

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA DOCUMENTAL</b>			 <small>00-3-2021-000631</small>	<b>ESTIÓN</b>
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI	Fecha de Aprobación: 18/11/2019	

<b>Nombre de la Auditoría</b>	Auditoría a la Gestión Documental de la Entidad	<b>Fecha del Informe</b>	<b>06/05/2021</b>
<b>Proceso Auditado</b>	Servicios Administrativos- Organización de Expedientes		
<b>Líder del Proceso auditado</b>	Mauricio Kazt Garcia – Secretario General Juan Carlos Ortega – Director Administrativo y Financiero Blanca Milena Ramírez – Coordinadora Área de Gestión Documental		
<b>Nombre y Apellidos del Auditor</b>	Nathalia Andrea Pineda – Líder Auditor Oficina de Control Interno Esteban Augusto González- Auditor acompañante Oficina de Control Interno		
<b>Objetivo de la Auditoría</b>	Verificar el estado de avance del cumplimiento del Plan Institucional de Archivo PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Plan Archivístico Integral para la transferencia de los archivos de la Comisión de la Verdad a la entidad depositaria que se defina, en el marco de lo establecido en el Decreto 588 de 2017.		
<b>Alcance</b>	Realizar verificación del desarrollo del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo PINAR en cada uno de sus componentes y ejes desde la fecha de su aprobación hasta el mes de febrero de 2021, así como, los protocolos, lineamientos y medidas adoptadas por la Comisión para transferir al término de su mandato, el archivo de la información recolectada en el marco de sus funciones, a la entidad depositaria que se elija para tal fin, conforme lo establece el artículo 13 del Decreto 588 de 2017. Esta auditoría se desarrollará de acuerdo con la metodología y cronograma contenidos en este plan y termina con la entrega del informe final que contendrá las recomendaciones necesarias para garantizar la conformación del fondo documental de la Comisión de la Verdad.		
<b>Criterios de la Auditoría</b>	Los requisitos y documentos a tener en cuenta para el desarrollo de la auditoría son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ley 594 de 2000 “Por medio 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”.</li> <li>● Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. Título III Artículos 6, 19, 20 y 21.</li> <li>● Decreto 588 de 2017 “Por el cual se organiza la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición”</li> <li>● Acuerdo 05 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.</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</li> </ul>		



## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

- I1. P5.SA Instructivo de Elaboración de TRD.
- PL1.SA Plan Institucional de Archivo PINAR.
- M1.SA Manual del Sistema Integrado de Conservación.
- PG4.SA Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en Áreas de ArchivoV1.
- PG6.SA Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento V1.
- PL2.SA Plan de Preservación a Largo Plazo.
- I2. P5.SA Traslado de Documentos con Información con Carácter de Reserva o Confidencialidad.
- PG7.SA Programa de Gestión Documental – PGD.
- PG8.SA Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- PG9.SA Programa de Documentos Especiales.
- PG10.SA Programa de Reprografía V1.

### METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría se realizarán las siguientes actividades:

1. Revisión y Análisis del listado maestro de documentos asociados a la Gestión Documental de la Entidad.
2. Solicitud de información: Estado de avance del cronograma de transferencias de los expedientes documentales, balance del estado de la organización de los expedientes documentales, Protocolos, lineamiento y/o estrategias adoptados por la Comisión y seguimientos a los planes y programas asociados a la Gestión Documental, entre otros.
3. Análisis de la Información entregada: Verificación frente a los instrumentos, procedimientos y normatividad vigente.
4. Verificación en sitio de los expedientes documentales de acuerdo con la TRD y demás instrumentos adoptados por la entidad en las dependencias seleccionadas a criterio del equipo auditor de acuerdo con la información ya revisada.
5. Solicitud de explicaciones, aclaraciones y justificaciones sobre situaciones encontradas en el análisis de información revisada y verificada en sitio del Grupo Auditado.
6. Verificación del Plan establecido para dar cumplimiento al Decreto 588 de 2017 para el cierre de la entidad.
7. Presentación del informe preliminar y estudio de observaciones al informe preliminar por parte del equipo auditado.
8. Presentación del Informe Final.
9. Mesa de trabajo para realizar acompañamiento al proceso auditado en la formulación del Plan de Mejoramiento.

**Fecha Reunión de Apertura**

**24/02/2021**

**Fecha reunión de Cierre**

**06/05/2021**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

## **INFORMACIÓN GENERAL**

Esta auditoría se desarrolló de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría de general aceptación, el Código de Ética del Auditor, el Estatuto de Auditoría Interna de la Comisión de la Verdad; la Política de Control Interno y el Plan de Auditoría Interna.

### **1.1. CONTEXTO DE LA COMISIÓN**

La Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición, fue creada mediante el Acto Legislativo 01 de 2017, como un “ente autónomo del orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeta a un régimen legal propio, de carácter temporal y extra-judicial, que busca conocer la verdad de lo ocurrido en el marco del conflicto y contribuir al esclarecimiento de las violaciones e infracciones cometidas en el mismo y ofrecer una explicación amplia de su complejidad a toda la sociedad; promover el reconocimiento de las víctimas y el reconocimiento voluntario de las responsabilidades individuales o colectivas de quienes participaron directa e indirectamente en el conflicto armado; y promover la convivencia en los territorios para garantizar la no repetición.”

En virtud del artículo transitorio 2 del Acto Legislativo 01 de 2017, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto 588 de 2017, mediante el cual se puso en marcha la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV), como un ente autónomo e independiente del orden nacional, **de rango constitucional**, con personería jurídica, con autonomía administrativa, presupuestal y técnica, sujeto a un régimen legal propio, **por un período de tres (3) años de duración**. Dicho Decreto fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-017 de 2018.

