



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA POLÍTICA DOCUMENTAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

OBJETIVO

Realizar seguimiento al Autodiagnóstico de gestión de la Política de Gestión Documental, mediante la herramienta dispuesta por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

ALCANCE

Verificar el grado de avance de las actividades relacionadas en el Autodiagnóstico de gestión de la Política de Gestión Documental, con corte a agosto de 2021.

CRITERIOS

- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- **Decreto 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- **Autodiagnóstico** de gestión política de Gestión Documental.
- **Documentos establecidos por la Agencia para la operatividad del proceso**, (caracterización, procedimientos, instructivos, guías, manuales, formatos, mapa de riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, planes, programas y proyectos, entre otros).
- **Sistema Gestión Documental ORFEO**

1. METODOLOGÍA

El presente informe corresponde a la verificación realizada al diligenciamiento del formulario de “Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental MIPG” de la Entidad, así como al documento “ADMBS-P-001 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL” disponible en el Sistema Integrado de Gestión – SIG” y a los soportes de gestión dispuestos por el responsable de ejecución, a fin de que se tomen las medidas pertinentes por parte de la dependencia que interviene en el proceso, contribuyendo así al mejoramiento continuo de la Agencia.

La metodología empleada para el logro del objetivo propuesto se basó en la ejecución de actividades tales como:

- Técnica de observación, la cual consistió en la verificación de la información registrada en el formulario de Autodiagnóstico versus los soportes de gestión dispuestos por las dependencias responsable de ejecución.
- Entrevistas remotas mediante la aplicación TEAMS con el enlace de las dependencias que intervienen en el proceso.



- Solicitud de información a través de correo electrónico institucional.
- Consulta a la intranet y al sitio web institucional

La ejecución de las actividades descritas anteriormente, se realizó a través de la verificación de soportes frente a la información suministrada por las dependencias responsables del proceso, así como, la información disponible en la página web institucional, esto fue contrastado con lo señalado en el formulario de autodiagnóstico de la política de Gestión Documental MIPG y el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto No. 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura”, los resultados observados en la ejecución de dichos cotejos se plasman en el presente informe.

Es importante señalar que, la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico del 02/09/2021 comunicó a las dependencias interesadas el periodo de ejecución de la actividad, igualmente, solicitó información de gestión para su inicio. Posteriormente, una vez se adelantaban las actividades de revisión, se llevó a cabo la ampliación de la información allegada, esta fue realizada mediante correo electrónico institucional y entrevista vía TEAMS.

2. AUTODIAGNOSTICO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El responsable de ejecución mediante correo electrónico del 06/09/2021 suministró el autodiagnóstico con la valoración del estado de la gestión documental y Acceso a la Información, observándose una calificación del 76%, producto de los resultados alcanzados en sus componentes, así:

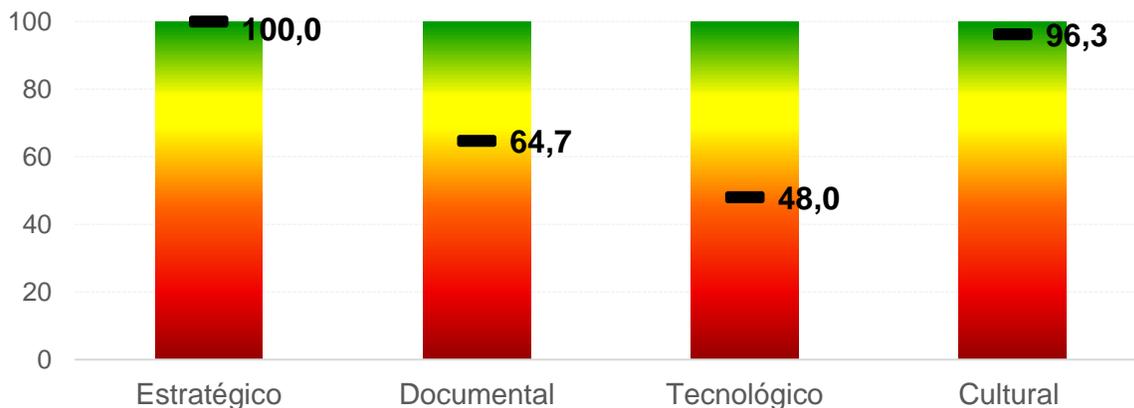


Tabla No.1 Calificación por componentes Política de Gestión Documental MIPG

Entendiendo que el autodiagnóstico es una herramienta que le permite a la Agencia establecer el estado de la Política de Gestión Documental, así como, de establecer la fundamentación respecto a los aspectos a trabajar, se sugiere a las dependencias responsables de la política que se tengan en cuenta para la siguiente actualización de los avances del autodiagnóstico, los resultados consignados en este informe, a fin de favorecer la mejora continua del proceso.



3. CATEGORIA ESTRATEGICA

De acuerdo al Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental el dominio estratégico comprende la formulación de la política archivística de la entidad, la planeación estratégica de la gestión documental y la administración de archivos, el control la evaluación y seguimiento, en la definición y articulación de los lineamientos e instrumentos en esta materia.

La Subdirección Administrativa y Financiera a través de correo electrónico del 06/09/2021 suministró el enlace de acceso al formulario de autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental con corte al 31/07/2021 indicando que mediante el mismo acceso se pueden consultar las evidencias correspondientes a los avances presentados.

