTENCIA, por lo tanto, se adjunta FUID: GD-F-11 Formato Inventario Documental (resaltado de color amarillo el No. de Expediente) con sus respectiva Hoja de Control (resaltado de color amarillo el número de radicado)

-Radicado 20208000751162: Este radicado es un correo electrónico y no aplica para ninguno de los 5 formatos ya que el No. de expediente al que pertenece 2019105210300003E está conformado por 5 radicados en estado Virtual., es decir dentro de este expediente en Orfeo no existe nada en físico; por el momento no aplica registro en GD-F-11 Formato Inventario Documental.

GD-F-17 Planilla de Entrega de correspondencia:

-Este formato aplica solo para el radicado 20208000736992 ya que es el único en Físico de los 16 radicados solicitados. Por motivos de pandemia, para el periodo del 29 de marzo al 21 Julio de 2020 la bodega se encontraba cerrada mientras autorizaban el protocolo de emergencia COVID 19, por lo tanto, se certificó la entrega por parte del Auxiliar de comunicaciones y recibo por parte del Técnico de archivo, con los números de radicados para este rango de fechas, mediante el formato GD-F-17 Planilla de Entrega de correspondencia (adjunto a este correo y resaltado de color amarillo el radicado) y se puede evidenciar en Orfeo con el anexo 2020200230400004E00038 junto con la certificación en el anexo 2020200230400004E00033.

**Los siguientes documentos no aplican para dar trazabilidad correspondiente a ninguno de los 16 radicados:*

GD-F- 24 Acta de entrega de documentos: Este formato no aplica para ninguno de los 16 radicados ya que no pertenecen a comunicaciones o notificaciones 612-613.

GD-F-21 Formato Registro de correspondencia despachada: Este formato no aplica ya que en este periodo se realizó el envío de correspondencia por medio electrónico, se evidencia Orfeo en el histórico de cada uno de los 16 radicados.

GD-F-27 Formato Devolución de correspondencia: Este formato no aplica ya que en este periodo se realizó el envío de correspondencia por medio electrónico por lo tanto no hubo devolución de correspondencia en forma física, de ninguno de los 16 radicados.

Debido a que la virtualidad y las exigencias de los Diferentes lineamientos para la implementación de sedes electrónicas y centralización en el dominio GOV.CO, es necesaria la inclusión en el los Procedimientos GD-P-02 Recepción De Comunicaciones Oficiales y GD-P-03 Envío De Comunicaciones Oficiales, de un capítulo correspondiente a la gestión de documentos recibidos y enviados por los diferentes canales digitales de manera expresa y con la respectiva equivalencia en



formatos, flujo de información y responsables, el cual refleje lo que se hace en la actualidad.

3. GD-P-05 Consulta Y Préstamo Administrado Por Terceros

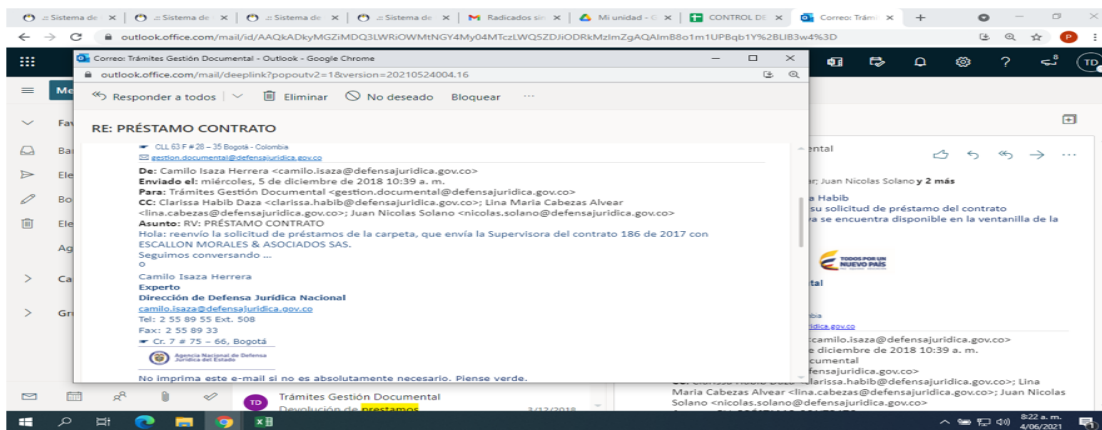
Se realiza la verificación de la funcionalidad y puntos de control del Procedimiento con los funcionarios delegados por el Líder del Proceso, sin embargo, nos informan que a la fecha no hay expedientes prestados por la restricción tomada por protocolo, frente al Covid 19, por lo que no se hace a radicados específicos.

