

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	Preliminar <input type="checkbox"/>	Final <input checked="" type="checkbox"/>	Fecha de la Auditoría:	16/08/2019 al 10/10/2019
Nombre de la Auditoría	Auditoría a la gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras.			
Objetivo	Evaluar el grado de cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos establecidos para la gestión documental, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a una adecuada gestión documental.			
Alcance	Verificar la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos, desde su origen hasta su disposición final, independientemente del soporte en que se encuentren y que han sido producidos y recibidos por la Agencia en desarrollo de sus funciones, así como, la facilidad de uso, disponibilidad, utilización y preservación desde el 1 de enero de 2018 hasta el 30 de julio de 2019.			
Dependencia/Proceso Auditado	Secretaría General / Subdirección Administrativa y Financiera.			
Responsable de la dependencia/proceso auditado	Secretario General.			
Equipo Auditor	Audidores: Ana Marlene Huertas Lopez (Auditor Líder). Lila María Guzmán. Alirio Humberto Ojalora Vivares. Expertos Técnicos: Sergio Alejandro Matiz Parra. Andrea Cristina Plata Fajardo.			
Criterios de Auditoría	Ley 527 de 1999 «Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones». Ley 594 de 2000 «Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones» y sus normas reglamentarias. Decreto 1080 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura». Documentos establecidos por el Archivo General de la Nación que regular la función archivística. Ley 80 de 1993 «Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública». Ley 1530 de 2012 «Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías». Decreto 2364 de 2012 «Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527			

de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones».

Decreto 1078 de 2015 «Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Establece como instrumentos para la implementación de estrategia de Gobierno el Manual de Gobierno en línea, define los criterios que corresponde a las entidades del orden nacional y territorial».

Decreto 1008 de 2018 «Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones».

Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Documentos establecidos por la Agencia para la operatividad de la gestión documental (caracterización, procedimientos, instructivos, sistema de gestión documental, mapa de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, proyectos de inversión, entre otros).

2. METODOLOGÍA Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS

El presente informe corresponde a la verificación realizada a la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras – ANT en la vigencia 2018 y 2019, esta última con corte al 31 de julio de 2019; con el fin de identificar el grado de cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y de los lineamientos institucionales establecidos, a fin de establecer oportunidades de mejora que contribuyan a la adecuada gestión de la memoria institucional y la continuidad de la gestión pública.

Para el logro del objetivo propuesto de la auditoría, se realizaron actividades tales como:

- Entrevistas a los colaboradores que hacen parte del proceso auditado, para que, de acuerdo con los temas de su competencia, aportaran información adicional o aclararan inquietudes del equipo auditor, según fuere el caso.
- Muestreo aleatorio y selectivo de expedientes documentales, para verificar su contenido y conformidad, de acuerdo con los procedimientos internos existentes.
- Consulta de información publicada en el sitio web de la entidad y la intranet institucional.
- Consulta de información en el Sistema Orfeo, bases de datos, entre otros instrumentos suministrados por el proceso auditado.

En las actividades relacionadas anteriormente, se realizó el cotejo de los criterios de auditoría establecidos, frente a los soportes, información y evidencias suministradas, lo que arroja como resultado, los hallazgos descritos en este informe.

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

Mediante correos electrónicos enviados al enlace establecido por la Secretaría General, se solicitó información, de acuerdo con los criterios de auditoría establecidos y producto de la revisión realizada, se dieron posteriores alcances para el suministro de información adicional, o ampliación de la información requerida. Por otra parte, el 20/09/2019 se realizó alcance al Plan de auditoría establecido al inicio del ejercicio auditor.

Es necesario precisar que las tablas de retención documental – TRD, se encuentran en proceso de convalidación, a corte de esta auditoría, lo anterior, según el estado actual del plan de mejoramiento archivístico de la Agencia, situación que plantea un limitante para la evaluación de algunos temas que atañen la gestión documental, tales como, transferencias documentales, organización de archivo central e histórico, eliminación de documentos, entre otros. No obstante, y en aras de monitorear la gestión documental de la Agencia, se realizaron visitas a algunas unidades productoras, con el fin de establecer su desempeño frente a otros lineamientos pertenecientes a la gestión documental. Por último, se excluyó de evaluación, la numeración de actos administrativos, lo que implicará, que un próximo ejercicio de auditoría este y los criterios anteriormente descritos, sean objeto de evaluación, para establecer el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

En cuanto a los proyectos de inversión establecidos, se tomó un muestreo aleatorio y selectivo de las actividades desarrolladas en vigencia de 2018-2019 del proyecto de inversión *"Fortalecimiento gestión integral del fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras nivel nacional- previo concepto DNP"*, vigencia 2018-2020. La verificación incluyó la comprobación de que las actividades contractuales, administrativas y económicas que se realizaron conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos aplicables. Se tomaron 2 contratos, uno de la vigencia 2018, a saber, Contrato N° 901-2018 correspondiente al *"Fortalecimiento gestión integral del fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras nivel nacional"* y dos, para la vigencia de 2019, el Contrato N° 368-2019 *"Servicios postales nacionales -472"*. Por otra parte, y en aras de la aplicación de principios éticos, se consultó la información enviada por la Secretaría General mediante correo electrónico del día jueves 22 de agosto de 2019, del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 680 de 2019 suscrito entre la Agencia Nacional de Tierras y Diana Marcela Supleno Bermudez, para determinar si este contiene dichos requisitos.

En relación a las actividades de Correspondencia, el Decreto 2363 de 2015 asignó a la Secretaría General la función de *"Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad"*, esta se ha venido ejecutando mediante la asignación de colaboradores en la Sede principal, las Unidades de Gestión Territorial - UGTs y los Puntos de Atención de Tierras – PATs, cabe señalar que, en estos últimos la prestación del servicio se encuentra tercerizado en el marco para la adquisición de servicios de centro de contacto. La operación de las actividades de correspondencia, se desarrolla desde el proceso de Administración de Bienes y Servicios, a través de la actividad *"Gestión Documental"*, la cual comprende *"desde la recepción del documento, su radicación y/o numeración, hasta la disposición final del documento en el Archivo Central"*, lo anterior, de acuerdo a la caracterización del proceso establecida en el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Se debe agregar que, la Agencia centralizó a partir de marzo del 2017 en el Sistema Orfeo la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales allegadas a la Entidad por los diferentes canales de recepción establecidos, a saber: personal, correo electrónico y servicio de mensajería. Dicha herramienta, utiliza códigos para las Dependencias y permite la asignación consecutiva de número de radicado, así como, hacer seguimiento y trazabilidad a las comunicaciones oficiales.

De la información analizada, a continuación, se presentan los requisitos con cumplimiento e incumplimiento observados por el equipo auditor:

3. HALLAZGOS

3.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES

Criterio	Observación
<p>LEY 80 DE 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública El Congreso de Colombia".</p> <p>Artículo. 1. Del Objeto. La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.</p> <p>Concordancias: Ley 1150 de 2007 (ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:</p> <p>1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento;</p> <p>Artículo 4. De la Distribución de Riesgos en los Contratos Estatales. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. En las licitaciones públicas, los pliegos de condiciones de las entidades estatales deberán señalar el momento en el que,</p>	<p>Los resultados del examen de legalidad adelantado para la contratación derivada del Proyecto de Inversión en las vigencias 2018-2019, permiten conceptuar que la contratación en su etapa contractual cumple con las disposiciones en esta materia.</p> <p>Para el proyecto de inversión GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS de conformidad con la información suministrada en la "Cadena de Valor" aportada por Gestión Documental, se ha destinado un presupuesto de \$ 74.476.820.881 MCTE, al cierre con vigencia 2020, del cual se han ejecutado \$ 28.738.744.615 MCTE, equivalentes a un 39% de lo presupuestado.</p> <p>Es de anotar, que el proyecto inicio en el año 2018 y está proyectado para finalizar en 2020. A la fecha, queda por ejecutar un presupuesto de \$ 45.738.076.266 millones.</p> <p>La revisión del presupuesto asignado y ejecutado con ocasión del Proyecto para las vigencias 2018-2020, que, para el estudio, se determinó vigencia 2018-2019, permite establecer que los pagos y cuentas se efectuaron de acuerdo a lo dispuesto en las cláusulas asignadas según cada contrato aportado contenidos en las carpetas de los contratos suscritos con ocasión del Proyecto de Inversión: "GESTIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS" para las vigencias 2018 y 2019, se cumple con lo estipulado en cuanto a la contratación para dar cumplimiento al objetivo general del Proyecto;</p> <p>Se hace un estudio al proyecto: FORTALECIMIENTO GESTION INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL, código del proyecto C – 1799 -1100-4, donde su objetivo general es "normalizar la disponibilidad archivística de los expedientes documentales de la Agencia de manera centralizada con los estándares de seguridad necesarios, cumpliendo con los lineamientos técnicos requeridos".</p> <p>Ahora bien, de cara a la muestra aleatoria estipulada en la metodología al desarrollo de las actividades del proyecto de inversión, tenemos:</p>

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.)

LEY 1530 DE 2012 "Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías."