La CEV contará, adicionalmente al periodo de 3 años de su mandato, **con un período previo de hasta seis (6) meses para preparar todo lo necesario para su funcionamiento**, contados a partir de la elección de la totalidad de los comisionados, de conformidad con el artículo 24 del presente Decreto Ley, **El período de 3 años se contará a partir de la terminación del periodo de preparación.**”

Por lo anterior el grupo auditor, enmarca la evaluación de la presente auditoría, en el desarrollo del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo PINAR en cada uno de sus componentes y ejes desde la fecha de su aprobación hasta el mes de febrero de 2021.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 588 de 2017, el cual Organiza *la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la no Repetición, en su Artículo 13 menciona en su numeral 9 que una de las funciones de la CEV es 9. Adoptar medidas para el archivo de la información recolectada en el marco de sus funciones y al término de su mandato, tomar las medidas necesarias para asegurar su preservación. La CEV definirá la entidad que será depositaria de sus archivos y que los custodiará.*

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

Así mismo, se resalta la importancia de lo establecido en el Decreto 588 de 2017, artículo 16 que en relación con el Acceso a la Información Reservada la Comisión ***en cumplimiento de su mandato, la CEV podrá requerir de las instituciones públicas la información necesaria para el ejercicio de sus funciones, sin que pueda oponerse reserva alguna (...) y deberá garantizar, por escrito, la reserva de la misma, el traslado de la reserva legal de la información, suscribir actas de compromiso de reserva y observar las seguridades y niveles de clasificación consagradas en la Ley Estatutaria 1621 de 2013, la Ley Estatutaria 1712 de 2014, sus Decretos Reglamentarios y otras normas relevantes, sin perjuicio de las acciones penales, disciplinarias y fiscales a que haya lugar por violación de la reserva legal.***

En cuanto al destino final del archivo de la Comisión una vez terminado su periodo de mandato, el artículo 18, parágrafo del Decreto 588 de 2017 establece que la ***CEV, por medio de la instancia depositaria de sus archivos, establecerá las condiciones e implementará los protocolos, para que las contribuciones de información y archivos para el esclarecimiento de la verdad se efectúen bajo condiciones de voluntariedad, consentimiento expreso, libre e informado, tratamiento exclusivo de la información por parte de las dependencias o servidores públicos autorizados, difusión de la información en los términos en los que se pacten con la ciudadanía y en concordancia con lo dispuesto.***

Por último, en cuanto a las funciones del pleno de los/as Comisionados/as, el artículo 23 del mismo Decreto menciona en su numeral 5 que es función del Pleno ***establecer los protocolos, lineamientos y demás aspectos necesarios, para la entrega de archivos en custodia a la entidad que decida, para asegurar su preservación.***

## **2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

Con el fin de medir y evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la Comisión en materia de Gestión Documental y verificar el estado de avance del cumplimiento del Plan Institucional de Archivo PINAR, el Programa de Gestión Documental y el Plan Archivístico Integral para la transferencia de los archivos de la Comisión de la Verdad a la entidad depositaria que se defina, en el marco de lo establecido en el Decreto 588 de 2017, el equipo auditor diseñó un instrumento de listas de verificación, mediante el cual se logró medir el porcentaje de cumplimiento y los avances de los instrumentos de gestión documental adoptados por la Comisión. A partir del análisis de cumplimiento se establecieron las Oportunidades de Mejora, las No conformidades y las recomendaciones de la Auditoría.

### **2.1 ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE INSTRUMENTOS ADOPTADOS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del capítulo V del Decreto 1080 de 2015 y el Numeral 9 del artículo 13 Decreto 588 de 2017, en este sentido la entidad debía adoptar nueve (9) instrumentos archivísticos para la gestión documental, de acuerdo con lo aportado por el área y evaluado por la Oficina de Control Interno se obtuvieron los siguientes resultados a la luz de la normatividad interna y externa:

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

**Tabla No. 1 Verificación de los Instrumentos archivísticos para la gestión documental**

INSTRUMENTOS	IMPLEMENTADOS	OBSERVACIONES
1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	✓	Se evidencia el formato de cuadro de clasificación documental con el código F1.I1.P5.SA Versión 1 aprobado el 2/10/2019, en el cual se identifican los códigos asignados para las series y subserie de cada proceso.
2- La Tabla de Retención Documental (TRD).	✓	Formato para las Tablas de Retención Documental con el código F3.P5.SA Versión 1, aprobado el 2/10/2019, Las TRD por procesos se encuentra publicada en la página web de la entidad y la misma será proceso de evaluación durante la auditoría.
3. El Programa de Gestión Documental (PGD).	✓	Documento del Programa de Gestión Documental con el código PG7.SA Versión 1 aprobado el 02/10/2019 el cual contiene, Objetivos, Alcance, Requerimientos para el desarrollo del PGD, Gestión del Cambio, Planeación Documental, producción Documental, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo, Valoración Documental, Acceso a la Información, Fases de Implementación del PGD.
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).	✓	Plan Institucional de Archivo con código PI1.SA Versión 1 con fecha de aprobación del 19/12/2019 mediante el acta N° 11 del Comité.
5. El Inventario Documental.	<b>PARCIAL</b>	No se evidencia soporte de la conformación de un inventario documental para la entidad, dado que las dependencias que conforman la Comisión se encuentran en proceso de conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos. Sin embargo, en el PINAR se estableció como fecha de elaboración del inventario: Diciembre 2018 a Noviembre 2021 y medido como producto: Inventarios documentales actualizados.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	<b>PARCIAL</b>	Se evidenció Documento para la conformación de expedientes electrónicos y físicos. Sin embargo, requiere ser aprobada y socializada a todos los funcionarios.
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y subserie documentales.	✓	Se evidencia el formato de cuadro de clasificación documental con el código F1.I1.P5.SA Versión 1 aprobado el 2/10/2019, en el cual se identifican los códigos asignados para las series y subserie de cada proceso.
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	✓	Se cuenta con el mapa de procesos de la entidad, cabe aclarar que no cuentan con su flujo documental, dado que el Acuerdo 004 de abril de 2019, establece que no se realizan Flujo gramas dada la metodología de elaboración de TRD, pues estas se elaboran con base en el organigrama, funciones y procedimientos de las áreas.
9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	✓	En la TRD de cada proceso se identifican por tipología el nivel de acceso que tendrá la documentación (Pública, Pública Reservada y Pública Clasificada).

Fuente: Equipo Auditor, Oficina de Control Interno

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

De acuerdo con la verificación realizada, los instrumentos archivísticos para la gestión documental cumplen con un 78% en relación con los requisitos mínimos exigidos en el Decreto 1080 de 2015. Se recomienda dar cumplimiento de las actividades establecidas en los diferentes instrumentos, y así mismo realizar un seguimiento que permita evidenciar el cumplimiento de los mismos, dado que los siguientes instrumentos requieren ser gestionados para cumplir a cabalidad con los instrumentos mínimos que pide la normatividad:

- El Inventario Documental.

## **2.2. ANÁLISIS CUMPLIMIENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El equipo Auditor procedió a revisar el estado de avance de los siguientes Planes y Programas, que en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8. del capítulo V del Decreto 1080 de 2015 y el Numeral 9 del artículo 13 del Decreto 588 de 2017 que debe tener en cuenta la Comisión.

Con base en la información suministrada por el auditado y conforme a los siguientes criterios se procedió a establecer el estado de avance en el cumplimiento de la adopción y aplicación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental mínimos con los que debe contar la Comisión de la Verdad.