Gráfica N° 4

#	Radicado	Expediente	Usuario	Dependencia	F. Solicit	F. Devuelto	Requerimiento	No P	Desc. Préstamo	Desc. Devolución
1	2018000454220190014120001E	1A	SCHLESINGERDIRECCION GENERAL	DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS	2018-03-28 08:42:22	2018-04-02 07:56:52	Devuelto		se entrega una carpeta con 1 folio y una cartilla	se entrega una carpeta con 1 folio y una cartilla
4	2018000552320190047010005E	JCARDONA	DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS	DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS	2018-03-22 10:34:52	2018-03-26 08:19:42	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE UNA CARPETA CON 8 FOLIOS	SE HACE ENTREGA DE UNA CARPETA CON 8 FOLIOS
5	201800036557201900026000142E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-03-18 22:46:43	2018-03-28 11:03:20	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE TRES CARPETAS: 9, 1-37, 66-80 CD	SE HACE ENTREGA DE TRES CARPETAS: 9, 1-37, 66-80 CD
6	2018000507842201900026000248E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-03-18 21:42:29	2018-03-28 11:15:16	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE TRES CARPETAS: 10, 1-33, 34-78 CD	SE HACE ENTREGA DE TRES CARPETAS: 10, 1-33, 34-78 CD
8	201800043626201900261900001E	EMCHAVARRO	GRUPO ARBITRAMIENTO	GRUPO ARBITRAMIENTO	2018-03-11 16:27:46	2018-03-14 16:28:45	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE 1 CARPETA CON 801-835 FOLIOS	SE HACE ENTREGA DE 1 CARPETA CON 801-835 FOLIOS
9	2018000386182201900430100002E	EMCHAVARRO	GRUPO ARBITRAMIENTO	GRUPO ARBITRAMIENTO	2018-03-04 14:34:48	2018-03-06 15:42:46	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1: 193 2:194 AL 340	SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS 193 Y 194 AL 340
11	201800021732201900021070001E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-02-24 08:45:43	2018-03-12 15:01:39	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340	SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340
13	201800023044201900021070001E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-02-24 08:00:53	2018-03-12 15:02:21	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340	SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340
15	201800025352201900026000248E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-02-24 07:46:21	2018-03-12 15:02:34	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340	SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340
17	201800025400201900021070001E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-02-24 07:40:27	2018-03-12 15:02:47	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340	SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340
18	201800025573201900026000248E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-02-24 07:35:55	2018-03-12 15:02:59	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340	SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340
21	2018000226212201900021070001E	FOLIVARES	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA NACIONAL	2018-02-24 23:35:44	2018-03-12 15:06:24	Devuelto		SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340	SE HACE ENTREGA DE DOS CARPETAS CON 1 DE 1: 187 Y 2 DE 2: 188-340

Fuente: Sistema ORFEO

Gráfica N° 5 Evidencias Proceso



Fuente: Sistema ORFEO



4. GD-P-06 Organización De Documentos En El Centro De Custodia De Archivos De Gestión – CCAG

Se realiza la verificación de la funcionalidad y puntos de control del Procedimiento con los funcionarios delegados por el Líder del Proceso, para ello se revisan en el siguiente radicado 2020200080200002E - SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SASIE-004-2020

- Formato de Identificación de carpetas-GD-F-07
- Formato de Identificación de cajas-GD-F-13
- Formato Hoja de Control Documental GD-F-15
- Formato Inventario Documental GD-F-11
- Planilla de Entrega de correspondencia GD-F-17
- Formato Control Entrega Documentos CCAG GD-F-30
- Acta de reunión GD-F-04
- Acta de entrega de documentos GD-F-24
- Formato control de calidad archivos de gestión y/o transferencias GD-F-28
- Formato Control Reasignaciones Documentos CCAG ATD GD-F-30

Gráfica N° 6 Evidencias Proceso

RÓTULO DE CARPETAS		CÓDIGO: GD-F-07	
		VERSIÓN: 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO:	200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO:	230
SERIE:	CONTRATOS	CÓDIGO:	8
SUBSERIE:	Licitación pública	CÓDIGO:	8.2
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	Licencias de virtualización VMware		
EXPEDIENTE ORFEO No:	2020200080200002E		
CONTROL DE ACCESO:	PUBLICO (*) ASIFICADO		
FECHA INICIAL:	29/09/2020	FECHA FINAL:	11/05/2021
CARPETA N°:	2	CORRELATIVO No:	
FOLIO INICIAL:	1	FOLIO FINAL:	23
CAJA No.		TOTAL FOLIOS:	23
10			

RÓTULO DE CAJAS	
VERSIÓN: 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	200. SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA	230. GRUPO INTERNO DE GESTION CONTRACTUAL
SERIE	8. CONTRATOS
SUBSERIE	8.2 Licitación Pública
Fecha inicial	29/09/2020
Fecha final	11/05/2021
TOTAL CARPETAS	
2	
CAJA No.	10
CÓDIGO CAJA	
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	
61002365	

RÓTULO DE CARPETAS		CÓDIGO: GD-F-07	
		VERSIÓN: 3	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO:	200
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE GESTION CONTRACTUAL	CÓDIGO:	230
SERIE:	CONTRATOS	CÓDIGO:	8
SUBSERIE:	LICITACION PUBLICA	CÓDIGO:	8.2
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	Licencias de virtualización VMware Ekogui		
EXPEDIENTE ORFEO No:	2020200080200002E		
CONTROL DE ACCESO:	PUBLICO (*) ASIFICADO		
FECHA INICIAL:	29/09/2020	FECHA FINAL:	11/05/2021
CARPETA N°:	2	CORRELATIVO No:	
FOLIO INICIAL:	1	FOLIO FINAL:	23
CAJA No.		TOTAL FOLIOS:	23
10			

Fuente Proceso Gestión Documental

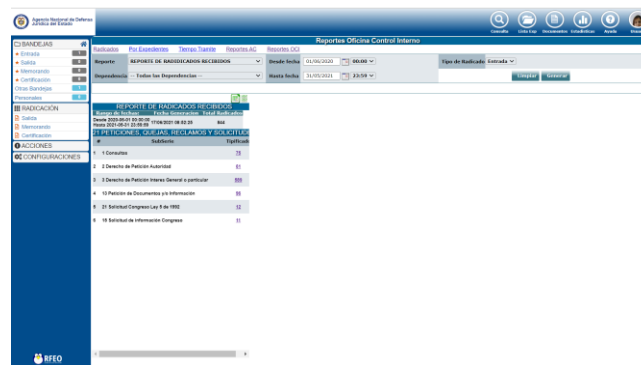


Durante la auditoria se realizó revisión aleatoria de la producción de memorando a través del sistema Orfeo, verificando su concordancia con el procedimiento.