Artículo 22. Destinación. Con los recursos del Sistema General de Regalías se podrán financiar proyectos de inversión y la estructuración de proyectos, como componentes de un proyecto de inversión o presentados en forma individual. Los proyectos de inversión podrán incluir las fases de operación y mantenimiento, siempre y cuando esté definido en los mismos el horizonte de realización. En todo caso, no podrán financiarse gastos permanentes.

Cuando se presente solicitud de financiación para estructuración de proyectos, la iniciativa debe acompañarse de su respectivo perfil.

Artículo 23. Características De Los Proyectos De Inversión. Los proyectos susceptibles de ser financiados con los recursos del Sistema General de Regalías deben estar en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de desarrollo de las entidades territoriales, así como cumplir con el principio de Buen Gobierno y con las siguientes características:

1. Pertinencia, entendida como la oportunidad y conveniencia de formular proyectos acordes con las condiciones particulares y necesidades socioculturales, económicas y ambientales.

2. Viabilidad, entendida como el cumplimiento de las condiciones y

➤ **Contrato N° 901-2018 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Y SERVISOFT S.A.**

Los resultados del examen de legalidad adelantado para la contratación derivada del Proyecto de Inversión en las vigencias 2018-2020, permiten conceptuar que la contratación en su etapa precontractual y contractual cumplió con las disposiciones en esta materia. Se evidencia el plazo estimado del contrato, dentro de los términos contratados.

Es importante resaltar que este tipo de contratación se adelantó bajo la modalidad de LICITACIÓN PÚBLICA de conformidad con lo estipulado en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, como regla general de escogencia de contratistas en la contratación pública. Así mismo cumpliendo las condiciones del Acuerdo 08 de 2014 de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Cumpliendo con la vigencia de 2018 a calidad, como se evidencia en los documentos aportados, como el informe de cierre de proyecto de Prestación Del Servicio Especializado Del Centro De Administración Documental Integral — CADI, Para La Agencia Nacional De Tierras.

➤ **Contrato N°368 de 2019 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS Y SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A**

En vigencia de 2019 encontramos frente a lo referente enviado por Secretaria General, el proyecto C-1799-1100-4-2 donde su objeto contractual hace referencia a Prestar a la Agencia Nacional de Tierras los servicios postales, de recolección, transporte y entrega de correo (sobres) y/o paquetes a nivel urbano, nacional e internacional, encomienda, y motorizados/Conforme lo establecido en la Ley 1369 de 20 *5, 19 y demás normas concordantes y complementaria.

El plazo se evidencia según el término contractual hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2019 o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra. En todo caso el plazo de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Vale aclarar que este contrato esta en vigencia igual que el personal calificado según tal y como se evidencia cadena de valor en los números de proyectos y actividades a ejecutar.

Dentro del estudio del marco de Ley 80 de 1994 y el MARCO DE

criterios jurídicos, técnicos, financieros, ambientales y sociales requeridos.

3. Sostenibilidad, entendida como la posibilidad de financiar la operación y funcionamiento del proyecto con ingresos de naturaleza permanentes.

4. Impacto, entendido como la contribución efectiva que realice el proyecto al cumplimiento de las metas locales, sectoriales, regionales y los objetivos y fines del Sistema General de Regalías.

5. Articulación con planes y políticas nacionales de las entidades territoriales, de las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, de las comunidades indígenas y del pueblo Rom o Gitano de Colombia.

Artículo 28. Ejecución De Proyectos De Inversión. Los proyectos de inversión que se financien con cargo al Sistema General de Regalías serán ejecutados por quien designe el respectivo Órgano Colegiado de Administración y Decisión, con estricta sujeción al régimen presupuestal definido en esta ley y al de contratación pública vigente y aplicable y el ejecutor garantizará la correcta ejecución de los recursos asignados al proyecto de inversión, así como el suministro y registro de la información requerida por el Sistema de Monitoreo, Seguimiento Control y Evaluación.

Los proyectos de inversión que se financien con cargo a los recursos del Fondo de Ciencia Tecnología e innovación se someterán a las normas contractuales previstas en la Ley 1286 de 2009.

Para que las comunidades étnicas minoritarias, sean ejecutoras de proyectos de inversión, deben acreditar el acto administrativo de reconocimiento expedido por la autoridad competente, en concordancia con el artículo 60 de la

CONTRATACIÓN, estipulado por la ANT, se verifica la legalidad precontractual y contractual para su ejecución. Dando cumplimiento a los requisitos establecidos dentro del Acuerdo 08 de 2014, referente a los requisitos para la prestación de servicios, especificaciones técnica y demás procesos de la función archivística en desarrollo.

De acuerdo con la información suministrada, acreditan la experiencia para poder desarrollar el objeto contractual y la idoneidad, dado que cuenta con el personal calificado en dicha formación.

Se corrobora los informes de gestación de las obligaciones y seguimientos del mismo. Así mismo, el Registro presupuestal designado para el desarrollo de este.

Ahora bien, del Proyecto de inversión se establecen dos objetivos específicos, que el primero de ellos es, intervenir el fondo documental de la Agencia Nacional de Tierras bajo los criterios técnicos legales vigentes en cuanto a la gestión documental. Que para el desarrollo de este objetivo se establecieron las siguientes actividades

Actividad	Nombre de bienes y servicios (Insumos)
Depurar y Clasificar el fondo documental de la Agencia. Licitación pública	Contrato auditoría Contrato con firma especializada en intervención de archivo
Digitalizar el total de los expedientes que aún no se encuentran en formato digital.	Contrato con firma especializada en intervención de archivo
Migrar el total del fondo documental de la Agencia en el Sistema de Gestión Documental	Disponibilidad de almacenamiento para la documentación digitalizada. Contrato con firma especializada en intervención de archivo

Y que el segundo objetivo específico es, implementar la Política de Gestión Documental en la Agencia Nacional de Tierras

Actividad	Nombre de bienes y servicios (Insumos)
Administrar integralmente el Fondo documental de la Agencia	Contrato con firma especializada la implementación del Centro de Administración Documental Integral Contratación del servicio postal a nivel nacional
Adelantar la Conservación del	Contrato con firma especializada para la

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

presente ley, (...)

ACUERDO 08 DE 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía (...)"

Artículo 2°. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios de que trata el artículo 14° Parágrafo 1° y 3° de la Ley 594 de 2000, sin detrimento de lo establecido por otras normas en forma general, deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

a). Acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. (...)

b). La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Fondo Documental	implementación del Sistema de Conservación Documental
Disponer de los equipos requeridos para la implementación de la estrategia	Contrato para la disposición de los equipos.
Implementar la mesa de ayuda	Contrato con firma especializada en la prestación de servicios de mesa de ayuda y Gastos Accesorios
Implementar la sede virtual	Contrato de servicios profesionales para el desarrollo e implementación de la sede virtual
Llevar a cabo la implementación de firmas digitales	Contrato para la adquisición de las firmas digitales
Efectuar el Suministro de elementos de papelería para la Gestión Documental	Contrato de suministro de papelería.
Formular o actualizar Instrumentos Archivísticos	Prestación de servicios
Implementar Instrumentos Archivísticos	Prestación de servicios y Gastos Accesorios

De cara a lo anterior, se confirma que esos dos contratos que se tomaron como muestra, corresponde a una de las actividades asignadas dentro de cada Objetivo Específico, para el cumplimiento del objeto del Proyecto de Inversión.

No obstante, cabe resaltar que dentro de los documentos de trabajo se hace un recuento grosso modo de los Contratos de prestación de servicio con personas naturales para llevar a cabo las demás actividades.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA.

Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de

Se evidenció que en el contrato del colaborador de archivo contiene cláusulas relacionadas con los principios éticos, tal y como se observa en el con el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 680 de 2019 suscrito entre la agencia nacional de tierras y DIANA MARCELA SUPLENO BERMUDEZ.

De dicho contrato cuyo OBJETO a desarrollar es "Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en búsquedas en las bases de datos y aplicativos de la entidad para la atención de requerimientos internos y derechos de petición que sean competencia de gestión documental".

De acuerdo con la información suministrada se observa en la cláusula décimo novena- **CONFIDENCIALIDAD:** "En el entendido de que la información es confidencial cuando la Constitución o la Ley lo determinen como tal, EL (LA) CONTRATISTA se obliga a mantener CONFIDENCIALIDAD y abstenerse a usar para el beneficio propio o para terceros, reproducir o divulgar la información de las partes

comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (...)

LEY 594 DE 2000 *“Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.”*

Artículo 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. (...)

declarada como confidencial, que se llegue a conocer en virtud de la ejecución del presente. La violación a esta obligación hará incurrir a los responsables en las sanciones legales correspondientes. Se considerará información confidencial sin limitación alguna, todas las descripciones, datos, productos, procesos y operaciones, métodos, formulas, know-how, y cualquier otra información de naturaleza TECNICA, ECONOMICA, FINANCIERA, administrativa, jurídica y de otra naturaleza perteneciente a las operaciones, estrategias, políticas, y manejo de actividades, programas o sistemas de cómputo, software, códigos fuente o códigos objeto, algoritmos, formulas, diagramas, planos, procesos, técnicas, diseño, fotografías, registros, compilaciones, información de clientes o interna de los contratantes, en general, toda aquella información relacionada con programas, inventos, marcas, patentes, nombres comerciales, secretos industriales, y derechos de propiedad industrial o intelectual, licencias y cualquier otra información oral, escrita o en medio magnético.”