A continuación, se presenta las observaciones desarrolladas a cada una de las actividades de gestión dentro de la categoría estratégica:

| CATEGORÍAS | CALIFICACIÓN | ACTIVIDADES DE GESTIÓN | PUNTAJE (0 - 100) | OBSERVACIONES |
|-------------|--------------|---|----------------------|---|
| Estratégico | 100,0 | La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental | 100 | https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2021/03/ADMBSp001.pdf |
| | | Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo | 100 | Si se trataron en el comité Gestión y Desempeño se anexa Acta |
| | | Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos | 100 | Diagnóstico inicial |
| | | Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad. | 100 | http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PINAR.pdf |
| | | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD, | 100 | https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/ADMBS-Plan-002-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-ANT.pdf |

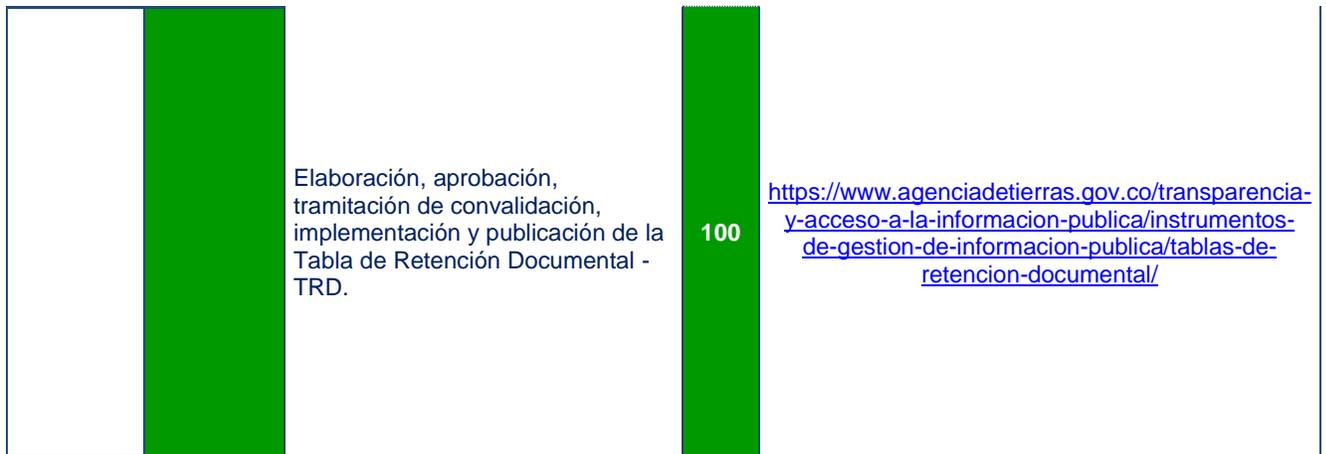


Tabla No.2 avances reportados en la categoría estratégica corte a 31/07/2021 - MIPG

La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental

Se observó el documento ADMBS-Politica-001 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, el cual "...tiene por objeto fijar la política de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras, el cual permitirá direccionar y guiar el conjunto de políticas operativas, orientar los procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos para garantizar la organización y disponibilidad documentación, cualquiera que sea su soporte." Dicho documento se encuentra publicado en la página web de la entidad y está disponible a través del enlace: <https://www.ant.gov.co/wp-content/uploads/2021/03/ADMBSp001.pdf>

Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo

En el marco del presente ejercicio de seguimiento se observó Acta No. 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 20/12/2017, en el cual se aprobaron por votación los siguientes documentos:

- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, PETIC 2017- 2021
- Política de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Tablas de Retención Documental - TRD

Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos

La dependencia manifiesta que el primer Diagnóstico integral: fue elaborado mediante contrato 622 de 2009 por el Archivo General de la Nación, a partir de las de las sugerencias



indicadas en este se identificó la necesidad de elaborar los instrumentos archivísticos básicos PINAR, PGD y Tabla de Retención Documental.

Se observó el documento "DIAGNÓSTICO INTEGRAL" el cual fue elaborado en septiembre de 2018 por la empresa "Haerentia, soluciones integrales en patrimonio cultural" mediante Contrato de Consultoría No. 899 DE 2018 el cual tuvo por objeto "Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT y los planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente."

Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.

Se observó el enlace al documento "PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR" el cual se encuentra publicado en la página web institucional actualizado a la vigencia 2021, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 612 de 2018. A través del siguiente link: <https://www.ant.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-talento-humano/plan-institucional-de-archivos/>, es importante anotar que el documento del PINAR disponible en el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a su historial de cambios es la versión 01 de 18/12/2017,

En cuanto al Plan de Acción Institucional a continuación se relacionan los indicadores relacionados a la función archivística:

| No. Indicador | Dependencia | Subactividad | Producto/entregable | Unidad de Medida | META 2021 | Periodicidad entrega producto | Fecha inicio | Fecha final |
|---------------|--|--|--------------------------------|------------------|-----------|-------------------------------|--------------|-------------|
| 1 | Subdirección Administrativa y Financiera | Realizar la depuración y clasificación del fondo documental (1600 Metros Lineales) - Titulación de baldíos | Metros Lineales intervenidos | Número | 1.600 | Anual | 1/01/2021 | 31/12/2021 |
| | | | Informe de ejecución elaborado | Número | 1 | | | |
| 2 | Subdirección Administrativa y Financiera | Presentar el Instrumento Archivístico (TRD) ante el Archivo General de la Nación | Informe TRD presentado | Número | 1 | Anual | 1/01/2021 | 31/12/2021 |