Para la verificación del cumplimiento, se solicitó al área auditada los soportes de cumplimiento de cada uno de los objetivos y actividades previstos en los mismos, a su vez se realizaron mesas de trabajo con el área auditada con el fin de aclarar dudas y precisar en qué estado de cumplimiento se encontraban los planes y programas. De acuerdo con la información suministrada, el equipo auditor procedió a analizar la información colocando un valor de uno (1) a cada ítem para obtener un peso porcentual de cumplimiento de cada instrumento.

### **2.2.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

Se oficializó el Programa de Gestión Documental - PGD V1, con el código PG7.SA con fecha de aprobación 02/10/2020, mediante el cual se establecieron los aspectos normativos, técnicos, administrativos y procedimentales que se deben considerar hasta el momento en que sea transferido el fondo documental para garantizar su conservación, acceso y difusión permanente.

De acuerdo con la información enviada por el área TIC, la entidad ha implementado acciones para el cumplimiento de los siguientes criterios previstos en el Programa:

- **Realizar pruebas de cargue de data y meta data.**

Desde los archivos planos exportados desde el sistema en formato XML se realizarán pruebas de cargue en el sistema definido por la entidad depositaria seleccionada para garantizar la entrega del fondo documental electrónico a modo de transferencia secundaria.

- **Definir sistemas de transporte y seguridad acordes a la distancia y entidad receptora de los archivos.**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

Esta actividad hace parte de la planeación de la transferencia a la entidad depositaria una vez se establezca el acuerdo con dicha entidad.

- **Efectuar el cotejo de los expedientes físicos.**

Esta actividad se realiza cuando se reciben transferencias primarias, utilizando el formato de inventario documental elaborado por cada dependencia y se realizará una vez se deba hacer la Transferencia a la entidad depositaria.

- **Efectuar migración de la data y la meta data.**

Esta actividad se realizará una vez se defina junto con la entidad depositaria la forma en la que se entregará el fondo.

- **Efectuar transporte e instalación de cajas de archivo.**

Se realizará una vez se deba hacer la transferencia a la entidad depositaria.

- **Suscribir actas de transferencia.**

Por cada transferencia que se reciba totalmente verificada se elabora un acta de protocolización de la transferencia.

- **Generar las guías cruzadas necesarias cuando los expedientes estén conformados por soportes diversos.**

El área de Gestión Documental cuenta con un formato denominado Testigo Documental, en el cual se registra la información de los documentos que hacen parte de un expediente y que se Encuentran en soportes diferentes al papel.

- ***Establecer los mecanismos asociados a la gestión de las Tecnologías de la Información que permitan garantizar la seguridad de la información de la entidad asociada a la producción de documentos y los mecanismos tecnológicos definidos por la entidad.***

La entidad ha implementado el Plan estratégico de Seguridad de la Información enfocado en las siguientes actividades las cuales nos permiten responder a las necesidades de preservar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad sobre los activos de información de la Comisión.

- *Políticas y Procedimientos de Seguridad de la Información*
- *Sensibilización y creación de Cultura de Seguridad de la Información*
- *Gestión de Activos de Información*
- *Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información*
- *Herramientas de seguridad de la información: antivirus, cifrado de información, filtro de tráfico de red (Firewall), sistema de prevención de intrusos, repositorio de información de archivos (File Server), control de acceso (directorío activo), control de fuga de información (DLP), herramienta de Backup (Veem Backup).*

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- *Gestión de riesgos de seguridad digital*
  - *Análisis de vulnerabilidades*
  - *Pruebas de Ethical Hacking y Revisión de código fuente*
- ***Garantizar que los documentos electrónicos de archivo cumplan condiciones de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, y accesibilidad durante el ciclo de vida.***

Mediante la puesta en marcha de las estrategias y mecanismos planteados en el punto anterior, el área de TIC garantiza que se cumplan las condiciones de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, confidencialidad y accesibilidad, que se materializan en la implementación de un Sistema de Información (GestionaDOC), a través del cual se gestionan los documentos de archivo durante todo el ciclo de vida con las características y atributos de seguridad necesarios.

- ***Contar con software de seguridad de múltiples capas para detectar, bloquear y eliminar virus software malicioso, evitar espionaje, robo de credenciales, extracción ilegal de información y cualquier tipo de ciberataques.***

La entidad cuenta con una herramienta de Antivirus que consiste en múltiples capas de protección que detectan, bloquean y eliminan no solo virus sino softwares maliciosos (malware) en general.

- ***Instalar herramientas de cifrado en cada PC.***

La entidad cuenta con una herramienta de cifrado, permitiendo que solo el usuario autorizado pueda descifrar la máquina y visualizar la información que esté en el equipo.

- ***Contar con Filtro de tráfico red para evitar accesos no deseados de intrusos que pueden robar datos confidenciales.***

La entidad tiene implementado un Firewall UTM (Filtro de tráfico red perimetral) que permite gestionar y filtrar la totalidad de tráfico de datos entrante y saliente en la Comisión.

- ***Contar con un Sistema de Prevención de Intrusión para detectar y detener actividades maliciosas que afecten la calidad y estabilidad de la información.***

La Entidad tiene implementado un sistema de prevención de intrusos – IPS, el cual monitorea el tráfico de la red, este se encuentra integrado con el firewall UTM perimetral.

- ***Instalar Filtro para protección de aplicaciones Web que detecte y bloquee tráfico malicioso.***

La entidad tiene implementado un Firewall UTM (Filtro de tráfico red) que Permite gestionar y filtrar la totalidad de tráfico de datos entrante y saliente en la comisión.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- ***Contar con un Directorio Activo para aprobar o negar el paso de personas o grupo de personas a zonas restringidas en función de ciertos parámetros de seguridad establecidos por la Entidad.***

La Comisión tiene implementado el Directorio Activo el cual permite gestionar los accesos de red, asimismo permite gestionar los accesos a sistemas de información, como en este caso el Sistema de gestión documental Gestionadoc.

- ***Definir perfiles de navegación en internet de acuerdo con un filtrado de contenidos.***

Se tiene implementado un filtrado de contenido web por perfiles, el cual está integrado en la herramienta de seguridad firewall UTM.

- ***Seguridad de la información***

La entidad ha implementado un Modelo de seguridad y privacidad de la información conforme a las mejores prácticas y lineamientos de Mintic, La estrategia de Seguridad de la Información de la Comisión, busca establecer, diseñar mantener y mejorar la Seguridad y Privacidad de la Información en la Comisión de la Verdad, para todos sus procesos identificando sus activos críticos, implementando controles y gestionando los riesgos de seguridad digital.