Revisado el documento aportado, se determina que este cumple con los lineamientos del artículo 17 de la Ley 594 de 2000, dado que, el principio de ética profesional se encuentra plasmado en dicha cláusula.

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 DE 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural”.*

Artículo 2.8.2.1.4. Instancias asesoras. Se establecen las siguientes instancias asesoras en materia de aplicación de la política archivística:

a). En el orden nacional el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo.

Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, (...)

La Agencia Nacional de Tierras - ANT mediante la Resolución 183 de 2019 creó el Comité Institucional de Gestión de Desempeño como instancia orientadora para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Su conformación hace referencia a lo establecido normativamente y sus integrantes son los siguientes: el Director General o su delegado, la Secretaría General, quien lo preside, el Jefe de la Oficina de Planeación, quien hace las veces de Secretaría Técnica, el Director de Acceso a Tierras, el Director de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad, el Director de Gestión Jurídica de Tierras, el Director de Asuntos Étnicos, el Jefe de la Oficina Jurídica, el Subdirector de Sistemas de Información de Tierras, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector de Talento Humano y serán invitados permanentes con voz, pero sin voto, el Jefe de la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, entre otros.

Frente a la función de asesorar a la alta dirección en la materia, se observó lo siguiente:

- **Acta No. 01 del 16/04/2018.** Se dio a conocer el resultado del autodiagnóstico de la política de gestión documental, el cual presentó una calificación del 52,3%, así como, las alternativas de mejora a implementar.
- **Acta No. 03 del 16/07/2018.** Se presentó la actualización del mapa de ruta Plan Institucional de Archivos – PINAR y Plan de

Parágrafo. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012.

Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo "Del comité interno de archivo" del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma: (...)

Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones: (...)

Gestión Documental – PGD, Informe contratación en gestión documental (Sistema integrado de conservación – SIC, Centro de administración documental integral – CADI, Intervención 1.500 mt lineales) y Radicados SederMail – Definición de situación administrativa.

- **Acta No. 05 del 07/11/2018.** Se presentó los avances en la Política de Gestión Documental (presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Situación administrativa de radicados recibidos en SiderMail). Cabe señalar que, dicha acta se encuentra suscrita por 5 de los 11 integrantes.
- **Acta No. 06 del 30/01/2019.** Se presentó el avance de la Política de Gestión Documental (77,68%) y se aprobó el Plan de acción 2019, en el cual se incluyen las correspondientes al Plan institucional de archivos de la entidad – PINAR.
- **Acta No. 07 del 25/04/2019.** Presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Estado de la política de gestión documental (50,78).

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".

Artículo Cuarto: Firmas responsables. Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

La Entidad a través de la Resolución 757 de 2017 "Por medio de la cual se adopta el reglamento interno para el trámite de solicitudes, quejas, reclamos, felicitaciones y derechos de peticiones en la Agencia Nacional de Tierras y se adoptan otras disposiciones" en su Artículo 57 y 58, estableció que todas las comunicaciones oficiales con destino externo e interno deberán ser suscritas por el Director General, los Directores Técnicos, la Secretaría General, los Subdirectores Técnicos, Jefes de Oficina y las Unidades de Gestión Territorial; de conformidad a sus competencias y funciones asignadas mediante el Decreto 2363 de 2015.

Cabe señalar que, el Sistema Orfeo esta parametrizado de acuerdo a las disposiciones enunciadas anteriormente, con las excepciones de Ley que presentan algunas dependencias como la Oficina Jurídica, que de acuerdo a su quehacer y en representación de la Agencia, son los apoderados quienes asumen dicha actividad.

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención

La Agencia Nacional de Tierras en su Comité Institucional de Gestión de Desempeño, según Acta No. 7 del 20/12/2017, aprobó las Tablas de Retención Documental – TRD, puestas a consideración por los colaboradores de la actividad de Gestión Documental. De igual modo, fueron adoptadas mediante Resolución 190 del 12/02/2018.

documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. (...)

Cabe señalar que, con corte a esta auditoría, y de acuerdo a los avances reportados para el VIII seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, las TRD de la Agencia se encuentran en proceso de convalidación y se está a la espera del concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

La Oficina de Control Interno en el marco del seguimiento al plan de mejoramiento archivístico de la Agencia, evidenció que para la vigencia 2018 el Plan de Desarrollo de Talento Humano "Construyendo Felicidad en la Agencia Nacional de Tierras" y el Plan de trabajo específico para los subtemas definidos para la temática de herramientas informática y ofimática, incluyeron actividades asociadas a la gestión documental. Así mismo, para la vigencia 2019 con corte al 27/06/2019 el Plan Institucional de Capacitación 2019, contemplaba en su cronograma actividades con temáticas relacionadas con la gestión documental. Que acorde a lo anterior, para la actual vigencia se han ejecutado las siguientes actividades:

- 29 marzo de 2019. Capacitación Orfeo.
- 12 abril de 2019. Capacitación Gestión Documental.
- 10 mayo de 2019. Capacitación 4-72 Protocolos de Embalaje
- 15 agosto de 2019. Capacitación Protocolos de Embalaje e imposición de documentos y envió fuera del perímetro.

ACUERDO 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Artículo 4. Componentes del sistema integrado de conservación - SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

- a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o

Se observó el documento: "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS", elaborado por el Archivo General de la Nación - AGN, en el marco de la ejecución del Contrato No. 622 de 2017, el cual fue insumo para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

De acuerdo al Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 4, parágrafo, dicho diagnóstico debe ser documento anexo a los planes del SIC. Situación que no se observó en el documento presentado. Por lo cual se recomienda incluirlo.

De acuerdo al desarrollo de los objetivos se observó que el diagnóstico cubre todas las actividades de gestión documental que desarrolla la agencia:

- Presentar los resultados de la evaluación, a los aspectos archivísticos y de conservación de las áreas que componen la ANT.

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

electrónicos de archivo.

Parágrafo: El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC.

- Describir los resultados de la medición del volumen documental a los archivos de gestión y la bodega de las américas.
- Dar a conocer a la ANT los resultados de la evaluación de la infraestructura tecnológica.
- Exponer mediante gráficas y análisis los resultados de la medición de las condiciones ambientales de la bodega de las américas.
- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación de la bodega de las américas, a través de la verificación efectuada a una muestra del 5% del volumen total.
- Entregar concepto, como resultado de la revisión de los rollos de microfilm frente a las imágenes digitalizadas.
- Describir las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la gestión documental en la ANT, resultado del desarrollo del diagnóstico integral
- Detallar las acciones de mejora, para el fortalecimiento de los aspectos críticos encontrados en la evaluación de los procesos de gestión documental y la administración de archivos de la entidad.
- Priorizar los aspectos críticos de la gestión documental identificados en la ANT, con el objeto que la entidad establezca una ruta de acción que permita alinear e interrelacionar con los distintos programas y procedimientos que tengan establecidos.

DECRETO ÚNICO REGLAMENARIO 1060 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del archivístico Sector Cultura".

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos.

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Agencia nacional de tierras fue aprobado el pasado 20/12/2017 según Acta No. 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Es de mencionar que a lo largo del acta es nombrado como Plan Institucional de Capacitación – PINAR, sin embargo, en la tabla de conteo de votos para su aprobación se encuentra nombrado de acuerdo a la normatividad.

También, se observó la Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras", la cual resuelve en su Artículo primero adoptar a partir del 12 de febrero de 2018 los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras, a saber:

- Programa de Gestión Documental (PGD),
- **Plan Institucional de Archivo (PINAR)**
- Tablas de Retención Documental (TRD).