5. GD-P-07 Transferencias Documentales Primarias

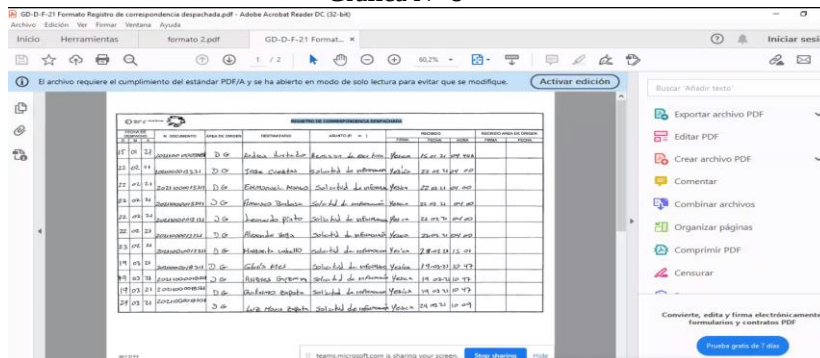
Se realiza la verificación de la funcionalidad y puntos de control del Procedimiento con los funcionarios delegados por el Líder del Proceso y se valida la conformidad de acuerdo al procedimiento

Gráfica N° 7



Fuente: Sistema ORFEO

Gráfica N° 8



Fuente: Evidencias aportadas por el Proceso

6. Mapa de riesgos de gestión, de Corrupción y de Seguridad de la Información del Proceso GD.

Tabla N° 2 Riesgos del Proceso

TIPO DE RIESGO	RIESGO	CONTROLES	OBSERVACIONES DE LA OCI
Gestión	ERRORES QUE SUPEREN EL 0,1% EN LA RADICACIÓN O EN EL DIRECCIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES	- Procedimiento Recepción de comunicaciones oficiales GDP02. - Instructivo de radicación - GDI01 Formato control de calidad GDF28 - ANS (Contrato) Efectividad en la distribución o asignación de comunicaciones de entrada a través del	Las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Se sugiere que con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación se valide el cumplimiento de los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia para cada uno de los controles definidos.



	S RECIBIDAS EN LA VENTANILLA, CORREO ELECTRONICO Y BUZONES ELECTRÓNICOS.	SGD. 99.90% de los radicados distribuidos o asignados correctamente, a través del Sistema de Gestión Documental.	
Gestión	ERRORES EN LA DIGITALIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES.	• Procedimiento Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión • GDP06. Procedimiento Trámite de comunicaciones oficiales GDP01.	Las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Se sugiere que con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación se valide el cumplimiento de los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia para cada uno de los controles definidos.
Gestión	ERROR EN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	• Manual de gestión documental GDM01, • Guía de elaboración y aplicación de tablas de retención documental GDG02 • Procedimiento transferencias documentales GDP07 • Procedimiento GD P 06 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CENTRO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Anexo técnico del contrato de gestión documental	Las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Se sugiere que con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación se valide el cumplimiento de los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia para cada uno de los controles definidos.
Gestión	ERRORES EN LA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES	• Procedimiento envío de comunicaciones oficiales GD P 03. • Cláusulas contractuales de incumplimiento.	Las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Se sugiere que con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación se valide el cumplimiento de los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia para cada uno de los controles definidos.
Gestión	DEMORAS EN LA RADICACIÓN.	• Procedimiento Recepción de Comunicaciones Oficiales • GDP02 Políticas de Operación Instructivo de radicación de documentos GDI01 • ANS (Contrato) Efectividad radicación de la totalidad de las comunicaciones recibidas. 100% de las comunicaciones radicadas, clasificadas y asignadas en el día. Socializar a los colaboradores de la Agencia el Procedimiento de recepción de comunicaciones oficiales GD P 02 Contrato de prestación de servicios actividad de control en radicación de comunicaciones oficiales. Garantías del contrato	En las evaluaciones realizadas al Expediente 2020200080200003E se identifica una situación de omisión en el Radicación de una comunicación enviada lo que conllevó a una acción de Tutela en contra de la Entidad. Situación que evidencia la materialización del riesgo



Gestión	PERDIDA DE INFORMACIÓN Y DEGRADACIÓN.	• Cláusulas Contractuales para las Bodegas de Almacenamiento de Archivos. • GD-PN-03 Plan de conservación del sistema integrado de conservación documental • GD-G-01 V-0 Guía De Limpieza Y Desinfección De Centros De Custodia De Archivo ANDJE • Programa De Inspección Y Mantenimiento De Sistemas De Almacenamiento E Instalaciones Físicas • Anexo Técnico Especificaciones Técnicas Mínimas del contrato	Las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Se sugiere que con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación se valide el cumplimiento de los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia para cada uno de los controles definidos.
Corrupción	Pérdida de documentos físicos en beneficio propio o de un tercero	• GDP06: Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión • Acceso restringido al depósito de archivo (contrato) Controles para la logística en el transporte de los archivos y manejo documental (contrato) Código de Integridad de la Agencia • GDP05: Consulta y préstamo de documentos	Las actividades planteadas son oportunas, pertinentes y eficaces. Se sugiere que con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación se valide el cumplimiento de los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia para cada uno de los controles definidos.
Seguridad de la Información	Posible pérdida de información física de la Agencia, debido a que los colaboradores dejan en sus puestos de trabajo las carpetas o documentos cuando se ausentan de la de la agencia afectando Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.	7.2. Durante la ejecución del empleo A.7.2.2. Toma de conciencia, educación y formación de la Seguridad de la Información. A.7.2.3. Proceso disciplinario. A.8.1. Responsabilidad por los Activos. A.8.1.4. Devolución de Activos. A.8.2. Clasificación de la Información. A.8.2.3. Manejo de Activos. A.11.1. Áreas Seguras. A.11.1.1. Perímetro de Seguridad Física. A.11.1.2. Controles de Acceso Físico. A.11.1.3. Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones. A.11.1.4. Protección contra amenazas externas y ambientales. A.12.1. Procedimientos operacionales y responsabilidades. A.12.1.1. Procedimientos de operación documentadas. A.12.3. Copias de Respaldo. A.12.3.1. Respaldo de la información.	Los controles existentes están asociados a la norma ISO/IEC 27001:2013, los cuales están recomendados por el Anexo 4 – Lineamientos para la gestión del Riesgo de seguridad digital en entidades públicas – Numeral 5, expedido por el DAFP. Sin embargo, no se evidenciaron controles propios de la agencia lo que impide hacer un seguimiento a cada uno de ellos.