- ***Contar con un servidor de almacenamiento centralizado de archivos de trabajo para que los integrantes de la Comisión trabajen de manera segura.***

El área de TIC ha implementado un servidor de almacenamiento centralizado de archivos de trabajo (fileserver), el cual puede ser accedido por todos los colaboradores de la Comisión de forma segura (usuario y contraseña de red), se realiza backup a la información conforme a las políticas establecidas para el respaldo de la información.

- ***Contar con un Control de fuga de Información***

El área de TIC ha implementado la herramienta PCSecure, que nos permite controlar la fuga de información y prevenirlas a través de monitoreo, detección y bloqueo de información. Así mismo, se han implementado controles que nos permite prevenir la fuga de información, como bloqueo de puertos USB para el almacenamiento en medios removibles, filtrado web para evitar la transferencia de datos no autorizados a correos externos (Hotmail, Gmail, Outlook, yahoo!), bloqueo de whatsapp web, almacenamiento en la nube, entre otros.

Dado lo anterior, se ha venido cumpliendo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

## **2.2.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR.**

La Comisión de la Verdad adoptó el Plan Institucional de Archivo - PINAR aprobado el 19/12/2019, el cual tiene como objetivo general *Contar con el instrumento de planeación archivística -PINAR- que en su aplicación permita a la Comisión articular su función archivística y gestión documental con los planes estratégicos institucionales, a fin de que se cuenten con los*

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

recursos necesarios para que el fondo documental cumpla con las condiciones legales y técnicas que garanticen su conservación, acceso y difusión.

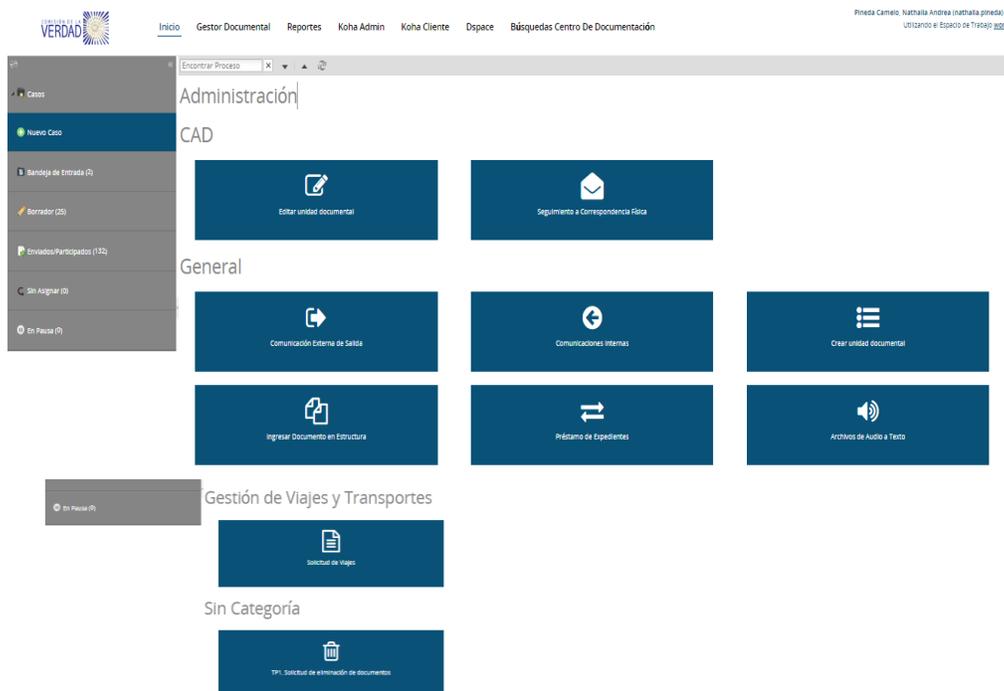
Dado lo anterior, se procedió a verificar el cumplimiento del Plan teniendo en cuenta los siguientes criterios:

**Verificación del Cumplimiento de los objetivos específicos:**

- **Implementar el software de gestión documental y capacitar a los servidores y contratistas de la Comisión en su manejo.**

La entidad cuenta con un software de Gestión Documental llamado GestionaDoc, el cual se encuentra estructurado para organizar las comunicaciones internas y externas que producen cada una de las dependencias, y demás asuntos de archivo.

**Imagen No.1. Estructura del Inicio GestionaDoc.**



Fuente: [https://sgde.comisiondelaverdad.co/sysworkflow/es-ES/comision/GestionaDocPluginPM/GD\\_GestorDocumental](https://sgde.comisiondelaverdad.co/sysworkflow/es-ES/comision/GestionaDocPluginPM/GD_GestorDocumental)

El software de gestión documental de la entidad se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- Comunicaciones externas recibidas y PQRS
- Comunicaciones externas de salida
- Seguimiento a Correspondencia física
- Comunicaciones internas
- Planillas de correspondencia
- Gestión de firma digital

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- Préstamo de expedientes físicos
- Generación Tablas de Retención Documental AGN
- Cierre de expediente
- Generación de FUID
- Generación de hojas de control
- Autorización de cuentas por pagar
- Editar tipología documental

De acuerdo con el archivo de reporte “*Registro Soportes GestionadaDoc 2020*” el Área de Gestión Documental ha realizado más de mil acompañamientos y capacitaciones sobre el funcionamiento del Sistema y soporte técnico.

- **Elaborar el Plan de Capacitación Archivística, alineado con el Plan Institucional de Capacitación y brindar la asistencia técnica necesaria a fin de fomentar la apropiación de los conceptos y los procesos (establecidos en el decreto 1080 de 2015) que conforman la gestión documental por parte de los integrantes de la entidad.**

De acuerdo con lo establecido en el **Artículo 2.8.2.5.14** del Decreto 1080/2015 **Plan de Capacitación**. *Las entidades públicas y 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.* Para la vigencia 2019 y 2020 no se estructuró un Plan de Capacitación, no obstante se cuenta con un registro de capacitación y acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad, los siguientes fueron los temas en los que el Área de Gestión Documental realizó capacitación:

### Capacitaciones Vigencia 2019

- Organización de expedientes.
- Aspectos Básicos de Gestión Documental.
- Operación del aplicativo para administración de la gestión documental.
- Series y subseries que se han caracterizado hasta el momento.
- Explicación del procedimiento de organización y de los formatos de inventario documental, hojas de control y testigo documental.
- organización de documentos, se explicaron los formatos.
- Verificación de los tipos documentales que se habían planteado para la Tabla de Retención Documental.
- Gestión y trámite de las comunicaciones oficiales en el software de gestión documental.
- Tiempos de respuesta a las PQRSD.
- Instrumentos archivísticos.
- Radicación de comunicaciones oficiales.
- Proyección y firma de comunicaciones oficiales.
- Enlace de las comunicaciones con las TRD en el SGDADEV.