<p>Entidad (PINAR).</p> <p>e) El Inventario Documental.</p> <p>f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.</p> <p>h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.</p> <p>i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.</p> <p>MANUAL DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR</p> <p>2.1. Identificación de la Situación Actual.</p> <p>2.2. Definición de Aspectos Críticos.</p> <p>2.3. Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores.</p> <p>2.4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.</p> <p>2.5. Formulación de Objetivos.</p> <p>2.6. Formulación de Planes y Proyectos.</p> <p>2.7. Construcción del Mapa de Ruta.</p> <p>2.8. Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control.</p> <p>3. Estructura del Plan Institucional de</p>	<p>El PINAR se encuentra controlado en el sistema de gestión de calidad y puede ser consultado en el sitio web de la Entidad en el siguiente enlace http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-talento-humano/plan-institucional-de-archivos/</p> <p>En dicho enlace se encuentran dos documentos, uno corresponde al PINAR y el otro es una actualización del documento para la vigencia 2019</p> <p>La evaluación de la formulación del plan se realiza teniendo en cuenta la metodología presentada por el Archivo General de la Nación en su publicación "Manual Formulación del Plan Institucional de Archivo - PINAR".</p> <p>Una vez revisado el documento, se observó que este se encuentra dividido, según su tabla de contenido en 8 numerales así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. INTRODUCCIÓN 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 4. FORMULACIÓN DE LA VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 5. OBJETIVOS 6. PLANES Y PROYECTOS 7. MAPA DE RUTA 8. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA. <p>De acuerdo a la metodología antes nombrada, el PINAR debe incluir:</p> <p>Identificación de la Situación Actual: El documento incluyó en su numeral 3. Desarrollo Plan Institucional de Archivos, un apartado titulado "Identificación de la situación actual - Identificación de necesidades y aspectos críticos a mejorar en la Agencia Nacional de Tierras, ANT", en dicho apartado se declara la importancia de la gestión documental para la entidad, se explica el control, mediante el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de la producción documental de la entidad y adicionalmente nombra un procedimiento que facilita la recopilación, organización, refinamiento, análisis y diseminación del conocimiento adquirido por funcionarios, colaboradores, colegas o expertos en los temas y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>En esta identificación finalmente se registra que mediante artículo 29 del decreto 2363 de 2015 se le asignó a la Secretaria General la dirección y ejecución de la Gestión Documental en la entidad.</p> <p>Definición de Aspectos Críticos: El PINAR registró que los aspectos críticos se definieron utilizando como insumo los siguientes</p>
--	--

<p>Archivos – PINAR.</p> <p>4. Aprobación y publicación.</p> <p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introducción. 2. Contexto Estratégico Institucional. 3. Desarrollo Plan Institucional de Archivos. 4. Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR 5. Objetivos. 6. Planes Y Proyectos. 7. Adopción de la norma ISO 30300 – Management Systems for Records Requirements 8. Formular y/o actualizar las herramientas archivísticas. 9. Elaborar Sistema Integrado de conservación. 10. Plan Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA. 11. Plan de Capacitaciones. 12. Mapa de Ruta. 13. Seguimiento, Control y Mejora 	<p>documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Diagnóstico Integral de Archivos por el Archivo General de la Nación bajo el contrato No. 622 de 2017 ➤ Documento I Fase – Componentes de diagnóstico e identificación para la formulación de la elaboración del PGD – PINAR por Colvatel S.A. E.S.P. en el marco del contrato No. 724 de 2017 <p>Se realizaron según la tabla sugerida en la metodología, agregándole una columna para la codificación de cada aspecto crítico. De este modo fueron registrados 11 aspectos críticos.</p> <p>Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores (evaluación de impacto): La priorización de los aspectos críticos fue realizada mediante la herramienta sugerida en la metodología evaluando el impacto en los diferentes ejes articuladores los resultados de los aspectos críticos fueron organizados de mayor a menor y así mismo se organizaron los resultados de las sumatorias por eje articulador, conformando así la evaluación de impacto de acuerdo a la metodología del AGN.</p> <p>Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Este elemento se desarrolló teniendo en cuenta los aspectos críticos que presentan mayor calificación en la evaluación de impacto, de acuerdo a la metodología utilizada. Así mismo declara el valor institucional de los documentos, independientemente de su soporte y se compromete a un conjunto de buenas prácticas en Gestión Documental.</p> <p>Formulación de Objetivos: En el PINAR se registraron 6 objetivos que corresponden a los Aspectos Críticos priorizados por la dependencia. Estos a su vez se articulan con 5 Planes y Proyectos.</p> <p>Formulación de Planes y Proyectos: en este apartado el PINAR cuenta con 6 numerales así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adopción de la norma ISO 30300 – Management Systems for Records. 2. Formular y/o actualizar las herramientas archivísticas. 3. Elaborar Sistema Integrado de conservación. 4. Plan Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – SGDEA. 5. Plan de Capacitaciones. <p>De los anteriores Planes y proyectos se encuentra registrado en cada uno su nombre, objetivo y alcance, sin embargo, de acuerdo al Manual</p>
--	--

para la Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, para la definición de Planes y Proyectos se debe utilizar la metodología propia de la entidad o tener en cuenta los siguientes elementos:

- **Nombre del plan o proyecto.**
- **Alcance:** Describir el trabajo que será entregado como producto, servicio o resultado del plan o proyecto.
- **Metas:** Identificar cuál es el compromiso de la entidad frente al plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos. Las metas son la parte más visible del Plan Institucional de Archivos –PINAR y son una referencia para establecer el cumplimiento de los compromisos que tiene la entidad frente a éste.
- **Actividades:** Mencionar todas aquellas acciones necesarias para el desarrollo y cumplimiento de las metas y el cronograma.
- **Indicadores:** Explicar cómo la entidad va a medir (expresión cuantitativa que mide el cambio de una variable con respecto a una meta) y a observar fácilmente el grado de avance del plan o proyecto para cada uno de los aspectos críticos.
- **Recursos:** Asignar los insumos necesarios para conseguir el logro de los objetivos del plan o proyecto.
- **Matriz de asignación de responsabilidades:** Relacionar cada una de las actividades con los individuos de tal forma que cada una de éstas tenga un rol determinado, un responsable, un aprobador, un consultor y un informador.

Por lo anterior, se hace necesario complementar dichos Planes y proyectos teniendo en cuenta que en la construcción del PINAR se adoptó esta metodología.

Construcción del mapa de Ruta: El mapa de ruta del PINAR, de la entidad, está desarrollado de acuerdo a la metodología que del AGN, la matriz incorpora las diferentes actividades, el tiempo de ejecución y los responsables. Este contempla los 6 planes y proyectos del apartado anterior.

Construcción de la Herramienta de Seguimiento y Control: El PINAR cuenta con una herramienta de seguimiento y control la cual registra los planes, programas y proyectos y el tiempo para su ejecución.

Se debe agregar que, el PINAR fue implementado y adoptado por la Entidad mediante Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras", dicho instrumento se encuentra vigente y publicado en la página web de la Agencia en el enlace <http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-talento-humano/plan-institucional-de->

archivos/

En cuanto al monitoreo del Plan, de acuerdo al mapa de ruta y herramienta seguimiento y control, se solicitó a los colaboradores de la actividad de gestión documental, mediante correo electrónico del 30/09/2019 el suministro de información sobre el seguimiento, control y monitoreo a los planes, programas y proyectos relacionados en el PINAR de la Agencia. Para lo cual, se allegó la matriz de seguimiento elaborada para la presente vigencia y sus respectivos soportes. Esta contiene el seguimiento mensual realizado a las tareas formuladas para el periodo comprendido entre enero y julio de 2019, observándose lo siguiente:

Estado de la actividad	No. de actividades
En términos para su ejecución	17
Cumplidas	2
Vencidas	10
Sin información	1
Total	30

Atendiendo el análisis realizado a las evidencias suministradas, se concluyó que con corte a julio del 2019 se dio cumplimiento a 2 de las 12 actividades programas. Así mismo, 17 se encuentran en términos de ejecución y 10 presentaron inobservancia de acuerdo a lo planificado. Cabe señalar, que la actividad "Crear los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.", no registra cronograma para su ejecución, así como, tampoco reporta avances de ejecución.

Por otra parte, el instrumento de seguimiento y control suministrado, no concierne a la herramienta descrita en el PINAR aprobado por la Agencia. Igualmente, es necesario indicar que la metodología establecida por el Archivo General de la Nación señala que el instrumento de monitoreo debe permitir el seguimiento, control y mejora de:

- La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Los objetivos.
- Los Planes, programas y proyectos.

LEY 594 DE 2000 "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014".

TITULO XI, CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia fue formulado mediante la ejecución del Contrato de Consultoría No. 899 de 2018, cuyo objeto fue "Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC para la Agencia Nacional de Tierras" y el cual recibió concepto favorable del Comité Institucional de Gestión de Desempeño en sesión del 25 de abril de 2019, de acuerdo al Acta No.

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

ACUERDO 006 DE 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

1. Introducción
2. Objetivos
3. Alcance
4. Metodología
 1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
 2. Actividades específicas para cada uno de los planes
 - Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros
5. Responsables
6. Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades
7. Presupuesto
8. Gestión de riesgos del plan
9. Anexos

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.

1. OBJETIVOS
2. ALCANCE
3. METODOLOGÍA
4. MARCO CONCEPTUAL
5. MARCO NORMATIVO
6. RESPONSABLES
7. PRINCIPIOS GENERALES
8. POLITICA
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

07 de la misma fecha. Así mismo, se observó que mediante Resolución No. 6792 del 6 de junio de 2019 se realizó su adopción institucionalmente. En cuanto a la publicación del instrumento en mención, este está disponible en la página web de la Entidad, en el siguiente enlace: <http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/sistema-de-conservacion/>.

En cuanto a los requisitos de estructura mencionados en el Acuerdo 006 de 2014 se evidenció que dicho instrumento archivístico cumple satisfactoriamente lo requerido en el acuerdo en mención.