| No. Indicador | Dependencia | Subactividad | Producto/entregable | Unidad de Medida | META 2021 | Periodicidad entrega producto | Fecha inicio | Fecha final |
|---------------|--|--|---|------------------|-----------|-------------------------------|--------------|-------------|
| 3 | Subdirección Administrativa y Financiera | Implementar los Instrumentos Archivísticos (PINAR, PGD Y SIC) | Informes de implementación elaborados | Número | 2 | Semestral | 1/03/2021 | 31/12/2021 |
| 4 | Subdirección Administrativa y Financiera | Desarrollar las actividades de implementación del SGDEA establecidas para la vigencia 2021. | Informe de avances de implementación | Número | 4 | Trimestral | 1/01/2021 | 31/12/2021 |
| 5 | Subdirección Administrativa y Financiera | Recepcionar, registrar, radicar, clasificar, digitalizar, alistar y distribuir las comunicaciones oficiales. | Informe de comunicaciones oficiales gestionadas | Número | 11 | Mensual | 1/02/2021 | 31/12/2021 |
| 6 | Subdirección Administrativa y Financiera | Realizar el proceso de seguimiento y control de Gestión Documental - Archivo gestión de las dependencias | Actas de visita de seguimiento | Número | 40 | Semestral | 1/01/2021 | 31/12/2021 |
| 7 | Subdirección Administrativa y Financiera | Realizar inventario del archivo central (CAN y Bodega Americas) | FUID elaborado | Número | 1 | Anual | 1/01/2021 | 31/12/2021 |
| 8 | Subdirección Administrativa y Financiera | Realizar el saneamiento ambiental en las áreas de los archivos físicos de la ANT | Saneamientos ambientales realizados | Número | 3 | Anual | 1/01/2021 | 31/12/2021 |
| 9 | Subdirección Administrativa y Financiera | Brindar los equipos requeridos para la Gestión Documental | Informes de ejecución | Número | 1 | Mensual | 1/05/2021 | 31/12/2021 |



| No. Indicador | Dependencia | Subactividad | Producto/entregable | Unidad de Medida | META 2021 | Periodicidad entrega producto | Fecha inicio | Fecha final |
|---------------|--|--|----------------------------|------------------|-----------|-------------------------------|--------------|-------------|
| 10 | Secretaría General - Soporte Tecnológico | Adquirir e implementar las firmas digitales en los aplicativos ORFEO, Klic y SIT de la ANT | Firma digital implementada | Número | 3 | Anual | 1/02/2021 | 31/12/2021 |

Tabla No.3 avances reportados en la categoría estratégica corte a 31/07/2021 - MIPG

Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,

Se observó el enlace al documento ADMBS-Plan-002 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL el cual tiene por objeto: "...presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del programa de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014". Dicho instrumento fue adoptado por la entidad de acuerdo al Acta No. 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 20/12/2017.

Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

La dependencia dispuso el enlace a la publicación de las TRD, donde adicionalmente se encuentra publicada además la resolución 190 de 2018 "por medio de la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras", por otra parte, la dependencia dispuso por medio de la herramienta SharePoint el certificado de convalidación con radicado No 2-2020-02858.

En cuanto a la implementación de las TRD, se observó la parametrización de algunas series, subseries y tipos documentales en el gestor documental Orfeo, sin embargo, en entrevista realizada 10/09/2021 no se aclaró si la totalidad de Series se encuentran parametrizadas. En todo caso estas son las que se encuentran en proceso de actualización frente al Archivo General de la Nación - AGN

4. CATEGORIA DOCUMENTAL

De acuerdo a lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el dominio documental comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier



entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, y servir los documentos, durante su ciclo vital.

De acuerdo con lo anterior el responsable de ejecución a través de correo electrónico del 06/09/2021 suministró el enlace de acceso al formulario de autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental con corte al 31/07/2021 donde se indica que mediante el mismo acceso se pueden consultar las evidencias correspondientes a los avances presentados.

A continuación, se presenta las observaciones desarrolladas a cada una de las actividades de gestión dentro de la categoría estratégica:

| CATEGORÍAS | CALIFICACIÓN | ACTIVIDADES DE GESTIÓN | PUNTAJE (0 - 100) | OBSERVACIONES |
|------------|--------------|--|-------------------|--|
| Documental | 64,7 | Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos) | 100 | Se cuenta con procedimientos, instructivos, formas en el sistema de gestión de la ANT http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/sistema-integrado-de-gestion/documentos-sig/proceso-apoyo-administracion-de-bienes-y-servicios/ |
| | | Organización de Fondo Acumulado | | NO APLICA |
| | | Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD | 100 | https://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-documental/cuadro-de-clasificacion-documental/ |
| | | Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. | 90 | Se encuentra en proceso de implementación https://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental/ |
| | | Actualización de Tabla de Retención Documental | 90 | En el mes de febrero 2021 se presenta ante el AGN la propuesta de actualización para el proceso de convalidación |



| | | | |
|--|--|-----|--|
| | Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: | 85 | Como resultado de las visitas de inspección a las unidades administrativas de la agencia se logró mostrar un avance en la unificación de los inventarios documentales. |
| | Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID: | | Actualmente la ANT se encuentra en la conformación del archivo central a partir de las transferencias primarias |
| | Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central | 20 | Se recibió las primeras transferencias documentales por parte de las dependencias de secretaria general, Dirección General - Topografía |
| | Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación | 100 | Se presentan evidencias al centro de memoria histórica en este momento estamos en espera de la retroalimentación. |
| | Procedimientos de disposición final de documentos | 100 | La agencia cuenta con el instructivo de ADMBS-I-008 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/ADMBS-I-008-INSTRUCTIVO-PARA-LA-APLICACION-DE-DISPOSICION-FINAL-DE-DOCUMENTOS.pdf |
| | Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC | 100 | Para el año 2021 se adelanta proceso de contratación del servicio de saneamiento ambiental https://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/sistema-de-conservacion/ |
| | Conservación de documentos en soporte físico | 100 | Para el año 2021 se adelanta proceso de contratación del servicio de saneamiento ambiental |
| | Preservación de documentos en soporte digital | 25 | Se elaboró cronograma de actividades |