De acuerdo con el resultado de dichas capacitaciones el Área de Gestión Documental en el documento *Informe\_Capacitaciones\_completo\_2019* presenta los resultados de las encuestas de satisfacción de las capacitaciones, las cuales los funcionarios de la entidad destacan como logros los siguientes puntos:

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- Adquirir herramientas nuevas para el mejoramiento de la actividad laboral en la comisión y el desempeño en el plano profesional.
- La adquisición de conocimiento frente al programa y la disponibilidad de los capacitadores en cuanto a las dudas, apoyo y demás en el momento requerido.
- La buena comunicación y la seguridad en el manejo del tema por parte del expositor.
- Afianzar en el dominio del gestor documental para una mejor utilización del mismo en el quehacer diario de mis labores.
- Conocer a fondo cómo realizar los trámites correspondientes a las comunicaciones por medio del Gestor Documental.
- Herramientas necesarias para realizar el trabajo en el aplicativo.
- Aprender el correcto funcionamiento del Software Gestión Documental.
- La explicación de manera didáctica con ejemplos.
- La explicación fue clara, pero los cuestionamientos salen en el momento de la práctica.
- Fortalecimiento de conocimientos en radicación y como realizar comunicaciones oficiales.

### Capacitaciones vigencia 2020

- Aclaración control cruzado.
- Manejo del Software.
- Capacitación cargue de comunicaciones y clasificación.
- Capacitación cargue de memorandos y respuesta a entradas.
- Capacitación GestionaDoc.

Para la vigencia 2021 se cuenta con un plan de Capacitación el cual se encuentra previsto capacitar y acompañar a las áreas en el último año de la Comisión, y se evidencia de que este se encuentra alineado con el Plan Institucional de Capacitación.

El Plan se encuentra formulado de la siguiente manera:

- **Objetivo:** Fortalecer las competencias frente al desarrollo de la función archivística y la gestión documental, con el fin de facilitar la conformación del fondo documental de la Comisión, que deberá ser entregado a la entidad depositaria que sea seleccionada por el Pleno de Comisionados.
- **Metodología:** Capacitaciones y acompañamientos por parte de un servidor del área de Gestión Documental.
- **Contenido:** aspectos fundamentales para la conformación y organización de expedientes:
  - Normativa archivística
  - Clasificación Documental
  - Ordenación Documental
  - Descripción Documental
  - Conceptos básicos – Tablas de Retención Documental
  - Organización de expedientes físicos y electrónicos
  - Aplicación práctica

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI	Fecha de Aprobación: 18/11/2019

El Área de Gestión Documental deberá comunicar a los líderes de proceso y equipos de Oficina el cronograma de capacitaciones de la vigencia 2021 y reiterar la importancia de tener organizados los expedientes documentales y electrónicos de acuerdo con los lineamientos e instrumentos adoptados por la entidad para la conformación del fondo documental para transferir a la entidad depositaria en el cierre y liquidación de la entidad.

Lo anterior, también da cuenta de las acciones realizadas por el área de Gestión Documental para fortalecer la apropiación de las herramientas implementadas por la alta dirección de la Comisión, para el desarrollo de la función archivística y la gestión documental conforme a las directrices, normatividad, y documentos establecidos por el Sistema de Gestión de la entidad, el cual es uno de los objetivos que también se tiene previsto en el PINAR de la entidad.

- **Garantizar la debida custodia y acceso a la documentación aplicando los niveles de acceso definidos para las series y subseries documentales.**

Con el fin de garantizar la debida custodia y nivel de acceso a la información las TRD de cada uno de los procesos se identifican que por cada serie y subserie se contempla el nivel de acceso: Pública, Pública Reservada y Pública Clasificada. Las Tablas de Retención Documental de la Entidad se encuentran estructuradas de la siguiente manera, garantizando que se realice la debida custodia y nivel de acceso a los documentos que deben reposar en las diferentes áreas:

**Imagen No 2. Garantías de Custodia y Nivel de Acceso TRD**

CÓDIGO		SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	TIEMPO RETENCIÓN		SOPORTE		NIVEL DE CONTROL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
OP	S				AG	AC	PAPEL	ELECTRÓNICO	P	PCL	PR			CT	E
1.6.3		ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Citación a Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	1	9	x		X			X		X	Subserie de Valor Administrativo y Funcional de conservación permanente porque refleja la forma en que la entidad administró su sistema de control interno. Los documentos producto de cada reunión de Comité, deben ser digitalizados una vez se suscriba el acta correspondiente. A los expedientes originales se les debe aplicar el proceso de conservación y preservación para documentación de

Fuente: TRD, Oficina de Control Interno.

Adicionalmente, se cuenta con un Protocolo de Garantías a la Confidencialidad y Reserva de la Información y archivos, sin embargo, se encuentra en estado borrador. El protocolo tiene como objetivo establecer los principios, compromisos y reglas que rigen los procedimientos de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y Repetición, en materia de confidencialidad de la información a la cual acceda para dar cumplimiento a su mandato, así mismo establece las medidas para el tratamiento de la información que, en el marco del cumplimiento del mandato de la Comisión, requiere restricción de acceso.

El protocolo de Confidencialidad y reserva de la información da cumplimiento al artículo 16 del Decreto 588 de 2017, el cual establece que:

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

*(...) En desarrollo de lo previsto en el artículo 28 de la Ley 1712 de 2014, cuando la información, archivos, documentos o datos requeridos por la CEV correspondan a información clasificada, clasificada o reservada, la institución poseedora deberá aportar, junto con la información requerida, un reporte en el que sustente la reserva o la clasificación, de acuerdo a las siguientes reglas: i) hacerlo por escrito, ii) precisar las normas jurídicas que sustentan la reserva o clasificación; iii) argumentar si existe un riesgo presente, probable y específico de dañar el interés protegido que sustenta la restricción de la información y iv) demostrar el daño que puede producirse con la publicidad de estos archivos e información(...) En tratándose de información contenida en documentos de inteligencia y contrainteligencia, previo a su acceso, deberá garantizarse por escrito su reserva legal, seguridad y protección de la información, especificando la imposibilidad de su reproducción en forma mecánica o virtual.*

Dado lo anterior, es necesario que se culmine de manera inmediata el proceso de formulación y aprobación del Protocolo de garantías a la confidencialidad y reserva de la información y archivos que aporten, personas, organizaciones, e instituciones de derecho público o privado para la Comisión, dado el tiempo que le queda a la Comisión.