Frente al deber de realizar seguimiento y control al SIC, se evidenció lo siguiente:

➤ **Plan de Conservación Documental.**

En el marco del VIII seguimiento al plan mejoramiento archivístico realizado por la Oficina de Control Interno con corte al 30/09/2019, se observó el documento "Informe De Avances Plan De Conservación Documental Del SIC" del 04/07/2019, el cual registra los siguientes adelantos en los programas que lo integran, a saber:

Programa	No. de actividades	Actividades Cumplidas
Saneamiento integral	11	0
Prevención de Emergencias	37	3
Monitoreo Ambiental	9	0
Mantenimiento de Instalaciones Físicas	21	0
Almacenamiento y Re-almacenamiento	4	0

En cuanto al Programa de Prevención de Emergencias se observó el cumplimiento de 3 actividades, a mencionar:

- Verificar y, de ser necesario, incluir dentro de las rondas del Personal de vigilancia las áreas de depósito y trabajo documental.
- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
- Ubique el registro del agua y ciérralo

Cabe señalar que, en la verificación realizada al Plan en mención se observó avances en otras actividades, sin embargo, estos no asienten el cierre de las mismas.

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

<p>10. COMPONENTES</p>	<p>➤ Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Si bien se evidenció el cumplimiento en la elaboración del informe de seguimiento trimestral, de acuerdo a lo planificado, este no contiene avances en cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual hace parte integral del SIC.</p>
<p>LEY 594 DE 2000 "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014".</p> <p>ARTÍCULO 27. Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.</p> <p>Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.</p>	<p>Se observó en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia el procedimiento ADMBS-P-009 "Búsqueda y Atención de Solicitudes del Archivo Centralizado", el cual tiene por objetivo "Facilitar copia de un documento o grupo de documentos con el fin de que otras entidades o la ciudadanía en general, conozcan la información consignada en los mismos observando estrictamente las prescripciones de seguridad de la Agencia Nacional de Tierras.", dicho documento regula la manera en que la Entidad, gestiona las solicitudes de información al archivo centralizado por parte de ciudadanos, entidades o funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, ya sea por medio del sistema Orfeo, ventanilla de radicación, correspondencia y aplicativo Aranda para el caso de las solicitudes internas siempre y cuando cuente con los datos básicos que permitan realizar la búsqueda.</p> <p>Igualmente, se observó el procedimiento ADMBS-P-010 "Préstamo y Suministro de Documentos Ubicados en el Archivo Centralizado" el cual tiene por objetivo "Facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de que los funcionarios de la entidad y entes de control, conozcan la información consignada en los mismos, observando estrictamente las prescripciones de seguridad de la Agencia Nacional de Tierras." Este procedimiento regula la respuesta a las solicitudes de la documentación que realizan los entes de control, funcionarios y contralistas, que se pueda encontrar dentro de la institución, previo uso de los medios destinados para radicar este tipo de peticiones.</p> <p>Los daños causados a los documentos prestados serán responsabilidad del solicitante. La mutilación o daño de los documentos será causal de pérdida al uso o consulta de documentos, obligándose a reparar el daño causado, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar. Las solicitudes que registre el administrador del archivo sobre expedientes que fueron creados en el sistema de gestión documental de la entidad y conformados por documentos existentes en el archivo centralizado, posterior a su organización y digitalización, deberán ser consultados en el gestor documental.</p> <p>En ambos procedimientos se observaron lineamientos que permiten normalizar el acceso y préstamo a los documentos de archivo.</p>
<p>LEY 594 DE 2000 "Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales</p>	<p>Mediante correo electrónico del 17/09/2019, se informó que la Agencia</p>

4124 de 2004, 1100 de 2014”.

Artículo 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Organización archivística de los documentos;
- b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, (...)

se encuentra desarrollando un repositorio piloto, el cual se basa en la herramienta Sharepoint de Microsoft y permite administrar información. Sin embargo, al tratarse de una prueba piloto, se sugiere contemplar en su desarrollo el cumplimiento de la normatividad, en especial los requisitos de:

- Organización archivística de los documentos;
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

LEY 527 DE 1999. “Mediante la cual se reglamenta el uso de los mensajes de datos, las firmas digitales y otras disposiciones”.

Artículo 7o. Firma. Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de la misma, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si: (...)

DECRETO 2364 DE 2012. “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, (...)”.

Artículo 3. Cumplimiento del requisito de firma. (...)

Se pudo verificar que la Entidad contó en el año 2018 con un contrato con la Sociedad Cameral de Certificación Digital Certicámara S.A., como cumplimiento a la ley 527 de 1999, decreto 2364 de 2012.

Igualmente, se verificó en la página de la entidad donde se almacenan los contratos realizados para la fecha en mención y se constató que el objeto contractual del mismo sí cumplía con la normatividad exigida en el decreto 2364 de 2012. Documento que reposa en el link: <http://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/contratacion/contratos-vigentes/>.

Dicha adquisición contractual constaba de certificados de firma digital, con los cupos de emisión y sus correspondientes dispositivos criptográficos de almacenamiento del certificado digital Token, entre otros, de conformidad con los requerimientos de la entidad.

RESOLUCIÓN 1259 DE 2017 “Por medio de la cual se adoptan los principios, políticas y lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Agencia Nacional de Tierras”

Artículo 1. Adoptar los principios y políticas y lineamientos de tecnologías de la información y comunicaciones de la

Se observó y comprobó en la entrevista realizada a los funcionarios del área, que la Agencia emplea los instrumentos necesarios en la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea (GEL), retomando los lineamientos del Mintic. Según documento cargado en la página de la entidad y que se identifica en el nombre de: “Lineamiento de Aplicación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones -Petic en la Ant.

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

<p>agencia nacional de tierras para planeación, implementación y mejora, conforme al modelo de referencia de Arquitectura empresarial dispuesto por el Mintic (...)</p>	<p>Se verificó el documento aprobado por la Agencia en esta materia y específicamente el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETIC) para el año 2018, que establece los lineamientos de la estrategia de gobierno en Línea (GEL) a desarrollar por la entidad.</p> <p>El alcance establecido en el PETIC aborda los dominios del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial y los componentes de la Estrategia de GEL y dando cumplimiento a la guía de Mintic "G.ES.06 Guía Estructura PETI"</p> <p>En él se describe la situación actual de las Tecnologías de la Información de la Agencia en relación con los dominios del marco de referencia de Arquitectura Empresarial y los componentes de la Estrategia GEL.</p>
---	---

3.2 REQUISITOS CON INCUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Criterio	Observación
<p>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".</p> <p>Artículo Tercero. Unidades de Correspondencia. Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.</p> <p>Cuando existan regionales, deberán contar con unidades de correspondencia en cada una de sus sedes y si existen varias sucursales en una misma ciudad, la entidad determinará conforme a sus necesidades, si</p>	<p>No Conformidad No. 1: Debilidades asociadas a la normalización de las actividades de correspondencia.</p> <p>Se evidenciaron debilidades en las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales inherentes a la Agencia, infringiendo lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 en sus Artículos 3, 7, 8 y 10, lo que puede generar posibles riesgos en la gestión eficaz de las comunicaciones oficiales y la trazabilidad de las mismas.</p> <p>El Sistema Orfeo es la herramienta automatizada a través de la cual la Agencia centralizó la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales inherentes a su quehacer, así mismo, permite realizar seguimiento y trazabilidad de las mismas.</p> <p>El equipo auditor realizó visita a los colaboradores de correspondencia el pasado 20, 25 y 26 de septiembre, evidenciando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El físico de las comunicaciones oficiales bajo radicados 20196200994632 del 17/09/2019, 20196201006472 del 19/09/2019, 20196200994062 del 17/09/2019, 20196200966762 del 11/09/2019, 20196200966942 del 11/09/2019, 20197300980282 del 13/09/2019, 20196200958412 del 09/09/2019, 20196200994052 del

centralizan en una de ellas la recepción de las comunicaciones oficiales, o si en cada sede, habrá unidad de correspondencia. En todo caso, se debe propender por el control y normalización unificado en cada entidad.

Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

Artículo Séptimo. Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

Artículo Octavo. Control de comunicaciones oficiales. Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Artículo Décimo. Comunicaciones oficiales recibidas. Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es

- 17/09/2019, 20197400967182 del 11/09/2019 | 20197400969362 del 11/09/2019, y el 20197500970882 del 11/09/2019, siendo este último un derecho de petición, fueron enviados sin planilla a la Sede Chapinero – Seguridad Jurídica y los cuales fueron devueltos el 20/09/2019, toda vez que, no eran de su competencia.
- El físico de los radicados 20196200985922 y 20196200985822 del 16/09/2019, fueron devueltos el 20/09/2019 por Seguridad Jurídica a la Sede Principal, dado que, eran competencia de la UGT Bogotá, sin embargo, ambas Dependencia funcionan en la Sede Chapinero.
 - Algunas planillas de comunicaciones oficiales entregadas a las dependencias en los meses de julio, agosto y septiembre se encuentran sin gestión archivística.
 - No se pudo establecer la entrega, a la Dependencia competente, de la comunicación oficial bajo radicado 20196200290872 del 27/03/2019, toda vez que, no se suministró la planilla de entrega.
 - El registro de los números de radicados en las comunicaciones oficiales recibidas en los PATs, se realiza de forma manuscrita.
 - A la comunicación oficial de salida 2019 4100844381, no se le vinculó en el Sistema Orfeo los anexos, estos fueron cargados en al radicado de entrada 20186200413852.
 - La comunicación oficial de salida 20194100847681, no contaba con la vinculación en el Sistema Orfeo de los anexos enunciados, siendo los colaboradores de correspondencia quienes digitalizaron y anexaron dichos documentos.
 - La comunicación oficial de salida 20196000864641, enuncia copia al mismo destinatario, se hizo la devolución a la Dependencia productora, informándole que se deje la observación en ORFEO, confirmando si fue un error de digitación.
 - La comunicación oficial de salida 20194100834341, cuenta con la vinculación de los anexos en el Sistema Orfeo, sin embargo, estos no fueron allegados en físico o medio magnético para su correspondiente radicación.
 - La dirección registrada en el físico de la comunicación oficial de salida 20194100856891, no coincide con la dispuesta en el Sistema Orfeo.
 - Se hace uso de diferentes formatos de planillas para relacionar el físico de las comunicaciones oficiales recibidas en las UGTs y PATs remitidas a través de las valijas de uso institucional.
 - Las Dependencias hacen uso de diferentes formatos de planillas para relacionar las comunicaciones oficiales de salida a radicar.

competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

- Con corte al 26/09/2019, las devoluciones allegadas el 24/09/2019 no han sido verificadas y escaneadas para ser cargadas al Sistema Orfeo.
- Con corte al 26/09/2019, 39 devoluciones allegadas el 20/09/2019 no han sido digitalizadas para ser cargadas en el Sistema Orfeo.
- Con corte al 26/09/2019 las devoluciones allegadas el 17, 20 y 24 de septiembre no han sido vinculadas al Sistema Orfeo, dado que, el modulo establecido para tal fin se encuentra fuera de servicio, situación que fue reportada a través de caso Aranda 5810 del 23/09/2019.
- Con corte al 20/09/2019 la comunicación oficial 20196201000802 del 18/09/2019 no había sido asignada a la Dependencia correspondiente para su gestión.
- Con corte al 20/09/2019 las comunicaciones oficiales 20197301005312, 20197301005362 y 20197301005402 del 19/09/2019 no había sido asignadas a las Dependencias competentes para su gestión.
- El comunicado oficial 20196200766742 del 22/07/2019 no fue distribuido a la Dependencia enunciada en la copia del mismo.
- Documentos pertenecientes a las actividades de correspondencia no se encuentran controlados en el Sistema Integrado de Gestión de la Agencia, a saber: Procedimiento de correspondencia, planilla utilizada para relacionar la correspondencia entregada por los motorizados, así como, la utilizada para la distribución física de la correspondencia.

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

No Conformidad No. 2: Incumplimiento en la entrega de inventarios documentales por parte de los funcionarios y contratistas al desvincularse de la Agencia.

No se evidenció la entrega de inventarios documentales por parte de los funcionarios y contratistas al desvincularse de la Agencia, contraviniendo lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 038 de 2002; generando posibles riesgos en la continuidad de la gestión pública.

La Oficina de Control en el marco del VIII Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico de la Agencia y en consonancia al comunicado oficial 20196200766742 del 22/07/2019 del Archivo General de la Nación, solicitó a los colaboradores de gestión documental, a través de correo electrónico del 30/09/2019, el procedimiento establecido por la Agencia para la entrega de los inventarios documentales por parte de los funcionarios y contratistas al momento de ser desvinculados de la Entidad, a lo cual se informó, por el mismo medio, la existencia del documento ADMS-P-011 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

ACUERDO 038 DE 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos de 2000"

Artículo Segundo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

Artículo Tercero. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental (...)

Artículo Cuarto. Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS POR INVENTARIO.

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que, en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo

PRIMARIAS EN LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS. Sin embargo, el documento en mención, describe las actividades a desarrollar para realizar la entrega de documentos a los archivos centrales (transferencia primaria), pero no, establece las acciones a ejecutar por los contratistas y/o funcionarios para realizar la entrega de los inventarios documentales al finalizar su vínculo laboral con la Agencia.

Así mismo, el pasado 26 y 27 de septiembre el equipo auditor realizó visita de campo a la Subdirección de Talento Humano y al Grupo de Contratación, la cual comprendió la revisión de 24 expedientes documentales de hojas de vida y contractuales, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento en lo relacionado a la entrega de inventarios documentales por finalización del vínculo laboral. A continuación, se describe lo evidenciado:

➤ ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DESVINCULADOS.

Se consultó el procedimiento GTHU-P-009 DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL, con el fin de determinar la existencia de lineamientos para la entrega de inventarios por parte de los funcionarios al desvincularse de la Entidad, no obstante, no se observaron actividades relacionadas con lo enunciado.

Así mismo, se examinaron 11 hojas de vida pertenecientes a los ex funcionarios Quiroga Natale Yoanna Patricia, Cortes Guerra Juliana, Viatela Sierra Eridiani Arange, Gómez Bautista Edith, Gómez Sánchez Elizabeth, Jorge Antonio de Arcos Hoyos, German León Ríos Arias, Carlos Andrés Daza Beltrán, Gloria Elvira Ortiz Caicedo, Erika Paola Robayo Castillo y Nubia Elena Pacheco Gómez, observándose que 3 contienen información parcial de la entrega del inventario documental a su cargo, sin embargo, no se hace uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID. Así mismo, no se observó acta de entrega del inventario documental, firmada por los colaboradores de gestión documental.

Ver Anexo 1. Entrega Inventario Documental.

➤ ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES POR PARTE DE CONTRATISTA AL FINALIZAR EL VÍNCULO LABORAL.

Se examinó el manual de contratación disponible en la página web de la Agencia, en el enlace <http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/07/ADQBS-I-001-MANUAL-DE-CONTRATACION-VER-2.pdf>, observándose que dicho instrumento no contiene lineamientos relacionados con la entrega de inventarios

por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.

3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.
5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.

documentales por parte de los contratistas al momento de desvincularse de la Agencia.

De igual modo, se verificaron 13 expedientes de los contratos realizados con los siguientes colaboradores: Sarmiento Muñoz Sandra Del Pilar, Julieth Janneth López Sandoval, Giraldo Arévalo Mateo, Sánchez Zapata Jean Robert, Adrián David Díaz Rojas, Liz Catherine Rusinque Castañeda, Melida Fernanda García Pineda, Narváz Gamboa Rosxana, González Álvarez Ángela María, Rojas Muñoz Angie Natalia, Giraldo Agudelo Marco Tulio, Molina Bejarano Nelson Gabriel y Herrera Delgado Gilma, observándose lo siguiente:

- Tres de los trece expedientes contractuales refieren la entrega del inventario documental a su cargo. Sin embargo, no se evidencia el diligenciamiento del FUID.
- Siete de los trece expedientes analizados contiene obligaciones contractuales relacionadas con la responsabilidad del contratista de realizar la entrega del inventario documental a su cargo una vez finalizado su contrato. Sin embargo, en su mayoría la actividad no reporta información.
- Ninguno de los expedientes contractuales verificados cuenta con el acta firmada por los colaboradores de gestión documental donde conste la entrega del inventario documental a su cargo.

Ver **Anexo 1. Entrega Inventario Documental.**

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural"
Artículo 2.8.2.2.1. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los

No Conformidad No. 3: Debilidades en la aprobación del proceso de valoración de los documentos de archivos.

No se observó la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD por parte del cuerpo colegiado encargado, infringiendo lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015; generándose posibles riesgos en la identificación y agrupación de archivos.

El equipo auditor mediante correo electrónico del 16/09/2019 solicitó al proceso auditado el suministro del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y el acta del cuerpo colegiado donde fue presentado para su aprobación. En respuesta a lo

documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental. {...}

enunciado, los colaboradores de la actividad de gestión documental informaron que *"teniendo en cuenta que el cuadro de clasificación es un instrumento previo a la elaboración de la TRD, por tanto, fue presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 20 de diciembre de 2017 donde fue aprobado junto con la TRD; vale anotar que el mismo se ha venido modificando de conformidad a los ajustes solicitados por el AGN en el proceso de convalidación de la TRD"*, así mismo, adjuntaron los siguientes documentos: acta de sesión del Comité, acto administrativo y cuadro de clasificación documental – CCD.

Acorde a la información suministrada, el equipo auditor observó que según Acta No. 7 del 20/12/2017, en dicha sesión fueron puestas a consideración y aprobadas las Tablas de Retención Documental – TRD, sin embargo, no se evidenció que se haya presentado al Comité el CCD para su socialización, discusión y aprobación.

ACUERDO No. 002 de 2014 *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"*

artículo 6. Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina, deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

Artículo 7. Gestión del expediente. La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

ACUERDO 042 DE 2002 *"Por el cual se establecen los criterios para la organización*

No Conformidad No. 4: Debilidades en la organización de archivos de gestión.

Se evidenciaron expedientes sin la administración interna, contravenido lo establecido en el artículo 6 y 7 del Acuerdo 002 de 2014 y el Artículo 2 y 4 del Acuerdo 042 de 2002; generándose posibles riesgos asociados a la pérdida de la memoria institucional.