Seguridad de la Información	Posibles accesos no autorizados por pérdida de las llaves de acceso al archivo de reserva de la ANDJE, debido a descuido, abandono o robo de las mismas afectando Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información.	A.9.1. Requisitos del Negocio para Control de Acceso. A.9.1.1. Política de Control de Acceso. A.11.1. Áreas Seguras. A.11.1.1. Perímetro de Seguridad Física. A.11.1.2. Controles de Acceso Físico. A.11.1.3. Seguridad de oficinas, recintos e instalaciones.	Los controles existentes están asociados a la norma ISO/IEC 27001:2013, los cuales están recomendados por el Anexo 4 – Lineamientos para la gestión del Riesgo de seguridad digital en entidades públicas – Numeral 5, expedido por el DAFP. Sin embargo, no se evidenciaron controles propios de la agencia lo que impide hacer un seguimiento a cada uno de ellos.
-----------------------------	--	---	--

Fuente: Elaboración propia

7. Activos de información

Tabla N° 3 Activos de Información

Nombre Activo de Información	Tipo de Activo	Nivel de criticidad	Valor Estratégico
Transferencias Documentales Secundarias	Información - TRD	M	4,45
Transferencias Documentales Primarias	Información - TRD	M	4,41
Tablas de Retención Documental - TRD	Información - TRD	B	3,65
Tablas de Control de Acceso	Información - TRD	B	2,51
Software Sistema de Gestión Documental ORFEO	Software	A	4,81
Programas Específicos de Gestión Documental -PEGD	Información - TRD	B	2,78
Programa de Gestión Documental - PGD	Información - TRD	B	3,78
Planillas para el control de entrega de documentos	Información - TRD	B	2,96
Planilla para el envío por servicio postal	Información - TRD	M	2,78
Planilla de préstamo de documentos de archivos	Información - TRD	M	3,31
Planilla Control de Mensajería	Información - TRD	M	3,23
Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR	Información - TRD	B	3,07
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Información - TRD	MB	2,02
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Información - TRD	MB	2,02
Inventario Documental FUID	Información - TRD	M	3,24
Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Información - TRD	B	2,75
CAPACITACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	Información - TRD	B	2,05
Actas de eliminación de Documentos	Información - TRD	B	3,1

Fuente: Intranet

Se identifica en la valoración de los activos de información del Proceso que solamente un activo tiene calificación de nivel de criticidad Alta. Tratándose del proceso de gestión Documental, el cual es crítico, la calificación debe corresponder a los criterios establecidos en la Política Nacional De Seguridad Digital, dado que éste es el insumo para la Gestión de Riesgos, Gestión de incidentes y el Plan de Continuidad de Negocio.

8. Planes de Mejoramiento - Cumplimiento y efectividad de acciones



Tabla N° 4 Planes de Mejoramiento

No Acción	Fuente	Hallazgo	Evaluación de acciones
398	Autoevaluación - Análisis de riesgos	ERRORES QUE SUPEREN EL 0,1% EN LA RADICACIÓN O EN EL DIRECCIONAMIENTO DE LAS COMUNICACIONES RECIBIDAS EN LA VENTANILLA, CORREO ELECTRONICO Y BUZONES ELECTRÓNICOS. - Registro inadecuado en el asunto de la comunicación el cual no permita identificar adecuadamente el trámite o error en la asignación del documento.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera anual) 2021/12/31
399	Autoevaluación - Análisis de riesgos	ERROR EN TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. - Archivos no organizados, sin inventarios documentales, no formalización del acta de transferencia y no aplicación de tablas de retención documental.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera anual) 2021/12/31
400	Autoevaluación - Análisis de riesgos	ERRORES EN LA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES - Error en la entrega de oficios emitidos por la ANDJE a usuarios externos.	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera anual) 2021/12/31
419	Autoevaluación - Análisis de riesgos	Pérdida de documentos físicos en beneficio propio o de un tercero - Pérdida de documentos físicos en beneficio propio o de un tercero	Mantener los controles existentes (Informe con los resultados al seguimiento y ejecución de los controles establecidos de manera anual) 2021/12/31
453	Evaluación Independiente - Interna - Auditoría OCI	Se recomienda al proceso documentar el 100% de actividades definidas en el PINAR para la vigencia 2020 y en consideración de que algunas de estas acciones cuentan con una programación de desarrollo de 1 a 4 años, se indica que se deberían aportar los soportes de los avances o gestiones realizados durante el año	Documentar el 100% de las actividades definidas en el PINAR para la vigencia 2020 - 2021/05/15 Formular y aprobar el Plan Institucional de Archivos PINAR vigencia 2021 - 2021/05/15 Formular e incorporar el cronograma de actividades para dar cumplimiento al PINAR para la vigencia 2021 - 2021/05/15 Realizar seguimiento de la ejecución del PINAR a través del reporte del indicador PAI- 2021/12/31