- **Implementar los mecanismos y/o dispositivos de control para el acceso a las zonas de depósito de archivo que permitan mitigar los riesgos de intrusión y posible sustracción de documentos.**

Por medio del procedimiento P5.SA Procedimiento de Organización de Expedientes aprobado en su versión número 2 el 25/06/2020 se establecen como mecanismos de acceso a las zonas de depósito de archivo (sótano y bóveda de seguridad):

- Salvo casos excepcionales debidamente justificados y para garantizar la conservación de archivos impresos en papel, el acceso y la consulta se facilitará a través de archivos digitales.
- Para las solicitudes de préstamo y consulta de los expedientes realizados por los usuarios internos, se dará respuesta al siguiente día hábil de la solicitud.
- En caso que se requiera la consulta del expediente físico el tiempo máximo de préstamo de los documentos será de 5 días hábiles.
- Los expedientes deben ser devueltos en las mismas condiciones de entrega.
- Ante solicitudes de usuarios externos no se autorizará la salida de documentos originales, únicamente se proporcionará la información a través de copias y/o correo electrónico; siempre y cuando sea autorizada por el productor de la información y en los casos que establezca la Ley.

A Pesar de que no se encuentra documentado la entidad asignó una clave de acceso a la bóveda de seguridad a dos de la Dirección de Conocimiento y del área de Gestión Documental donde se encuentran reposando los testimonios recogidos durante el mandato de la Comisión. Adicionalmente para poder ingresar a las zonas de depósito de archivo se debe enviar un correo solicitando la respectiva autorización y el objetivo de la consulta al Área de Gestión Documental.

Dado lo anterior, la entidad ha fijado mecanismos y/o dispositivos de control para el acceso a las zonas de depósito.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

Por otro lado, se ha dado cumplimiento del Programa en los siguientes aspectos:

- Se cuenta con el mapa de riesgos el cual está definido para el Proceso Servicios administrativos, el cual tiene identificado 2 riesgos de gestión asociados a la Gestión Documental, denominados: R1. Pérdida de información o deterioro en los soportes documentales y R2. Inoportunidad en la conformación del fondo documental de la Comisión.
- La Entidad cuenta con el mapa de proceso y un programa de gestión documental codificada y versionados, los cuales se encuentran publicados en la intranet de la entidad.

Una vez revisados los objetivos y actividades trazados para el PINAR, los siguientes criterios revisados del plan que requieren ser fortalecidos:

- **Instrumentos archivísticos para la gestión documental:**

- **El Inventario Documental:** No se evidencia soporte de la conformación de un inventario documental para entidad, dado que las dependencias que conforman la Comisión se encuentran en proceso de conformación y organización de expedientes físicos y electrónicos. Sin embargo, en el PINAR se estableció como fecha de elaboración del inventario: Diciembre 2018 a Noviembre 2021 y medido como producto: Inventarios documentales actualizados.
- **Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Se evidenció un (1) Documento soporte denominado “Guía interna para la conformación de expedientes electrónicos y físicos” sin embargo no se encuentra adoptado y codificado.

- **Cumplimiento de objetivos fijados en el plan:**

- **Elaborar el Plan de Capacitación Archivística, alineado con el Plan Institucional de Capacitación.** No se elaboró un Plan de Capacitación para las vigencias 2019 y 2020, sin embargo, si se realizaron actividades de capacitación y acompañamiento a las áreas las cuales se documentaron en informes por parte de los profesionales del proceso de Gestión Documental. Para la vigencia 2021 se cuenta con un plan de Capacitación el cual se encuentra previsto capacitar y acompañar a las áreas en el último año de la Comisión, y se evidencia de que este se encuentra alineado con el Plan Institucional de Capacitación.
- **Garantizar la debida custodia y acceso a la documentación aplicando los niveles de acceso definidos para las series y subserie documentales.** Las TRD de cada uno de los procesos se identifican que por cada serie y subserie se contempla el nivel de acceso: Pública, Pública Reservada y Pública Clasificada. Sin embargo, se cuenta con Protocolo de Garantías a la Confidencialidad y Reserva de la Información y archivos, sin embargo, se encuentra en estado borrador.
- **Coadyuvar en la concertación y ejecución del plan archivístico que permite la transferencia del fondo documental a la entidad que determine el Pleno de los Comisionados, como la responsable de su custodia, al finalizar la gestión de la**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

**Comisión.** Dentro de los entregables dispuestos por el proceso auditado, se evidenció un Documento técnico para la custodia, conservación, acceso, preservación a largo plazo de los archivos a cargo de la Comisión, pero este no se encontró que estuviera aprobado.

Por otro lado, en los soportes no se encontraron contratos suscritos, convenios y/o protocolos donde se establezcan las condiciones de confidencialidad necesaria para el uso adecuado de la información de la Comisión. Así como tampoco los protocolos y/o lineamientos fijados por el Pleno de los/as Comisionadas sobre los aspectos necesarios para la entrega de archivos en custodia a la entidad que se escoja como depositaria, por lo tanto aún no se ha dado cumplimiento del artículo 23 Funciones del pleno de los/as Comisionados/as.

- **Aspectos Críticos y riesgos relacionados:**

- **Desactualización del programa de capacitación para la implementación de la gestión documental:** a pesar de que se cuenta con un plan de capacitación y se han desarrollado diferentes espacios para el cumplimiento de estas actividades previstas, no se encuentra alineado con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

- **Proyecto elaboración y actualización de los Inventarios Documentales**

- En el Plan tiene contemplado desarrollar actividades encaminadas a la elaboración y actualización de los inventarios documentales de la entidad. Sin embargo, de acuerdo con las visitas realizadas al archivo de la entidad y en las diferentes mesas de trabajo con el proceso auditado se evidenció que los procesos de la entidad se encuentran adelantando la identificación del inventario documental de cada proceso y su respectiva transferencia de las vigencias 2019 y 2021.

### 2.2.3 PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, la Gestión Documental debe contemplar la preservación a largo plazo de los documentos físicos y digitales, dado el tiempo que le queda a la entidad se realizó la verificación del cumplimiento del Plan de preservación a Largo Plazo de la entidad con Código: PL2.SA aprobado el 19 de diciembre de 2019, el cual busca “*Aplicar medidas preventivas durante el ciclo vital de los documentos de archivo a través de un plan, que garanticen la inalterabilidad, perpetuidad y conservación del conjunto de los archivos producidos por la Comisión en ejercicio de sus funciones*”.

Las estrategias que se definieron en el Plan de Conservación cuentan con los siguientes avances:

#### ***Estrategias de preservación***

- ***Identificación de objetos digitales a preservar***

Identificar documentos electrónicos de archivo en las TRD de acuerdo con el alcance de la política de preservación y otros activos de información que por su carácter patrimonial, cultural,

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

histórico o legal requieran ser preservados, así como los documentos vitales y esenciales que se encuentren electrónicamente.