Tabla No.4 avances reportados en la categoría documental corte a 31/07/2021 - MIPG



Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)

De acuerdo a los soportes analizados en el marco del presente seguimiento se observó que la función archivística liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra normalizada en el Sistema Integrado de Gestión dentro del proceso Administración de Bienes y servicios donde se identifican los siguientes documentos:

Políticas:

- ADMBS-Política-001 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL

Formas:

- ADMBS-F-015-Forma INVENTARIO DOCUMENTAL
- ADMBS-F-016-Forma-HOJA DE CONTROL
- ADMBS-F-017-Forma RÓTULO DE CARPETA
- ADMBS-F-018-Forma RÓTULO CAJA
- ADMBS-F-021-Forma-TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los documentos mencionados se encuentran disponibles a través de la Intranet institucional.

Organización de Fondo Acumulado

En cuanto al formulario de Autodiagnóstico dispuesto por el responsable de ejecución, no se registra avances. En entrevista con la dependencia el día 10/09/2021 se solicitó ampliar información frente al particular, por lo que el día 15/09/2021 mediante correo electrónico el responsable comunicó lo siguiente:

“Fondos Documentales Acumulados: La ANT no ha identificado fondos documentales acumulados en virtud a su reciente creación de la Agencia (diciembre 2015) y a que recibió del PAR INCODER la documentación en estado natural que fue considerada de gestión y por tanto objeto de impulso, consolidación y cierre por parte de las áreas misionales; hacemos énfasis en que la documentación recibe bajo el concepto de archivo de gestión, ya que los expedientes cerrados fueron entregados tanto al Ministerio de Agricultura como el Archivo General de la Nación sin que se indicara la existencia de fondos acumulados.”

Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD

En el marco del presente seguimiento se consultó el enlace a la publicación en la página web: https://www.ant.gov.co/wp-content/uploads/2020/10/C_CLASIFICACION_DOCUMENTAL.pdf, sin embargo, al

comparar este frente a las series y subseries definidas en el aplicativo ORFEO, estas no corresponden, por lo que el cuadro no se encuentra actualizado.

En entrevista realizada el día 10/09/2021, la dependencia manifestó estar trabajando en la actualización del Cuadro de Clasificación Documental, para lo cual no tienen una fecha definida para la publicación de la versión actualizada.

Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.

Las tablas de retención Documental AMBS-F-021 de fecha 21/11/2021, se encuentran publicadas en la página web junto con la resolución 190 de 2018 "por medio de la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras", estas se encuentran firmadas por los responsables de su elaboración, por otra parte, la dependencia dispuso por medio de la herramienta SharePoint el certificado de convalidación con radicado No 2-2020-02858.

Actualización de Tabla de Retención Documental

Se observó la comunicación con radicado AGN 20216000084881 la cual tiene por asunto Presentación Actualización Tabla de Retención Documental – TRD de la Agencia Nacional de Tierras. En entrevista del 10/09/2021 la dependencia manifestó estar esperando la retroalimentación por parte del Archivo General de la Nación en cuanto a los ajustes o aprobación de la propuesta presentada por la Agencia. Por otro lado, se observó la implementación de las series, subseries y tipos documentales presentados a aprobación en la herramienta Orfeo.

Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:

La dependencia reporta como avance lo siguiente: “Como resultado de las visitas de inspección a las unidades administrativas de la agencia se logró mostrar un avance en la unificación de los inventarios documentales.”

De acuerdo al avance y las evidencias dispuestas mediante la herramienta SharePoint por la dependencia se observaron 14 Formatos Únicos de Inventario así:

- Historias Laborales STH
- Dirección de Acceso a Tierras
- Dirección de Asuntos Étnicos
- Gestión contractual
- Control Interno
- Inspector de Tierras
- Oficina Jurídica



- Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas
- Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
- Subdirección Administrativa y Financiera-Tesorería
- Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión
- Subdirección de Planeación Operativa
- Subdirección de Seguridad Jurídica de Tierras

Adicional a lo anterior la dependencia no allegó programación o cronograma de trabajo, en donde se pueda evaluar el grado de avance en el diligenciamiento del FUID en las demás dependencias de la Entidad.

Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental – FUID

La dependencia registro como avance en el formulario de autodiagnóstico: *“Actualmente la ANT se encuentra en la conformación del archivo central a partir de las transferencias primarias”*.

Se observó mediante los soportes dispuestos por la dependencia el FUID - Formato Único de Inventario documental de secretaria general con fecha 15/11/2018 relacionado a la transferencia realizada.

Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central

Como avance de gestión la dependencia responsable de gestión registro en el formulario de autodiagnóstico: *“Se recibió las primeras transferencias documentales por parte de las dependencias de secretaria general, Dirección General – Topografía”*.

La Oficina de Control Interno verificó los soportes relacionados al avance encontrando:

- Acta No. 3 transferencia documental primaria con objetivo " Realizar entrega de transferencia primaria de la Dirección General Geografía y topografía.
- FUID - Formato Único de Inventario documental de secretaria general con fecha 15/11/2018 relacionado a la transferencia realizada.

En entrevista realizada el 10/09/2021 la dependencia manifestó no contar aún con un cronograma de transferencias asociado a los tiempos de retención.



Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación

La dependencia registro como avance de gestión en el formulario de autodiagnóstico: “Se presentan evidencias al centro de memoria histórica en este momento estamos en espera de la retroalimentación.”

