



REFERENCIA	NOMBRE DE AUDITORIA	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
A-P-GD-01	Proceso de Gestión Documental	08-08-2017	22-09-2017	13-10-2017

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

**1. CRITERIOS:**

<b>1.1 CALIDAD</b>
Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009) numerales 4.2 Gestión Documental, 4.2.4 Control de Registros y 5.6.3 Resultados de la Revisión.
<b>1.2 CONTROL INTERNO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley 594 de 2000 de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li> <li>✓ Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V Gestión de documentos.</li> <li>✓ 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.</li> <li>✓ Acuerdo 49 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.</li> <li>✓ Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</li> <li>✓ Acuerdo 041 de 2002 Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.</li> <li>✓ Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.</li> <li>✓ Acuerdo 04 de 20015 Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos DD. HH., y el Derecho Internacional Humanitario –DIH, que se conservan en archivos de entidades del Estado</li> <li>✓ Directiva No. 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública</li> <li>✓ Ley de Transparencia Ley 1712 de 2014.</li> <li>✓ Norma Técnica Colombiana NTC-ISO-IEC 27001:2013 numerales 9.2 Gestión de Acceso de Usuarios Gestión, 9.3 Responsabilidades de los usuarios, 9.4 control de acceso a sistemas y aplicaciones, 11.1.2 Controles físicos de entrada, 12.1.4 Separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y operación, 12.3.1 Respaldo de la información, 12.4.1 Registro de eventos, 12.4.2 Protección de la información de registro, 12.4.3 Registros del administrador y del operador, 12.5.1 Instalación de software en sistemas operativos, 14.2.1 Desarrollo seguro, 14.2.2 Procedimientos de control de cambios en sistemas, 14.2.7 Desarrollo contratado externamente, 14.2.9 Prueba de aceptación de sistemas, 15.2.1 Seguimiento y revisión de los servicios de los proveedores, 17.1.1 Planificación de la continuidad de la seguridad de la información, 18.1.2 Derechos de propiedad intelectual, 18.2.2 Cumplimiento con las políticas y normas de seguridad.</li> <li>✓ Controles generales de Tecnología (administración de usuarios, gestión del cambio, respaldo a la información y soporte usuario) (COBIT, ISO 27001:2013)</li> <li>✓ Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015, Título 9 Políticas y lineamientos de tecnologías de la información, Capítulo 1 Estrategia de gobierno en línea.</li> <li>✓ Decreto 1083 de 2015 (Función Pública) Artículo 2.2.21.5.2 Libro 2, Parte 2, Título 21, Capítulo 5.</li> </ul>



Elementos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) asociados.

- ✓ Caracterización Proceso Gestión Documental código GD-C-01
- ✓ Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos código GD-P-05
- ✓ Procedimiento Transferencias Documentales código GD-P-07.
- ✓ Documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).

## **2. OBJETIVOS:**

### **2.1 CALIDAD**

Verificar la conformidad del proceso con los numerales 4.2 Gestión Documental, 4.2.4 Control de Registro y 5.6.3 Resultados de la Revisión de la Norma NTCGP 1000:2009.

### **2.2 CONTROL INTERNO**

Verificar el Proceso de Gestión Documental código GD-C-01 en lo concerniente a caracterización del proceso Paso 1 (Planear la gestión) y paso 3 (Gestionar y tramitar documentos).

Procedimientos GD-P-05 Consulta y préstamo de documentos; GD-P-07 Transferencias documentales.

Frente a lo establecido por el Direccionamiento Institucional; verificar los controles establecidos en los procedimientos mencionados, el cumplimiento de normas asociadas y establecer los avances en relación con evaluaciones anteriores.

Verificar el avance del Plan Operativo Anual.

Verificar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental 2016–2018 de la ANDJE aprobado a través de la Resolución 06 enero 17 de 2017, así mismo seguimiento a Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Verificar el estado de los Riesgos identificados e nivel de proceso, corrupción y seguridad de la información. Así como los riesgos que se identifiquen en el proceso o plataforma que soporta la operación del proceso.

## **3. ALCANCE:**

Para el seguimiento y evaluación al Proceso de Gestión Documental se tomaron como base las acciones adelantadas en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio de 2017.

## **4. LIMITACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA:**

No se presentaron.