Fuente: Sistema integrado de Gestión Institucional - SIGI

Se revisan las acciones planteadas y se verifica que el plan de mejoramiento que se encuentra vigente está en términos para la ejecución de las actividades propuestas

9. Cumplimiento a indicadores (PAI, PAAC y Gestión)

Se verifican los reportes a través del SIGI y se evidencia que las actividades de entrega se concentran en el tercer y cuarto trimestre, se recomienda incluir un porcentaje de avance, ya sea bimensual o trimestral, durante toda la vigencia, en la ejecución de las actividades registradas, para minimizar los riesgos de Retraso o posible incumplimiento de estas.

10. Cumplimiento MIPG – Política de Gestión Documental



Modelo de Gestión documental y administración de archivos – MGDA

Gráfica N° 9– Subcomponentes Modelo de Gestión documental y administración de archivos – MGDA



Fuente Archivo General de la Nación – AGN

Al validar el avance de la implementación de la Política no se evidencia la adopción del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

De acuerdo con lo anterior, el Archivo General de la Nación ha actualizado el Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos – MGDA, el cual es un esquema o marco de referencia para la implementación de la Política de Archivos y Gestión Documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Cuyo propósito es el de servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoyará la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control, el cual se pone a disposición de las entidades en el siguiente enlace: Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

[AUTODIAGNOSTICO | My CMS \(archivogeneral.gov.co\)](https://archivogeneral.gov.co)

Gráfica N° 10 – Subcomponentes Modelo de Gestión documental y administración de archivos – MGDA



Fuente Archivo General de la Nación – AGN

Debido a lo anterior es necesario que el Proceso inicie la adopción del modelo, evaluando el estado de cada uno de los componentes. Se revisa la herramienta de autodiagnóstico enviada por el proceso sin embargo no corresponde a la definida en la Política de Gestión Documental de MIPG



Ley 594/2000 ARTÍCULO 6°. De los planes y programas. d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.

11. Programa De Gestión Documental – PGD 2019-2022

Gráfica N° 11 Cronograma PINAR 2020 y 2021

10. CRONOGRAMA

RESULTADO ESPERADO	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	EJECUCIÓN		OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	Corto plazo (1 año)	Mediano Plazo (1 a 4 años)	Largo Plazo (5 años)
		Fecha Inicio	Fecha Final					
Índice y foliación electrónica implementado en la Entidad (fase I)	Contratación de la Consultoría Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	12-mar-21	13-ago-21	Desarrollar actividades de mejora para fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	PLAN DE USO Y APROPIACIÓN DEL SGD			
	Diagnóstico y análisis de la situación actual del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo elaborado	14-ago-21	31-dic-21	Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Sistema Integrado de Conservación actualizado (fase I)	Contratación de la Consultoría para la actualización del Sistema Integrado de Conservación	12-mar-21	13-ago-21	Aplicar las Políticas de seguridad de la información de la Entidad y definir las Tablas de Control de acceso.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Documento por parte del contratista del análisis actual del Sistema Integrado de Conservación en la Agencia elaborado	14-ago-21	31-dic-21	Revisar el mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las dependencias para realizar el control de producción documental.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Tablas de Retención Documental actualizadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación	Análisis de la estructura orgánica funcional, procesos, procedimientos de la ANDJE	1-ene-21	31-mar-21	Normalizar el procedimiento de digitalización.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Solicitud de convalidación de las TRD al Archivo General de la Nación	1-sept-21	30-sept-21	Definir los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Protocolo de eliminación de los documentos de la Entidad actualizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental convalidadas por el AGN	Certificación de aprobación y convalidación de las TRD por parte del Archivo General de la Nación a la Agencia	1-oct-21	31-dic-21	Definir y hacer seguimiento a reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	Documento actualizado del protocolo de eliminación de los documentos de la Agencia de acuerdo a las TRD convalidadas	1-jul-21	31-dic-21	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Formatos, políticas y procedimientos del proceso de gestión documental actualizados conforme a la actualización e implementación de Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Conservación	Formatos, políticas y procedimientos del proceso de gestión documental actualizados conforme a la actualización e implementación de Tablas de Retención Documental y el Sistema Integrado de Conservación	1-jul-21	31-dic-21	Implementar para los expedientes electrónicos el índice electrónico.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	Contratación de la Consultoría Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	12-mar-21	13-ago-21	Realizar el cierre de expedientes electrónicos con los responsables de cada dependencia.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos)	Documento por parte del contratista del Modelo de requisitos para la gestión de documentos para la Agencia	14-ago-21	31-dic-21	Registrar en el Sistema de Gestión Documental la disposición final de conformidad con las Tablas de Retención Documental.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
				Desarrollar un documento (guía, protocolo, capítulo de manual, etc.) para el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
				Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos analógicos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confiabilidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Aplicar los programas definidos por la Agencia.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Articular el Programa de Aseguramiento documental, continuidad y sostenibilidad digital con la Política de Seguridad de la Información definida por la Agencia.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Implementar la preservación de los documentos electrónicos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Verificar que el Sistema de Gestión Documental garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conservación: refresco, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físico y electrónicos para decidir su conservación total	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
				Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
				Actualizar las Tablas de Retención Documental	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Fuente - SIGI

El Programa De Gestión Documental se implementa a través de los Planes Anuales Pinar, por lo cual se reitera la recomendación dada frente a la definición de entregables con periodicidad más corta para que el seguimiento y control sean más efectivos y evitar el incumplimiento de las metas inmediatas garantizando el cumplimiento del objetivo final.