La Oficina de Control Interno verificó los soportes dispuestos por la dependencia así:

- Documento editable diligenciado del instrumento de recolección de información del Centro de Memoria Histórica.
- Acta CNMH Seguimiento del READH en la ANT del 31/10/2019 con el objetivo de realizar seguimiento a la implementación del Registro Especial de Archivos de DDHH.
- Ficha anexa “Medidas de Gestión Documental de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.”
- Correo electrónico concepto solicitado al Centro Nacional de Memoria Histórica
- Radicado 20196200489011 del 21/06/2019 de asunto Implementación Protocolo de Gestión Documental – Archivos de Derechos Humanos. No. de expediente: 5042/2019/OFICIO y de Radicado No. 2-2019-06919
- Oficio Archivo General de la Nación No. 2-2018-01747 del 21/02/2018 de asunto “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”

En entrevista del 10/09/2021 la dependencia manifestó que no se han recibido observaciones del Centro Nacional de Memoria Histórica.

Procedimientos de disposición final de documentos

La dependencia responsable de ejecución registra como avance de gestión frente a la presente actividad: “La agencia cuenta con el instructivo de ADMBS-I-008 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS <https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2019/08/ADMBS-I-008-INSTRUCTIVO-PARA-LA-APLICACION-DE-DISPOSICION-FINAL-DE-DOCUMENTOS.pdf>”

En entrevista del día 10/09/2021, la dependencia manifiesta que, si bien se cuenta con el instructivo, a la fecha no se ha aplicado disposición final de documentos, en razón a que aún no se ha completado transferencias documentales.

Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC

El responsable de ejecución registro como avance de esta actividad en el formulario de autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental lo siguiente: *“Para el año 2021 se adelanta proceso de contratación del servicio de saneamiento ambiental*

<https://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/planes-programas-y-proyectos/sistema-de-conservacion/>”

La Oficina de Control Interno verificó el enlace a la publicación del Sistema Integrado de Conservación de la Agencia Nacional de Tierras este se encuentra publicado y disponible para descarga a través del sitio web de la entidad. Es importante anotar que dicho documento menciona la necesidad de establecer un “cronograma Anual Programa de Saneamiento Ambiental” y un “cronograma de Preservación Digital” los cuales de acuerdo con los soportes dispuestos por la dependencia no se encuentran actualizados.

Conservación de documentos en soporte físico

La dependencia informa mediante reporte en el formulario de autodiagnóstico que para el año 2021 se adelanta proceso de contratación del servicio de saneamiento ambiental.

La Oficina de Control Interno verificó dentro del Sistema Integrado de Conservación, y en entrevista con la dependencia el día 10/09/2021 la dependencia manifestó que dentro de sus actividades referentes a conservación de documentos en soporte físico para la vigencia 2021 se encuentra en licitación pública la contratación de las actividades de saneamiento ambiental para las instalaciones de archivo de la entidad.

Preservación de documentos en soporte digital

Se dispuso por parte de la dependencia cronograma de actividades:

| # | Descripción de la Actividad | Producto o entregable | Responsable | Fecha de Inicio | Fecha de terminación |
|---|---|-------------------------|---------------------------|-----------------|----------------------|
| 1 | Actualizar Diagnostico Preservación Digital | Diagnostico Actualizado | Todos | 2021-05-03 | 2021-05-28 |
| 2 | Actualización del PPDA | PPDA actualizado | Equipo Gestión Documental | 2021-05-31 | 2021-06-18 |
| 3 | Lectura y socialización PPDA | Acta | Todos | 2021-06-21 | 2021-06-25 |
| 4 | Cuantificar la ejecución del PPDA | Presupuesto | Todos | 2021-06-28 | 2021-07-02 |



| | | | | | |
|---|------------------------------------|----------------------------|---------------------------|------------|------------|
| 5 | Presentarlo para aprobación | Presenta sustentación y | Equipo Gestión Documental | 2021-07-06 | 2021-07-16 |
| 6 | Presentación de informes de avance | Estadísticas e indicadores | Todos | 2021-08-02 | 2022-07-31 |

Tabla No.5 cronograma de actividades Plan de Preservación Digital ANT - 2021

En mesa de trabajo con la dependencia el día 22/09/2021 el responsable de gestión manifestó estar trabajando en la actualización del cronograma ya que la propuesta presentada pese a los avances llevados a cabo no ha finalizado ninguno de los productos enunciados.

5. CATEGORÍA TECNOLÓGICA

En forma general, según el reporte de las actividades de gestión, se encuentra en nivel de avance adecuado de acuerdo con lo programa a ejecutar. A continuación, relacionamos las categorías auditadas, las mejoras y observaciones a tener en cuenta para el cumplimiento de las metas establecidas.

| Categoría | Actividad | Avances | Logro |
|-------------|---|---|-------|
| Tecnológico | 1. Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos | La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental presento bajo Aranda No 16361 requerimientos y necesidades que debe suplir el aplicativo de gestión documental desde el punto de vista funcional, de lo cual se han generado avances a estos. | 65% |
| | 2. Parametrización de Tablas de control de acceso | Se elaboró borrador de las Tablas de Control y Acceso | 50% |
| | 3. Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico. | Se conformó matriz de cumplimiento del modelo SGDEA, se realizó cronograma y se elaboro borrador del modelo de requisitos documento electrónico. | 65% |
| | 4. Expedientes electrónicos | Como resultado de la mesa de trabajo con el AGN el día 11 de septiembre de 2019 se estableció que la agencia a la fecha no cuenta con política frente a la conformación de expedientes electrónicos, por lo anterior, todo lo trabajado a partir de Orfeo no es más que un aplicativo para controlar los documentos que ingresan a la agencia y facilitar su gestión y consulta mas no para garantizar la preservación documental ni para conformación de expedientes electrónicos. | 0% |
| | 5. Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico | Se realizó actualización de roles y permisos para la versión actual y la nueva de ORFEO. | 60% |