- **Transferencias Electrónicas**

*Garantizar la estructura de los expedientes electrónicos de archivo y sus metadatos*

- **Derechos**

*Garantizar el acceso futuro a los objetos preservados y permitir la aplicación de Estrategias*

- **Formatos para preservación**

Mantener el uso de formatos para preservación, abiertos y de tecnología neutra así como contar con un catálogo de formatos para la normalización de la producción documental y su conversión.

- **Integridad**

Garantizar que un objeto no ha sido modificado de manera no autorizada desde que fue creado, transmitido o almacenado.

- **Metadatos de preservación**

Mantener pistas de auditoria de las acciones sobre los objetos digitales.

- **Renovación de dispositivos o medios**

Minimizar el riesgo de pérdida información por deterioro de los dispositivos o medios de almacenamiento.

- **Replicado**

Crear y mantener varias copias de los objetos a preservar en lugares distintos.

- **Migración**

Garantizar el acceso y evitar la obsolescencia a través de cambio de hardware o software, así como cambios generacionales de la infraestructura tecnológica.

- **Eliminación segura**

Borrado seguro y eliminación del soporte cuando sea requerido

- **Caracterización de Documentos Digitales**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

Mediante la caracterización de los documentos digitales, se estableció por área los medios de almacenamiento, dentro de los cuales están FileServe, Google Drive y local, el porcentaje a la fecha es del 48% de acuerdo con la siguiente tabla de caracterización:

**Tabla No. 2 Caracterización de Documentos Digitales**

No.	DEPENDENCIAS	CARACTERIZACIÓN	FILE SERVER <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	DRIVE <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	PERSONAL <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	VOLUMEN GB
1	Área de Gestión Documental	✓	101199			581
2	Área de Prevención y Protección	✓	8267			10,2
3	Área de Servicio a la Ciudadanía	✓	33			0,013
4	Área de Talento Humano	✓	36297			269
5	Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones	⊘				
6	Área Financiera	✓	96			0,04
7	Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico	✓	13726			8,1
8	Coordinación de objetivo de convivencia	✓		1167		11,4
9	Coordinación de objetivo de no repetición	✓		3244		58,1
10	Coordinación de objetivo de reconocimiento	✓	1861			11,28
11	Coordinación del Sistema de Información Misional	✓	1214997			10692
12	Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad	✓		1294		7,1
13	Coordinación enfoque de género	✓		18119		103,6

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

No.	DEPENDENCIAS	CARACTERIZACIÓN	FILE SERVER <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	DRIVE <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	PERSONAL <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	VOLUMEN GB
14	Coordinación enfoque psicosocial	✓		1848		1,2
15	Coordinación estrategia cultural y artística	✓		88		0,061
16	Coordinación estrategia de comunicación y divulgación	✓	302978	77709		14478
17	Coordinación estrategia de participación y sectores	⊘				
18	Coordinación estrategia de pedagogía	✓		92		0,0028
19	Dirección Administrativa y Financiera	✓	875			0,56
20	Dirección de Conocimiento	✓	12226			27,37
21	Dirección de Pueblos Étnicos	✓		642		0,97
22	Dirección de Territorios	⊘				
23	Dirección para el Diálogo Social	✓	1053			0,5
24	Oficina de Control Disciplinario Interno	⊘				
25	Oficina de control interno	⊘				
26	Oficina de cooperación y alianzas	✓		1956		8,7
27	Oficina de planeación y proyectos	✓	980			3,5

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

No.	DEPENDENCIAS	CARACTERIZACIÓN	FILE SERVER <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	DRIVE <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	PERSONAL <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	VOLUMEN GB
28	Oficina jurídica y de gestión contractual	✓	5503			4,4
29	Oficina MacroTerritorial-Amazonia	⊘				
30	Oficina MacroTerritorial-Antioquia Eje Cafetero	✓		2411		5
31	Oficina MacroTerritorial-Bogotá-Soacha	✓	1369			7,8
32	Oficina Macroterritorial-Centroandina	⊘				
33	Oficina Macroterritorial-Costa Caribe e Insular	✓	279			0,025
34	Oficina Macroterritorial-Internacional	⊘				
35	Oficina Macroterritorial-Magdalena Medio	✓	499			14,7
36	Oficina Macroterritorial-Nororient	✓	7856			34,1
37	Oficina Macroterritorial-Orinoquia	✓	307			15,2
38	Oficina Macroterritorial-Pacífico	⊘				
39	Oficina Macroterritorial-Surandina	✓	619			24,2
40	Oficina Territorial-Aguachica	✓	129			0,048
41	Oficina Territorial-Neiva	⊘				

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

No.	DEPENDENCIAS	CARACTERIZACIÓN	FILE SERVER <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	DRIVE <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	PERSONAL <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	VOLUMEN GB
42	Oficina Territorial-Apartadó	✓	690			2,48
43	Oficina Territorial-Arauca	⊘				
44	Oficina Territorial-Barranquilla	✓	353			0,1
45	Oficina Territorial-Bucaramanga	⊘				
46	Oficina Territorial-Buenaventura	✓	739			1,13
47	Oficina Territorial-Cali	⊘				
48	Oficina Territorial-Cúcuta	✓	2324			9,38
49	Oficina Territorial-Cundinamarca-Boyacá	⊘				
50	Oficina Territorial-Florencia	✓		503		10,3
51	Oficina Territorial-Ibagué	✓	3859			117,4
52	Oficina Territorial-La Dorada	✓	189			0,057
53	Oficina Territorial-Medellin	⊘				
54	Oficina Territorial-Montería	⊘				
55	Oficina Territorial-Pasto	✓	767			1,35
56	Oficina Territorial-Pereira	✓		654		7,8
57	Oficina Territorial-Popayán	✓	551			5,87

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI	Fecha de Aprobación: 18/11/2019

No.	DEPENDENCIAS	CARACTERIZACIÓN	FILE SERVER <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	DRIVE <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	PERSONAL <i>**Las cantidades contienen directorios y archivos</i>	VOLUMEN GB
58	Oficina Territorial- Puerto Asís	⊘				
59	Oficina Territorial- Quibdó	✓	836			0,32
60	Oficina Territorial-San José Del Guaviare	⊘				
61	Oficina Territorial- Santa Marta	✓			306	0,27
62	Oficina Territorial- Tumaco	⊘				
63	Oficina Territorial- Valledupar	✓	388			0,12
64	Oficina Territorial- Villavicencio	✓	3528			24,66
65	Oficina Territorial- Yopal	⊘				
66	Oficina Territorial- Barrancabermeja	✓				3,5
67	Oficina Territorial- Sincelejo	⊘				
68	Presidencia	⊘				
69	Secretaría General	✓	212			0,13
70	Subdirección de Conocimiento	✓				
<b>Total</b>		<b>48%</b>	<b>1725585</b>	<b>109727</b>	<b>306</b>	<b>26320,9368</b>

**Fuente: Área Gestión Documental**

De acuerdo con lo anterior, el equipo auditor encontró las siguientes debilidades:

- A la fecha no se ha diseñado el procedimiento para las transferencias documentales electrónicas, el cual será elaborado con el apoyo de la Oficina de TIC.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- La Política de Preservación a Largo Plazo se encuentra en borrador y no se ha oficializado y publicado.