12. Seguimiento Contractual (Asociado al Proceso).

Se realiza la verificación en términos documentales a través del sistema ORFEO del Expediente 2020200080200003E correspondiente al Proceso LP-002-2020 cuyo objeto es "Contratar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la AGENCIA, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio." Contrato 093/2020.

Y a través del SECOP -

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1525758>

En la revisión realizada al contrato 093 de 2020 se evidencia que la cláusula octava la cual cita: **"OCTAVA. -VIGENCIA: La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, contados a partir de la aprobación de la**



garantía, por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual.” Genera confusión en relación con la vigencia del contrato, en cuanto a los cuatro meses posteriores al plazo de ejecución, por lo tanto, se sugiere revisar y/o precisar a que corresponde término.

Se verifica la existencia de lineamientos para la gestión de Expedientes con el Manual de gestión documental, sin embargo, por verificación realizada en la Auditoria al Programa de Fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a nivel nacional, financiado con el préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo – BID (Contrato de préstamo 4922 OC/CO). En la cual se recomienda *“En la gestión documental del Programa se evidenciaron debilidades en la aplicación de la normatividad archivística colombiana para la conformación de los expedientes físicos de los contratos. De la validación realizada a 19 expediente contractuales, se identificaron 9 contratos suscritos en la vigencia 2020 y 10 contratos suscritos en la vigencia 2021, sin el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el artículo 7 del Acuerdo 002 de 2014 – del Archivo General de la Nación, además del procedimiento GD-P-06 -ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CENTRO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN – CCAG, vigente desde el 23 de diciembre de 2019 y los formatos GD-F-07-RÓTULO DE CARPETAS y GD-F-15-HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL, Vigente desde el 17 de septiembre de 2019”.*

Dada la situación evidenciada, aun cuando la Entidad cuenta con controles establecidos, es necesario revisar su pertinencia o periodicidad de ejecución, con lo cual se garantice la apropiación por parte de los diferentes Procesos que deben dar cumplimiento a estos lineamientos.

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

Se verifica la existencia de una guía para la creación de incidencias y requerimientos en el Sistema de Gestión de Servicios TI, que orienta la formulación de servicio frente al Sistema de información ORFEO, sin embargo, el documento no contiene los términos de servicio requeridos, entre los cuales esta las categorías y los tiempos de respuesta para cada una de ellas.

El Proceso de Gestión Documental, realizó campañas de sensibilización a los servidores de la Agencia con el fin de fortalecer el manejo del Aplicativo Orfeo a través de capacitaciones focalizadas por grupos en diferentes niveles.

14. Mapa de aseguramiento

Se revisa el Mapa de aseguramiento elaborado en 2020 y se confirma la continuación en segunda línea como responsable de la Implementación de los Planes de Gestión documental por parte del Proceso.

15. Seguridad de la Información

Se realiza la verificación del cumplimiento de la Política de seguridad de la información y las evidencias de las capacitaciones sobre seguridad de la información y la firma de los acuerdos de confidencialidad por parte del personal de la Unión temporal, responsables de la Gestión Documental.

Se realiza verificación de la trazabilidad de la formación y custodia de los expedientes en físico de los Procesos Gestión Contractual y Gestión del talento Humano, para esta revisión tomamos como documento guía el MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Código: GD-M-01 - Versión 3

15.1 Revisión Expediente Proceso Gestión Contractual

RÓTULO DE CARPETAS		CÓDIGO SIGSI	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO	20
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO	20
SERIE	CONTRATOS	CÓDIGO	83
NÚMERO	10000000000000000000	CÓDIGO	10000000000000000000
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CONTRATO DE PRESTAMO	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE INGRESO	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE SALIDA	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE CONTROL	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE ELIMINACIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE TRANSFERENCIA	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE DESTRUCCIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE REPOSICIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE CORRECCIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE MODIFICACIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE ELIMINACIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE TRANSFERENCIA	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE DESTRUCCIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE REPOSICIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE CORRECCIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000
FECHA DE MODIFICACIÓN	2020/10/10	CÓDIGO	10000000000000000000



Se revisa el expediente 202020008030000SE correspondiente a Red computo 095 de 2020 del Area de Tecnología, el plazo de ejecución del contrato finalizó en diciembre de 2020. Al verificar el expediente se evidencia que el contrato llegó a Gestión Documental el 27 de mayo de 2021, es decir 5 meses después de ejecutado el contrato, incumpliendo lo relacionado en las políticas de operación del Procedimiento ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CENTRO DE CUSTODIA DE ARCHIVOS DE GESTIÓN - CCAG Código: GD-P-06 que cita lo siguiente:

POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
Los procesos no podrán tener documentos de archivo y/o expedientes físicos en las dependencias, posterior a la producción de los documentos por un tiempo mayor a un mes, en este sentido se deberá realizar las entregas de los mismos en los horarios definidos.	
El horario de recibo de correspondencia en el CCAG para organización de archivos es de lunes a viernes de 9:00 y las 16:00 pm.	
El horario de recibo de documentos de archivo (planilla) en el CCAG para organización de archivos es de 9:00 y las 16:00 pm.	V
Las entregas de expedientes por acta por parte de los procesos de la Agencia se realizarán como mínimo dos (2) veces al mes previa programación con la dependencia.	