Tabla No.6 avances reportados en la categoría documental tecnología - MIPG



Para el logro de las cinco metas de la categoría tecnológico, se definieron estas mismas cantidades de actividades a cumplir. De su verificación podemos ver un avance significativo en la mayoría de ellas, excepto la siguiente; “Expediente Electrónico” en razón a que la ANT no cuenta con este servicio. Lo anterior quedo reportado en acta de reunión realizado con la AGN el día 11 de septiembre de 2019 (Acta reunión AGN 11-9-2019.pdf). Además, la ANT propone y solicita al Grupo de Inspección y Vigilancia, tener en cuenta la posibilidad de retirar dicha obligación.

Teniendo como referencia el avance que se presenta en el documento que nos compartieron de nombre “Argumento_modificacion_PMA_Hallazgo_3_Unidad_Correspondencia_20200922.pdf” y donde se solicita a la AGN hacer un ajuste a la interpretación inadecuada en el informe presentado a la ANT, y que por ende se concluyó de manera errónea el hallazgo respectivo. Se recomienda al área de Gestión Documental tomar todas las medidas pertinentes para que a la menor brevedad posible se solicite a la AGN realizar el “ajuste” correspondiente del informe presentado el día 11 de septiembre del 2019, ya que estas observaciones hablan de un incumplimiento de los artículos 7 y 9 del acuerdo 003 de 2015 en torno a la conformación de expedientes electrónicos.

- Nota. Se puede indicar en este apartado que la diferencia existente entre documento electrónico y un documento digital es la siguiente; el documento electrónico está contenido en un soporte electrónico (algún aparato electrónico auxiliar) que, para ser visualización se necesita de una pantalla gráfica, una pantalla textual, y/o algún dispositivo de emisión de video, audio, etc; según sea el tipo de información que se contenga. Un documento digital es aquél que contiene la información codificada en bits (textos, imágenes, sonidos, videos), y para leerla, visualizarla o grabar la información se necesita de un dispositivo que grabe o transmita información codificada en bits (unidad mínima de información).

Para la actividad 1 (Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos), aunque vemos un avance significativo, no fue posible validarlo en los documentos compartidos, ni en la solicitud de Aranda Nro. 16361 que nos indican. Porque según respuesta de la Mesa de Servicio de la ANT, este número de requerimiento hace referencia a una solicitud de backup de un contratista. Por lo anterior sugerimos tomar las medidas pertinentes para ajustar el porcentaje del logro y/o adjuntar los documentos que respalden estas actividades.

En la actividad de Parametrización de Tablas de Control de Acceso, la información que nos compartieron esta "creada" en borrador desde el año 2019, se invita a terminar con la estructura del documento ya tiene como finalidad general ofrecer a la ANT los mecanismos para proteger la información contra el acceso no autorizado, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada. Además, se debe solicitar la aprobación del documento para poder contar con el código y versión del mismo.

En la tarea número 3, a la fecha de la auditoria se cuenta con avances en la matriz de cumplimiento del modelo SGDEA, el cronograma SGDEA y en la elaboración del borrador del modelo de requisitos documento electrónico, se invita a realizar el seguimiento y



documentación de la aprobación del borrador (modelo de requerimientos documento electrónico) con el fin de determinar la periodicidad del mismo para mantener vigentes el material que nos sustentan las labores realizadas.

Para la actividad “Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico”, podemos confirmar en el documento de nombre “ROLES Y PERMISOS Revisado 20190628.xlsx”, la existencia de los roles creados en Orfeo, quienes tienen autorización de acceso a los diferentes módulos de la aplicación y que a su vez tienen permisos de tipo documental. Se evidencia que la última actualización realizada fue el día 28 de junio del 2019, se recomienda revisar, actualizar y evaluar estos roles y permisos, dado que en el proceso se identificó un riesgo de la seguridad y privacidad de la información, ya que este servicio deberá garantizar confidencialidad, disponibilidad e integridad. Lo anterior, lo logramos en la medida que se implemente este tipo de controles, que pueden ser prácticas, políticas o procedimientos, con el fin de establecer esta inspección para asegurar que los objetivos específicos de seguridad se materialicen, y sí bien, Gestión Documental no es proceso misional, el riesgo identificado sí es un tema transversal a la ANT. En este sentido, se recomienda revisar lo indicado anteriormente con el fin de determinar la pertinencia e inclusión de este tipo de situaciones.

6. CATEGORÍA CULTURAL

Como podemos ver en el siguiente cuadro, mostraremos el análisis y los resultados obtenidos teniendo como referencia la documentación presentada por el área de Gestión Documental. A continuación, presentamos los productos analizados.



| Categoría | Actividad | Avances | Logro |
|-----------|--|---|-------|
| Cultural | 1. Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental | se emitieron directrices para el envío de comunicaciones oficiales de manera electrónica mediante el canal info@agenciadetierras.gov.co cumpliendo con los parámetros establecidos por el AGN. Lo cual genera la disminución de uso de papel, por otra parte, toda la documentación generada electrónicamente durante esta pandemia no deberá imprimirse. | 85% |
| | 2. Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo | se actualiza procedimiento https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2019/06/Y-SUMINISTRO-DE-DOCUMENTOS-UBICADOS-EN-EL-ARCHIVO-CENTRALIZADO-V-2.pdf | 100% |
| | 3. Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos | Se presentó a la dependencia de Talento Humano el plan de capacitación que realizará la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y se han venido realizado capacitaciones por demanda. | 100% |
| | 4. Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad | Se evidencia con los procedimientos, planes, programas políticos y formas colgadas en el Sistema de Gestión. http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/administracion-de-bienes-y-servicios/ | 100% |

Tabla No.7 avances reportados en la categoría documental cultural - MIPG

En la actividad para alinear la gestión documental a la política ambiental. Aunque nos indican que se establecieron directrices para el envío de las comunicaciones oficiales de manera electrónica mediante el canal info@agenciadetierras.gov.co no contamos con esta información con el fin de validar dichas actividades. Se recomienda determinar la periodicidad de esta información y a la vez el almacenaje centralizado con el fin de poder ratificar las labores realizadas en esta actividad de gestión.