## **5. DOCUMENTOS EXAMINADOS:**

- ✓ Caracterización Proceso Gestión Documental código GD-C-01
- ✓ Procedimiento Consulta y Préstamo de Documentos código GD-P-05
- ✓ Procedimiento Transferencias Documentales código GD-P-07.
- ✓ Documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI)
- ✓ Mapas de Riesgos por proceso, corrupción y seguridad de la Información
- ✓ POA
- ✓ Indicadores
- ✓ Documentación enviada por el área Auditada

## **6. PLAN DE MUESTREO**

No aplicó



**7. RESUMEN DEL INFORME:**

<b>7.1 Elementos de la Norma de Calidad</b>	<b>Numeral de la Norma</b>	<b>Número de no Conformidades</b>
Gestión Documental	<b>4.2</b>	-----
Control de Registro	<b>4.2.4</b>	-----
Resultados de la Revisión	<b>5.6.3</b>	-----
<b>Total de no conformidades</b>		<b>No Hubo</b>

<b>7.2 Normas de Control Interno</b>	<b>Criterio</b>	<b>Número de Hallazgos</b>
		-----
<b>Total de hallazgos</b>		<b>No Hubo</b>

**8. INFORME**

**8.1 FORTALEZAS**

- Cumplimiento en las actividades programadas en los planes de trabajo del Programa de Gestión Documental.
- Cumplimiento del POA.
- Entrega de información solicitadas como soporte al proceso de la Auditoría.
- Disposición del Auditado.

**8.2 CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS**

**Principios del proceso de Gestión documental**

• **Planeación**

Evidenciada en la creación de los documentos Programa de Gestión Documental 2016 - 2018 y Plan Institucional de Archivo 2017 - PINAR de acuerdo a los marcos legales.

• **Disponibilidad**

El sistema de información ORFEO le permite a la ANDJE acceder a través de Internet o Intranet a gestionar los documentos con el propósito de minimizar la utilización de documentos físicos.

• **Neutralidad tecnológica**

El sistema de información ORFEO, que soporta el proceso de Gestión Documental en la ANDJE, es de libre distribución, modificación y uso. Software desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL.

• **Protección de la información y datos**

El acceso a la información del sistema ORFEO se controla mediante perfiles, con lo cual se minimiza el riesgo de accesos por usuarios no autorizados.

**8.3 CONTENIDO**

Para la evaluación realizada se extractaron apartes del Decreto 1080 de 2015 en relación a evaluaciones anteriores y que se consideró eran relevantes para una debida Gestión Documental en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y que debía garantizarse su adecuada implementación.

Para la revisión al proceso de Gestión Documental se tomó como base el Programa de Gestión Documental 2016-2018; Plan Institucional de Archivos PINAR 2017 Código: GD-PN-01 versión 03; Plan de Mejoramiento Archivístico y Proceso de Gestión de Tecnologías de Información como soporte técnico al proceso de Gestión Documental.

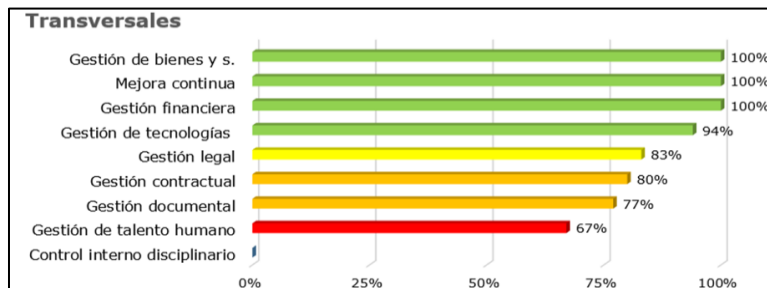
## RECOMENDACIONES

### 1. Transferencias Documentales

#### 1.1. Observación

En el marco de la Auditoría se observó que el proceso cuenta con un cronograma de transferencias, actividad no contemplada en el Plan Institucional de Archivo (PINAR).

Para la verificación de las Transferencias Documentales se tomó como fuente el Cronograma de Transferencias proporcionado por el Auditado encontrando el incumplimiento de las actividades programadas. Se ve afectado por inconsistencias relacionadas con la clasificación documental por parte de los funcionarios. En el Informe de Gestión del Primer Semestre de 2017 en Gestión por Procesos obtuvo 0% del 50% programado, ubicándose en el rango "Crítico".



Fuente: Informe de Gestión del Primer Semestre de 2017

Verificación efectuada a través del seguimiento a los Indicadores a través de la Herramienta SIGI frente a el Informe de Gestión del Primer Semestre de 2017, se comparó la información a través de los indicadores establecidos evidenciando una mala programación del indicador propuesto: Inicialmente se estableció el Indicador mensual Tipo Eficacia 06-GD-17 Avance Transferencias Documentales y el Indicador mensual Tipo Variable 06-V-GD-17 Número de transferencias documentales programadas y posteriormente el Indicador Tipo Variable :06-V-GD-17 Número de transferencias documentales realizadas.