Se evidencia que los documentos generados por la Agencia, entre ellos los expedientes contractuales, deben desplazarse desde las Oficinas de la Agencia en la Calle 75 hasta las instalaciones de la Bodega en la Zona Industrial. No se evidencia un punto de control antes del desplazamiento que permita tratar el riesgo pérdida de información, en este caso pérdida del expediente durante el desplazamiento, lo que implicaría que frente a la materialización de este riesgo, no podríamos garantizar la integridad en la reconstrucción del expediente.

En la verificación realizada no se evidencia la existencia de una correlación entre el expediente y las carpetas de control de documentos, no hay registro en el expediente de cuándo llegó a gestión documental, con cuáles documentos, en qué fecha se actualiza y con cuáles documentos se actualizan. Esto hace necesaria la creación de un control para crear la correlación.

Verificando en los Procedimientos no se evidencia la definición de cuál será el documento con el cual cierra el expediente, ni el control con el cual se asegura el cumplimiento de la Política de operación por parte del Proceso que gestionó el contrato, garantizando el envío de la documentación completa y necesaria para su archivo. (paz y salvo, acta, factura)

15.2 Revisión Expediente Proceso Gestión de Talento Humano

El desarrollo de este punto se remite al Secretario General toda vez que podría constituir información sujeta a reserva.

15.3 Revisión Expediente Sistema de información ORFEO

El desarrollo de este punto se remite al Secretario General toda vez que podría constituir información sujeta a reserva.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES:

Para la elaboración del informe final se tienen en cuenta los comentarios y observaciones brindadas por los diferentes responsables en las mesas de trabajo realizadas durante el 19 y 21 de julio.



N°	REQUISITO	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
1	Incumplimiento de ley 1755 de 2015 Art. 14 Derecho de Petición GUÍA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ANDJE 9. MONITOREO Y REVISIÓN: Los líderes de los procesos en conjunto con sus equipos deben monitorear y revisar el Mapa de Riesgos incluidos los de Corrupción. La revisión debe realizarse como mínimo una vez al año.	Se evidencia que frente al no trámite de un Derecho de Petición enviado por la Sra. María Eugenia Cárdenas Rojas remitido el día 12 de febrero de 2021 a las 11:21 A.M a la cuenta agencia@defensajuridica.gov.co, desde el correo mariaeugeniacardenas@myrsas.com, no se realiza un reporte de la materialización del riesgo “Demoras En La Radicación”, por parte del Proceso Gestión Documental al proceso Mejora continua. Situación que se vuelve causa para la materialización de un riesgo estratégico.	
2	Ley 1755 de 2015-Artículo 24. Informaciones y documentos reservados. 1: (...) 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica. Ley 1581 de 2012 - Deberes De Los Responsables Del Tratamiento Y Encargados Del Tratamiento. Artículo 17. Deberes de los responsables del Tratamiento. Los Responsables del Tratamiento deberán:(...) d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible; (...)i) Exigir al Encargado del Tratamiento en todo momento, el respeto a las condiciones de seguridad y privacidad de la información del Titular.	Esta no conformidad se remite al Secretario General toda vez que podría constituir información sujeta a reserva.	
3	Se están vulnerando los principios de privacidad e integridad de la política de seguridad de la información para el activo de información Historias laborales. MANUAL DE GOBIERNO DIGITAL -	No se evidencia un punto de control antes del desplazamiento de los expedientes, que permita tratar el riesgo pérdida de información, en este caso, pérdida del expediente	



	Implementación de la Política de Gobierno Digital. Decreto 1008 de 2018 Seguridad de la información: busca que las entidades públicas implementen los lineamientos de seguridad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad y privacidad de los datos. Este habilitador se soporta en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información –MSPI.	durante el desplazamiento. Situación que podría generar la materialización del riesgo pérdida de integridad al momento de requerirse la reconstrucción del expediente.	
4	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Código: GD-M-01 - Versión 3.	Se evidencia que la conservación y archivo de las historias laborales no coincide con lo registrado en el lineamiento dado por el Proceso, el MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Código: GD-M-01 - Versión 3.	
5	Políticas de seguridad de la Información contenidas en el MANUAL DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA (MC-F-10 V-1) Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características. (..) e). Adición de contenidos. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.	Esta no conformidad se remite al Secretario General toda vez que podría constituir información sujeta a reserva.	
6	Circular 004 de 2003 AGN y DAFF. Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las		Se evidencia que no hay definido un lugar de almacenamiento exclusivo o con una restricción adicional, para los expedientes clasificados con privacidad y



	entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que: (...) ♦ Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. ♦ Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. ♦ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos. (...)		confidencialidad alta, garantizando su integridad.
7	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Código: GD-P-07 - 5. Aprobar y publicar el Cronograma de transferencias documentales - 6. Alistar los expedientes físicos para transferir		Se evidencia que en los documentos de recepción de uno de los expedientes no se registran firma de las personas de gestión documental que los recibieron. Lo que impide garantizar el recibo de expedientes y el contenido de los documentos que allí se relacionan.
8	Circular 004 de 2003 AGN y DAFP.: (...) ♦ Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. ♦ Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia. ♦ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos. (...)		No se evidencia la existencia de un protocolo de manejo del expediente clasificados con privacidad y confidencialidad alta, el cual garantice su integridad
9	Resolución 1519/2020 – Lineamiento documentos digitales para que las sedes electrónicas estén debidamente integradas con GOV.CO, el Portal Único del Estado colombiano. Manual Operativo MIPG 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y		No se evidencia en el Procedimiento el flujo de actividades para la Gestión de comunicaciones electrónicas, en el cual expresamente se documente la respectiva equivalencia