El pasado 26 y 27 de septiembre el equipo auditor realizó visita de campo a la Subdirección de Talento Humano y al Grupo de Contratación, la cual comprendió la revisión de 24 expedientes documentales de hojas de vida y contractuales, con el fin de evaluar el grado de gestión de los mismos, evidenciándose lo siguiente:

- Las 11 hojas de vida verificadas, no cuentan con las formas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión para la organización de expedientes.
- Los 13 expedientes contractuales examinados, no cuentan administración interna del expediente, tales como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos y el inventario.
- El Formato Único de Inventario Documental – FUID suministrado por el Grupo de Contratos, no relaciona la creación de expedientes para los siguientes contratistas: Adrián David Díaz Rojas, Liz Catherine Rusinque Castañeda, Melida Fernanda García Pineda, Narváez Gamboa Rosxana,

de los archivos de gestión en las entidades públicas (...).¹

Artículo 2. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Artículo 4. Criterios para la organización de archivos de gestión. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

González Álvarez Ángela María, Rojas Muñoz Angie Natalia, Girardo Agudelo Marco Tulio, Molina Bejarano Nelson Gabriel y Herrera Delgado Gilma.

Ver Anexo 1. Entrega Inventario Documental.

Por otra parte, en entrevista realizada el 25 de septiembre, a los colaboradores de la actividad de gestión documental a cargo de la Secretaría General, se solicitó el FUID perteneciente a los expedientes documentales a su cargo, evidenciándose su no disponibilidad y su diligenciamiento en el transcurso de la entrevista. No obstante, cabe señalar que el archivo de gestión esta compuesto por 4 unidades de conservación, las cuales presentaban debilidades en el proceso técnico de descripción (ausencia rótulo, foliación y hoja de control), actividad que fue realizada en el transcurso de la entrevista.

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la Política de Gestión Documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y

No Conformidad No. 5: Debilidades asociadas a la Política de Gestión Documental de la Agencia.

Se evidenció debilidades en la definición de objetivos y la periodicidad para la revisión a la Política de Gestión Documental, infringiendo lo establecido en Literal "a" del Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015; generando posibles riesgos en la gestión de información física y electrónica del quehacer de la Entidad.

La Política de Gestión Documental de la Agencia, fue aprobada el pasado 20/12/2017, según Acta No. 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Así mismo, se observó la Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras", la cual resuelve en su Artículo primero adoptar a partir del 12 de febrero de 2018 los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras, a saber, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR) y Tablas de Retención Documental (TRD).

La Política Gestión Documental se encuentra controlada en el Sistema Integrado de Gestión y puede ser consultada en la sitio web de la Entidad en el siguiente enlace <http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/ADMBS-Politica-001-POLITICA-GESTION-DOCUMENTAL-1.pdf>.

En concordancia a lo anterior y una vez verificado el contenido del documento ADMBS-Politica-001 "Política de Gestión Documental",

coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1 Política.

2.1 Política de Gestión Documental.

2.2 Objetivos de la Política.

2.3 Autoridad, propiedad y Revisión.

2.4 Desarrollo de la política.

se observó que, si bien la Entidad aprobó la Política de Gestión Documental, según Acta 07 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el 20 de diciembre de 2017, esta tiene deficiencias toda vez que:

- El documento no es claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, dado que, no se identifican los conceptos generales de la gestión documental ni los específicos en la Entidad, tales como, instrumentos archivísticos desarrollados o a desarrollar ni elementos de planeación de la gestión documental.
- Así mismo, el instrumento archivístico en mención, no incluye el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte adoptado por la entidad, lo cual hace necesario definir su esquema de metadatos.
- Igualmente, También es necesario que la Política refleje la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Finalmente, debe incluir los requerimientos mínimos para el o los Sistemas de Gestión Documental que adopte la Agencia, los cuales deben atender los principios archivísticos (Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva). Así como, el control de la eliminación, la conservación y la interoperabilidad de los documentos.
- En cuanto al Numeral 2.2, no se atiende a una metodología para la definición de objetivos, dado que tal como se encuentran redactados no son medibles lo cual representa un riesgo de gestión.
- En el Numeral 2.3 se debe establecer una periodicidad tangible para realizar la revisión a la política, teniendo en cuenta que, no solo factores como el tiempo, (el documento define revisiones "a lo menos cada dos años"), sino otros factores, tales como, cambios en el marco legal aplicable o nuevos desarrollos o aplicaciones tecnológicas entre otros.

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 DE 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades

No Conformidad No. 6: Incumplimiento en la publicación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia.

No se evidenció la publicación del Programa de Gestión Documental – PGD, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015; generándose posibles riesgos al acceso a la información por parte de las partes interesadas de la Agencia.

Con corte al 03/10/2019 se consultó la página institucional en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", la cual dispone de un menú de para el acceso al Programa de Gestión

FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-08-2017

del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Documental - PGD y el acto administrativo que lo aprobó. Sin embargo, al acceder al menú "Programa de Gestión - PGD" se despliega la Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras" ver enlace: <http://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental/>

DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural".

No Conformidad No. 7: Debilidades en la metodología para el desarrollo del SGDEA.

Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos (...)

No se evidenció la utilización de la metodología descrita para los desarrollos del SGDEA, incumpliendo lo establecido en Artículo 2.8.2.6.3. y el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, generando posibles riesgos en la preservación de la información electrónica de la Entidad.

Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la Política de Gestión Documental.

La Política de Gestión Documental de la Agencia, se aprobó el 20/12/2017, según Acta No. 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. se observó la Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras", para adoptar los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras, a saber, Programa de Gestión Documental (PGD), Plan Institucional de Archivo (PINAR) y Tablas de Retención Documental (TRD).

a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y (...)

Según lo anterior y una vez verificado lo registrado dentro del Plan Institucional de Archivo (PINAR), en su aparte 3 que dice "3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. Para la creación en implementación del PINAR se desarrolló la metodología sugerida por el Archivo General de la Nación..." se observó que, aunque esta descrito dentro de este Plan, no se aplica actualmente la guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA recomendado por el Archivo General de la Nación, la anterior situación evidencia el incumplimiento del Artículo 2.8.2.6.3. preservación de documentos en ambientes electrónicos y el Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la Política de Gestión Documental. del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural".

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos. Literal d,

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR, DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS.

10. Plan Sistema de Gestión Electrónica de

Documentos de Archivo – SGDEA.	
<p>DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO 1080 de 2015 <i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</i>.</p> <p>Artículo 2.8.2.1.18. Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos. El Archivo General de la Nación, establecerá y reglamentará el Sistema Integral Nacional de Archivos Electrónicos - SINAE {...}</p> <p>Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental.</p> <p>Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.</p> <p>a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.</p> <p>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, {...}</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.</p> <p>10.1. Plan de Conservación Documental 10.2. Plan de Preservación Digital A Largo Plazo.</p>	<p>No Conformidad No. 8. Debilidades en preservación digital de documentos.</p> <p>En el plan de preservación digital, no se evidenciaron avances significativos respecto al primer seguimiento al SIC, incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.6.2. y el Artículo 2.8.2.6.1., del Decreto 1080 de 2015 generando posibles riesgos en la preservación de la información electrónica de la Entidad.</p> <p>Las políticas de seguridad de la información de la Entidad <i>"Política General de Seguridad de la Información, Tratamiento y Protección de Datos Personales"</i>, del siguiente enlace: http://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/mecanismos-de-contacto/politicas-de-seguridad-de-la-informacion-del-sitio-web-y-proteccion-de-datos-personales/.</p> <p>Según lo anterior y una vez verificado las informaciones de dichas políticas, los funcionarios del área no tienen un control de verificación de los respaldos de seguridad realizados que le garanticen su efectiva ejecución y que le permitan la accesibilidad futura, la conservación de la memoria institucional y la continuidad. La anterior situación evidencia el incumplimiento del Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental y el Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental, del Decreto 1080 de 2015 <i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"</i>.</p>

ESTADO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Atendiendo a los resultados de la visita de inspección realizada por el Archivo General de la Nación - AGN en el periodo comprendido del 28 al 30 de junio de 2017, la Agencia formuló el correspondiente plan de mejoramiento, el cual fue comunicado al ente verificador el 21 de septiembre de 2017 bajo comunicación oficial de radicado 20176200663661.

Respecto a la verificación de las acciones formuladas, la Oficina de Control Interno ha venido realizando seguimiento trimestral, siendo el último con corte al 30 de septiembre de 2019 y en el cual se evidenció un avance del 84.17%, dado que, 4 de las 17 acciones establecidas, presentaron incumplimiento según su planificación, a saber, Gestionar ante el AGN la convalidación las TRD y CCD, Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los lineamientos dados para la organización de los archivos de gestión en la ANT, Realizar seguimiento trimestral a la adecuada

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

conservación y control de expedientes de historias labores y Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. Ver Anexo 2. VIII Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico.