#### Recomendación

El líder del proceso implementó un plan de mejora para lo cual se recomienda realizar el seguimiento de cumplimiento al mismo.

### 2. Programa de Gestión Documental (PGD)

#### Observación

Al validar el cronograma PGD 2016-2018 publicado en la página <https://defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Paginas/default.aspx> en conjunto con el responsable del proceso se nos indicó que no era y se nos entregó uno nuevo. Al realizar seguimiento a las actividades se observó que el entregado tampoco correspondía a lo cual nos indicaron que el cronograma era el publicado. Por lo anterior se observa riesgo por falta de control en el proceso de publicidad de las comunicaciones.

#### Recomendación

Implementar control de versiones en los documentos entregados. Lo anterior con el fin de minimizar riesgos en la entrega de documentos que no correspondan al último o al oficial aprobado por responsable del proceso.



### **3. Riesgos**

#### **Observación**

Se validaron los seis (06) riesgos del proceso de Gestión Documental identificados por el líder del proceso, definidos como:

1. Errores en la entrega de comunicaciones oficiales.
2. Errores en la digitalización de las comunicaciones.
3. Pérdida de información y degradación.
4. Demoras en la radicación.
5. Errores en la radicación o direccionamiento de las comunicaciones recibidas en la ventanilla y buzones electrónicos.
6. Error en transferencias documentales.

#### **Recomendación**

Evaluar los riesgos identificados con el fin de validar si los éstos corresponden a causas y no a riesgos como, por ejemplo: Errores en la entrega de comunicaciones oficiales, Errores en la digitalización de las comunicaciones y demoras en radicación podrían ser causas de la ocurrencia de un riesgo de Incumplimiento de las disposiciones de ley en materia de gestión documental.

Validar la posible ocurrencia de riesgos o causas como Incumplimiento de la planeación de transferencias documentales, Uso indebido de la Información Confidencial, Incumplimiento de las disposiciones de ley en materia de gestión documental.

### **4. Digitalización de Documentos**

#### **Observación**

Se observaron procesos que no se encontraban digitalizados en su totalidad, ejemplo radicados:

- 20178001507832 se recibieron 26 folios digitalizados 19
- 20178001507962 recibidos 30 digitalizados 23
- 20178001505052 recibidos 13 digitalizados 6

Para lo anterior y de acuerdo a lo expuesto por el líder del proceso de Gestión Documental se dio la directriz al área de radicación de:

“Con el fin de reducir costos del Contrato de Gestión Documental se tomaron las siguientes medidas:

- Las notificaciones Judiciales como Procesos, Conciliaciones y Arbitramento del orden nacional se deberán recibir y radicar normalmente.
- La digitalización de dichos documentos se realizará de la siguiente manera:
  - PROCESOS: identificar los tipos documentales: Oficio remitario, auto admisorio, demanda, poder y subsanaciones estos son los únicos documentos que se digitalizaran de lo que se reciba.
  - CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES: Oficio remitario, Solicitud de conciliación y poder, estos son los únicos documentos que se digitalizaran de lo que se reciba.
  - ARBITRAMENTO: Identificar los tipos documentales: Oficio remitario, auto admisorio, demanda, poder y subsanaciones estos son los únicos documentos que se digitalizaran de lo que se reciba.



- Los documentos que no corresponden a los mencionados, se deberán conservar al final de los documentos señalados.”

**Recomendación**

Oficializar con la Dirección de Gestión de la Información las políticas o directrices definidas para el proceso de digitalización de documentos propios de la Dirección de Gestión de Información.

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

**9.1. NO CONFORMIDADES EN EL SISTEMA DE CALIDAD**

REQUISITO DE LA NORMA	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES
	No Hubo	

**9.2. HALLAZGOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

REQUISITO DE LA NORMA	HALLAZGOS	OBSERVACIONES
	No Hubo	

**10. RECOMENDACIONES:**

Se encuentran relacionados en el documento.

**Firma Auditor Designado y Equipo Auditor**

Informe realizado Electrónicamente por:  
Milton Aristóbulo López  
No. Radicado: 20171020013973  
OFICINA DE CONTROL INTERNO.

**Firma Jefe de Control Interno ANDJE**

Firmado Electrónicamente por:  
MIGUEL ÁNGEL ESPINOSA RUIZ  
No. Radicado: 20171020013973  
OFICINA DE CONTROL INTERNO – Jefe.