	simplificación de procesos (...) – Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros) – Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos)		con los formatos utilizados para documentos físicos, con el flujo de información y con los responsables.
10	Ley 594/2000 ARTÍCULO 6°. De los planes y programas. d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.		Para el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA no se evidencia el diligenciamiento de la herramienta de autodiagnóstico generada por el AGN, la cual es el inicio para la implementación de la Política de Gestión Documental de MIPG
11	Código: GD-P-06 - Organización De Documentos En El Centro De Custodia De Archivos De Gestión - CCAG Políticas De Operación Requisitos Legales Y Otros Documentos Los procesos no podrán tener documentos de archivo y/o expedientes físicos en las dependencias, posterior a la producción de los documentos por un tiempo mayor a un mes, en este sentido se deberá realizar las entregas de los mismos en los horarios definidos.		Se evidenció retraso por parte de los diferentes procesos de la Agencia, en los tiempos de entrega de documentos establecidos por parte del Proceso Gestión Documental. Los Procesos que estaban dentro de la muestra seleccionada fueron Gestión de Talento Humano, Gestión Contractual y Gestión de Tecnología.

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda documentar el control que tiene el proceso en el Procedimiento GD-P-01 Trámite De Comunicaciones Oficiales Internas, que según lo manifestado durante la Auditoria es una revisión mensual de los radicados en los cuales no se puede visualizar la imagen.
2. En la gestión de riesgos, se recomienda con el acompañamiento de la oficina Asesoría de Planeación, validar que cada control cumpla con los criterios definidos en la Guía de Riesgos de la Agencia
3. Para los Riesgos de Seguridad de la Información se recomienda que con el acompañamiento del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información se definan controles propios de la agencia que permitan realizar su seguimiento.
4. Se recomienda que, con el acompañamiento del Proceso Gestión de Tecnología de la Información, se verifique la evaluación de los Activos de Información. Tratándose del proceso de gestión Documental, el cual es crítico, la calificación debe corresponder a los criterios establecidos en la Política Nacional De Seguridad Digital, dado que este es el insumo para la Gestión de Riesgos, Gestión de incidentes y el Plan de Continuidad de Negocio.



5. Para el cumplimiento de los diferentes planes y medición de indicadores, se recomienda incluir un porcentaje de avance, ya sea bimensual o trimestral, durante toda la vigencia, para la ejecución de las actividades registradas, minimizando el riesgo de Retraso o posible incumplimiento de estas.
6. Frente al manejo de archivos de gestión, se recomienda implementar un control que permita garantizar la apropiación por parte de los Procesos de estos lineamientos. Evitando que se presenten situaciones como las No conformidades registradas como resultado de la Auditoria al Programa de Fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado a nivel nacional, financiado con el préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo – BID, que corresponden a Gestión documental.
7. Se recomienda la inclusión de los términos de servicio requeridos, entre los cuales esta las categorías y los tiempos de respuesta para cada una de las solicitudes en la guía para la creación de incidencias y requerimientos en el Sistema de Gestión de Servicios TI, que orienta la formulación de servicio frente al Sistema de información ORFEO.
8. Se recomienda a la Oficina Asesora de Planeación incluir en la Guía de Administración de riesgos o el documento que el Proceso considere apropiado, la descripción de cómo debe proceder el Líder del Proceso frente a la materialización de un riesgo
9. Se recomienda definir en el Procedimiento cuál será el documento con el cual se cierra el expediente contractual o el expediente de historia laboral, asegurando el cumplimiento de la Política de operación por parte del Proceso que gestionó el expediente, garantizando el envío de la documentación completa y necesaria para su archivo.
10. Se recomienda la creación de un control adicional en los documentos que integran la Historia Laboral, para garantizar que los documentos que reposan sean fieles a los entregados por parte del Proceso Gestión del Talento Humano, siendo inmodificables después de creado y entregado el expediente. (Ejm. doble validación en cada uno de ellos, firma adicional, sello de seguridad, etc).
11. Se recomienda incluir en el expediente un elemento que permita ubicar la carpeta del expediente y las carpetas en las que registran las actualizaciones en fecha y contenido, se recomienda agregar una referencia cruzada para crear esta relación.
12. Se recomienda la definición de un riesgo que contemple la manipulación y desplazamiento de los expedientes lo que permita el establecimiento de controles.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Dentro del proceso de auditoria se pudo concluir:

La gestión documental involucra un conjunto de actividades administrativas y técnicas relativas a la planificación, manejo y organización de la información y la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, todo con la finalidad de facilitar su utilización y conservación, se evidencia que se dispone de recursos humanos, técnicos, logísticos y tecnológicos para su administración, organización depósito y consulta.

Que el Proceso Gestión Documental ha sumado esfuerzos y recursos para proyectar, adoptar y desarrollar los distintos instrumentos archivísticos necesarios para cumplir con lo establecido por el Archivo general de la Nación.

Que el Proceso Gestión Documental ha implementado actividades que contribuyen a la seguridad de la información y al adecuado mantenimiento documental, con actividades como la adopción de medidas en las áreas destinadas para la conservación (medición



de temperatura, limpieza, control de acceso físico y lógico), almacenamiento, depósito y custodia.

La Oficina de Control Interno considera, que los controles establecidos para la administración del proceso de Gestión Documental, cumplen con el objetivo para el cual fueron diseñados, por tanto, son adecuados, sin embargo, se sugiere atender las recomendaciones para lograr su objetivo, el cual es eliminar o reducir la posibilidad de materialización de riesgos.

Se resalta el compromiso de todas las personas delegadas por parte del Proceso de Gestión Documental, para atender la auditoria como un asunto prioritario.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 7 días de mes de septiembre de 2021

Luis E. Hernández León

Jefe de la Oficina de Control Interno

Elaboro: Liliana Barbosa - Gestor