Se valida el documento que nos relacionan en para la actividad número 2 (PRÉSTAMO Y SUMINISTRO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN EL ARCHIVO V2.pdf) y podemos confirmar que se encuentra bien definida las etapas de acceso y/o consulta a la información de los archivos administrados por la ANT. Se sugiere homologar la posibilidad de hacer una actualización en los dos puntos específicos señalados a continuación:

- Incluir un apartado donde se indique las recomendaciones en la manipulación de los documentos, como, por ejemplo:
 - Al momento de la manipulación de los documentos siempre mantener las manos limpias, con el fin de evitar manchar las hojas de estos expedientes.
 - Cuando estos documentos son sometidos a jornadas largas de manipulación, es necesaria la limpieza recuente de manos y del sitio de trabajo.
 - Al momento de realizar la consulta, se sugiere tener cuidado al pasar las hojas y de esta forma evitar rasgaduras en las hojas.
 - Al realizar la consulta de estos expedientes, no deben estar cerca de bebidas o alimentos con el fin de evitar el riesgo de dañar la documentación.
- Teniendo en cuenta la fecha de publicación de este documento, se sugiere validar la normatividad vigente.



En la actividad “Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos” se puede confirmar que Gestión Documental ha venido realizando capacitaciones periódicas por demanda. Se recomienda realizar el acta de aprobación del Plan de Capacitación por parte de Talento Humano, porque no vemos este documento u otro que nos certifique que estas actividades fueron aprobadas por el área de Talento Humano.

29/09/2021 en la etapa de observaciones al informe preliminar, la Secretaria general manifestó: “No estamos de acuerdo con esta recomendación toda vez que la aprobación de estos planes se realiza mediante correo electrónico del despacho, lo cual no genera un acta específica.” Por lo anterior la Oficina de Control Interno acoge la observación de la dependencia y ajusta la recomendación así:

Se recomienda mantener y continuar realizando las aprobaciones del Plan de Capacitación por parte de Talento Humano vía correo electrónico u otro medio de comunicación escrita, para que se certifique que estas actividades fueron aprobadas por el área de Talento Humano.

En la tarea número 4 “Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad”, el enlace web indicado o señalado en este apartado (<http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/administracion-de-bienes-y-servicios/>) no tiene ninguna información, al parecer este documento fue movido a otro sitio. Se les recuerda la importancia de centralizar la información para que de esta forma se pueda administrar más eficientemente todas las evidencias de las actividades mencionadas. Se valida las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de la ANT y podemos confirmar la correcta implementación en la Entidad.

29/09/2021 Como observaciones al informe preliminar, la Secretaria general manifestó: “Es importante destacar que la intranet de la Agencia cambio en los días pasados por lo que la información aún se encuentra en la intranet para su consulta. ” De esta manera la Oficina de Control Interno admite la observación y ajusta la recomendación así:

En la tarea número 4 “Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad”, el enlace web indicado o señalado en el cuadro de este apartado (<http://intranet.agenciadetierras.gov.co/index.php/administracion-de-bienes-y-servicios/>) no tiene ninguna información. Es importante destacar que la intranet de la ANT cambio en días pasados por lo que la información aún se encuentra en este sitio, y para la consulta de este documento se debe acceder por el siguiente enlace actualizado: <https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/antintranet/sistema-integrado-de-gestion/procesos-apoyo/Politica%20Administracin%20de%20Bienes%20y%20Servicios/ADMBS-Pol%C3%ADtica-001%20POL%C3%8DTICA%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL.pdf>

Se les recuerda la importancia de actualizar y de centralizar la información para que de esta forma se pueda administrar más eficientemente todas las evidencias de las actividades mencionadas. Se puede validar las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión en la Agencia y la implementación correcta de estos servicios corporativos en la Entidad.

Para el anterior apartado, y teniendo como referencia el documento de nombre “ADMBS-I-002-INSTRUCTIVO-PARA-LA-DIGITALIZACION-GENERAL-DE-DOCUMENTOS-Version-2.pdf” incluimos 2 (dos) notas que consideramos importante mencionar, y son:

- Nota 1: Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo General de la Nación establece en el parágrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.
- Nota 2: Los documentos originales que posean valores históricos NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio. (Parágrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”

Como observación final y general, se recuerda que todas las acciones o actividades que se planeen por parte de Gestión Documental, sean cuantificables y medibles, con el fin de poder emitir un concepto de evaluación más específico y por supuesto nos permita ir construyendo una gestión interna cada vez más óptima.

Sin el compromiso de las partes involucradas los resultados de la auditoría interna de calidad pueden verse seriamente comprometidos, por este motivo pedimos tener presente que todas las actividades que el área de Gestión Documental considera “principales”, deben contar con una revisión de la documentación almacenada para presentar en una auditoría interna, ya que estos trabajos hacen exitosa la comunicación entre las partes y mejora los resultados de estos seguimientos de mejora.