GESTIÓN DEL RIESGO

A continuación, se registran las observaciones frente a los riesgos identificados en el mapa de riesgos de la Agencia con relación a la gestión documental:

No.	NOMBRE DE RIESGO	ACCION DE CONTROL	OBSERVACIONES
R57	Perdida o daño en la documentación de la Agencia	Procedimiento y formatos para el préstamo de documentación y tratamiento de correspondencia. Procedimiento de entrada y salida de correspondencia formalizado.	Se hace necesario valorar el diseño de los controles establecidos para el presente riesgo, toda vez que, con corte a esta auditoría, no se evidenció un procedimiento formalizado para la gestión de las comunicaciones oficiales de la Agencia. Así como, ya se cuenta con la aprobación del Sistema Integrado de Conservación. Es importante tener en cuenta que el objetivo es que la Agencia garantice la memoria institucional y la continuidad de su gestión pública.
R58	Clasificación incorrecta de documentos en el momento de la radicación	Personal idóneo para la clasificación. Procedimiento gestión de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, denuncias y felicitaciones; forma conceptos para la categorización y direccionamiento de correspondencia.	Es preciso evaluar el diseño de los controles establecidos para el Riesgo 58, dado que, el establecido solo controla una parte de las comunicaciones oficiales, como son la atención a las peticiones. Por otra parte, es posible que riesgo sea la causa de uno más grande, como puede ser el incumplimiento en los términos para la atención de las peticiones y /o pérdida de la memoria institucional.

No obstante, el equipo auditor pone a su consideración posibles riesgos que eventualmente podría afectar la eficacia proceso, con el fin que sean evaluados:

Riesgo identificado / Posible riesgo	Observación	Responsable del análisis del riesgo
Perdida de la memoria institucional	Se observó la ausencia de un cronograma de implementación para las actividades establecidas en los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, que componen el Sistema Integrado de Conservación.	Secretaría General
Pérdida de integridad del expediente.	Se observó la actualización la forma ADBS-F-016 Hoja de Control V2 el pasado 13/09/2019, la cual no contiene los criterios básicos para la descripción de los documentos que integran el expediente, tales como, subserie documental, folio inicial, folio final, total de folios, descripción del documento, remitente / destinatario y tipo	Secretaría General



	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

	de soporte, entre otros. Generando posibles riesgos en la ubicación y control de los documentos dispuestos al interior del expediente.	
--	--	--

4. CONCLUSIONES

De acuerdo con las actividades de verificación ejecutadas, se evidenció, en términos generales, el cumplimiento de requisitos establecidos para la gestión documental, asociados principalmente a proyectos de inversión, cláusulas de principios éticos, instancias asesoras, autorización para firmar documentos, elaboración y aprobación de tablas de retención documental, capacitación en temas relacionados con la gestión documental, componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC, Plan Institucional de Archivo - PINAR, uso de los mensajes de datos y firmas digitales y los dominios del marco de referencia de arquitectura empresarial, sin embargo, se evidenciaron no conformidades relacionadas con:

1. Debilidades asociadas a la normalización de las actividades de correspondencia.
2. Incumplimiento en la entrega de inventarios documentales por parte de los funcionarios y contratistas al desvincularse de la Agencia.
3. Debilidades en la aprobación del proceso de valoración de los documentos de archivos.
4. Debilidades en la organización de archivos de gestión.
5. Debilidades asociadas a la Política de Gestión Documental de la Agencia.
6. Incumplimiento en la publicación del Programa de Gestión Documental – PGD de la Agencia.
7. Debilidades en la metodología para el desarrollo del SGDEA.
8. Debilidades en preservación digital de documentos.

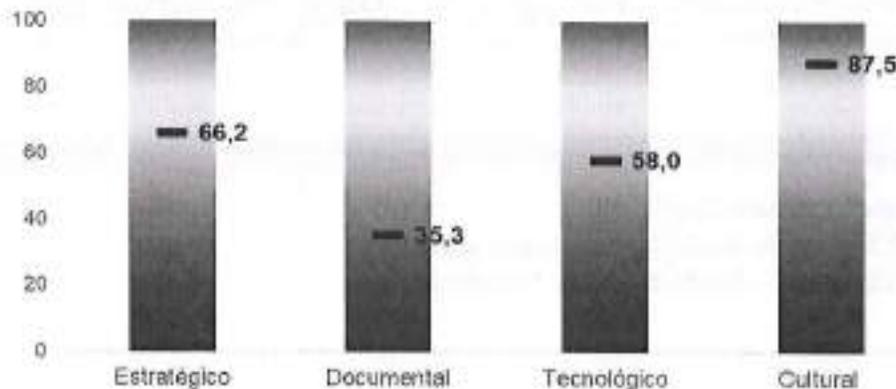
En total, se identificaron 8 No Conformidades, a las cuales es necesario se les formule el correspondiente plan de mejoramiento, el cual debe ser presentado dentro de los 8 días hábiles siguiente al envío del Informe Final de Auditoría.

Es de mencionar que, el proyecto de inversión aportado por Secretaría General, vigencia 2018-2020, que, para el periodo evaluado 1 de enero de 2018 hasta el 30 de julio de 2019 y de conformidad con los documentos aportados, se demostró cumplimiento en cuanto a las actividades de los objetivos a desarrollar dentro del marco de bienes y servicios encaminados la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras. Se constata de acuerdo a los documentos aportados cumple con los lineamientos dentro de los criterios de la Ley 1530 de 2012, el cual establece los lineamientos para Proyectos de Inversión a nivel nacional en contratación pública e inversión de regalías. Así mismo, cumple con los lineamientos del Acuerdo 08 de 2014 de Archivo General de la Nación. Igualmente, y de acuerdo a las evidencias, la información suministrada en la "Cadena de Valor" aportada por Gestión Documental, se ha destinado un presupuesto de \$ 74.476.820.881 MCTE, al cierre con vigencia 2020, del cual se han ejecutado \$ 28.738.744.615 MCTE, equivalente a un 39% de lo presupuestado a corte de 30 de julio de 2019.

AUTODIAGNÓSTICO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MIPG

Los resultados observados en el ejercicio auditor fueron insumo para la valoración de la Política de Gestión Documental, la cual presentó un desempeño del 48,3%. A continuación, se presentan los resultados alcanzados en cada uno de los componentes pertenecientes al autodiagnóstico de la política en mención:





En la ejecución de la auditoría, se presentaron restricciones que impidieron el análisis y emisión de dictamen en algunas temáticas. A continuación, se relacionan los casos, por proceso:

- **Transferencia archivo INCODER.** Mediante correo electrónico del 25/09/2019 la dependencia allegó copia del radicado No. 20196200859852 con asunto: Remisión Cronograma de entrega actualizado. Vigencia 2019 – PAR INCODER EN LIQUIDACIÓN – 366530 cuyo adjunto "Cronograma Actualizado 2019 – Proyecto PAR INCODER, cual no es legible.
- **Capacitación a funcionarios de gestión documental.** Mediante correo electrónico del 03/10/2019 se solicitó a la Subdirección de Talento Humano el suministro de las funciones del señor Jesús Gerardo Santofimio, con el fin de determinar el cumplimiento del artículo 18 de la Ley 594 de 2000. Sin embargo, la información fue suministrada posterior a la fecha indicada.

5. RECOMENDACIONES

1. Continuar fortaleciendo la articulación de la gestión documental con la Política ambiental de la Entidad.
2. Presentar el Diagnóstico Integral de Archivos como documento anexo a los planes del Sistema Integral de Conservación – SIC cumpliendo con el párrafo del Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014.
3. Implementar el numeral 2.6. Formulación de Planes y Proyectos del Manual para la Formulación del PINAR, en el Plan Institucional de Archivos de la Agencia.
4. Tener en cuenta los avances al "Plan de Preservación Digital a Largo Plazo" en los informes de seguimiento del sistema integrado de conservación – SIC.
5. Se sugiere plantear la elaboración de un cronograma que permita monitorear y medir el cumplimiento de las actividades propuestas en el Sistema Integrado de Conservación.

	FORMA	INFORME DE AUDITORÍA	CÓDIGO	SEYM-F-007
	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	VERSIÓN	1
	PROCESO	SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA	FECHA	22-06-2017

6. En aras de preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, se recomienda establecer procedimientos más específicos y con mayor claridad, donde se pueda comprobar que la información respaldada de todos los documentos tiene un soporte digital adecuado según las normas de seguridad de la información

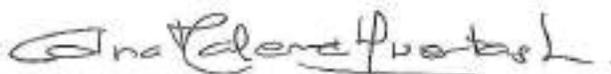
E- ANEXOS

Anexo 1. Entrega Inventario Documental.

Anexo 2. VIII Seguimiento al plan de mejoramiento archivístico.

Anexo 3. Autodiagnóstico Política de Gestión Documental.

Aprobó,



ANA MARLENNE HUERTAS LÓPEZ

Auditor Líder

Elaboró,



ALIRIO HUMBERO OTALORA VIVARES

Auditor



LILA MARÍA GUZMÁN

Auditor



ANDREA CRISTINA PLATA FAJARDO

Experto Técnico



SERGIO ALEJANDRO MATIZ PARRA

Experto Técnico

Bogotá, 9 de octubre de 2019.