7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD

El Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 “componentes de la política de gestión documental.” indica que 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 coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.



La Oficina de Control Interno tuvo acceso a dicho documento mediante el Sistema Integrado de Gestión en la intranet institucional, sin embargo, este se encuentra disponible públicamente en la página web de la entidad a través del enlace:

https://www.ant.gov.co/wp-content/uploads/2021/04/PGD20210213_opt.pdf

Dicho documento tiene como objetivo principal: *“Cumplir con los lineamientos establecidos en el marco normativo y técnico en materia de gestión documental, garantizando la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivos físicos y electrónicos desde su creación hasta su disposición final, proporcionando las condiciones que permitan la constante modernización de la gestión documental de la Agencia, facilitando la rendición de cuentas y la memoria institucional, mediante la protección de los derechos e intereses del estado colombiano y de los ciudadanos, como fundamento para el desarrollo de su misión.”*

Por otra parte, su alcance *“Inicia desde la planeación de los documentos tanto físicos como electrónicos, hasta su disposición final, la cual debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos; y su aplicación es obligatoria a toda la Agencia en el territorio Nacional.”*

Es importante anotar algunos errores de digitación observados en la verificación del documento, el primero en la transcripción de ellos en los literales del artículo 2.8.2.5.6 del decreto 1080 de 2015 en la introducción del documento (Página 4) y en la tabla del punto 4, en la fila del Decreto No. 2609 de 2012 en la transcripción del alcance.

El primer componente de la política documental “Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas” cuenta con 41 términos junto con sus definiciones como sustento de la actividad documental para la entidad.

En cuanto al segundo componente el cual se refiere al “Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte” se declara que *“La Agencia Nacional de Tierras aplicará los principios archivísticos y de gestión documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y lo dispuesto en el Decreto No. 1080 de 2015, así mismo; aplicará estándares internacionales para el manejo de documento electrónicos.”* Los cuales se encuentran relacionados en el texto de la política.

El tercer componente “Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.” Relaciona los componentes de la gestión documental en la Agencia listando Procesos, Normas, Instrumentos Archivísticos y programas específicos.

Por otra parte, el componente *“Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad”* hace relación al Programa de Gestión Documental de la Entidad el cual se encuentra disponible en el sitio web institucional a través del siguiente enlace:

<https://www.ant.gov.co/wp-content/uploads/2018/12/ADMBS-Plan-002-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUMENTAL-ANT.pdf>



Finalmente, para el componente “La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.” Se refleja a través de la definición de los elementos de la política y sus roles y responsabilidades.

8. CONCLUSIONES

Para el presente seguimiento se tuvo en cuenta el diligenciamiento del formulario de Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, así como el documento ADMBS-P-001 Política de Gestión Documental concluyendo lo siguiente:

1. La dependencia responsable de gestión realizó el diligenciamiento del formulario de Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental con corte a 31/08/2021
2. La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental publicada de acuerdo a lo establecido en el El Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 “componentes de la política de gestión documental.”
3. Los temas de gestión documental de la entidad, tales como la adopción de instrumentos archivísticos han sido tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
4. La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR y Tablas de Retención Documental. Dichos instrumentos se adaptaron mediante resolución 190 del 12/02/2018.
5. Se cuenta con Tablas de Retención Documental convalidadas, sin embargo, estas se encuentran en etapa de actualización y no están completamente parametrizadas en la entidad.
6. Se hace seguimiento a algunos temas de Gestión Documental mediante el instrumento de reporte de gestión del Plan de Acción Institucional.
7. Se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, sin embargo, no es posible evaluar su implementación al no contar cronogramas de gestión actualizados.

9. OPORTUNIDADES DE MEJORA

La Oficina de Control Interno presenta las siguientes recomendaciones para consideración del responsable del proceso y las partes que intervienen en el mismo; que, si bien no son de obligatorio cumplimiento e implementación, buscan contribuir al mejoramiento continuo del proceso de seguimiento, evaluación y mejora, en materia de Política de Gestión Documental:

- Continuar el seguimiento desde la primera línea de defensa al proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.



- Continuar fortaleciendo la articulación de la gestión documental con la Política ambiental de la Entidad.
- Fortalecer la redacción de los avances en el formulario de autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental.
- Establecer cronogramas de trabajo para los programas asociados al Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Garantizar la parametrización de la totalidad de series, subseries y tipos documentales en el gestor documental Orfeo.
- Actualizar y publicar el Cuadro de Clasificación Documental de la Entidad.
- Elaborar y ejecutar un cronograma que permita evaluar el grado de avance en el diligenciamiento del FUID por parte de las dependencias en la Agencia.
- Revisar, actualizar y evaluar los roles y permisos de los sistemas de información en Orfeo, para mitigar la posible materialización de los riesgos de la seguridad y privacidad de la información asociados a la falta de supervisión periódica.
- Garantizar que todas las acciones y actividades que se planeen por parte de la dependencia responsable de la gestión documental, sean cuantificables y medibles, con el propósito de poder emitir un concepto de evaluación más específico que favorezca el mejoramiento continuo de la Entidad.
- Ajustar el plan de acción del Formulario de Autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental, dado que las actividades en el definidas tuvieron fecha de finalización en la vigencia 2020

Aprobó,

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

ANA MARLENNE HUERTAS LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno (E)

Proyectó,

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

SERGIO ALEJANDRO MATIZ PARRA
Contratista, Oficina de Control Interno

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO

MARCO AURELIO CUMBE ANDRADE
Contratista Oficina de Control Interno

Septiembre, 30 de 2021