#### **2.2.4 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS Y SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO.**

El programa de inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas y Sistemas de Almacenamiento con el código PG2.SA aprobado el 19/12/2019, mediante el cual se busca brindar las directrices que permitan minimizar los riesgos en la conservación de los documentos, garantizando adecuadas condiciones de almacenamiento, en lo referente a mobiliario de archivo e infraestructura.

Dado lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el programa de inspección se evidenciaron tres informes de análisis de inspección del depósito de archivo con fechas de corte así: de febrero a marzo de 2020, de julio a octubre de 2020 y de noviembre de 2020 a enero de 2021 en el cual se evidencian que de la inspección realizada se encuentran en buen estado las instalaciones de los depósitos de archivo.

Dado lo anterior, se ha venido cumpliendo con lo establecido en el Programa de Inspección Documental de la Entidad.

#### **2.2.5 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA DEPÓSITOS DE ARCHIVO.**

El programa fue oficializado mediante el código PG3.SA con fecha de aprobación del 19/12/2019 con el objetivo de Monitorear las áreas de almacenamiento de documentos de archivo y aplicar las medidas preventivas, que eviten la presencia de agentes biológicos que propician el deterioro de los soportes documentales y puedan generar problemas de salud a los funcionarios y contratistas de la Comisión.

En cumpliendo con el proceso de desinfección relacionado en el numeral 4.2 del programa de Saneamiento, se evidenciaron los siguientes soportes para la vigencia 2020:

- Concepto Sanitario Favorable emitido por la Secretaria Distrital de Salud del 5/03/2020.
- Certificados de desinfección de Ambientes y Monitoreo Microbiológico del Ambiente realizados al Depósito de Archivo 1, 2 -Bóveda y Oficina de Gestión Documental expedidos por el tercero EOS Conservación y Gestión Documental S.A.S. con fechas del 13/08/2020, 4/09/2020, 9/10/2020 y 28/12/2020, los cuales fueron soportados con sus respectivos informes y reportes de desinfección.

Dado lo anterior, se ha venido cumpliendo con lo establecido en el Programa de Saneamiento Ambiental Documental de la Entidad.

#### **2.2.6 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES EN ÁREAS DE ARCHIVO.**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

El Programa de Monitoreo y Control fue oficializado mediante el código PG4.SA aprobado el 19/12/2019 con el objetivo de Mantener un monitoreo permanente de las condiciones de luminosidad, temperatura, humedad relativa, ventilación y elementos contaminantes a través de mecanismos y equipos en las áreas de custodia de archivos a fin de verificar permanentemente que cumplan con los estándares aplicables y en caso de que se presenten variaciones o alteraciones aplicar las medidas correctivas necesarias.

Dado lo anterior, en cumplimiento con las actividades de prevención y control de condiciones establecidas en el programa de Monitoreo y Control la entidad, suscribió el contrato CO-AJ-548-2020 con Equipos Industriales Fenix SAS con el fin de contratar dos (02) Termohigrometros de temperatura y humedad para realizar la medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, de igual manera el área auditada aportó la matriz de reporte de mediciones del archivo desde el 17/09/2020 al 04/03/2021 y de la Bóveda desde el 16/09/2020 al 05/03/2021. Así mismo, estas acciones permiten evidenciar el cumplimiento de uno de los objetivos específicos fijados en el PINAR que es la instalación de depósitos de archivo los equipos y dispositivos necesarios para el control y medición de condiciones ambientales.

### **2.2.7 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES PARA MATERIAL DOCUMENTAL.**

El programa de prevención de emergencias y atención a desastres para el material documental fue oficializado mediante el código PG5.SA aprobado el 19/12/2019 con el objetivo de Definir acciones a implementar para minimizar al máximo los riesgos de pérdida parcial o total de fondo documental a cargo de la Comisión por la materialización de siniestros ocasionados por incendios, terremotos, inundaciones o asonadas.

Dado lo anterior, con el fin de minimizar al máximo los riesgos, el Proceso Auditado, ha realizado la adquisición de dos (02) Termohigrometros de temperatura y humedad para realizar la medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, adicionalmente se han realizado tres informes de análisis de inspección del depósito de archivo y los reportes de desinfección.

### **2.2.8 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.**

El programa de almacenamiento y re almacenamiento fue oficializado mediante el código PG6.SA con fecha de aprobación del 19/12/2019 con el objetivo de Asignar unidades de conservación (carpetas) y almacenamiento (cajas), que cumplan especificaciones técnicas para la adecuada conservación de los diferentes soportes documentales que produce o tramita la Comisión.

De acuerdo con lo anterior y en cumplimiento de lo consignado en el Programa de Almacenamiento, la entidad suscribió el contrato CO-AJ-273/2019 con el objeto de contratar la adquisición de cajas y carpetas de archivo para la Comisión de la Verdad cumpliendo con las especificaciones necesarias y de igual manera suscribió para la vigencia 2020 el contrato CO-AJ-536/2020 con el mismo objeto.

### **2.2.9 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

El programa de documentos vitales o esenciales fue oficializado mediante el código PG8.SA aprobado el 02/10/2020 con el objetivo de Brindar las pautas para garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales, con el fin de minimizar los riesgos que puedan afectar la integridad, autenticidad y disponibilidad del fondo documental.

Dado lo anterior, se evidenció el cumplimiento del mismo con la elaboración del listado de series y subserie identificados como Vitales o Esenciales dentro los cuales se evidenciaron series y subserie de la siguiente manera:

**Tabla No.3 Listado de series y subserie identificadas como Vitales o Esenciales**

Dependencia	Responsable De Dependencia	Serie	Subserie
Presidencia	Francisco De Roux	Actas	Actas Decisorias Del Pleno
		Relatorías	
		Certificaciones Comparecientes Para Justicia Especial para la Paz – JEP	
		Direccionamiento Político	
Oficina De Cooperación Y Alianzas	María Prada	Actas	Actas de Comité de Cooperación y Alianzas
Oficina De Cooperación Y Alianzas		Gestión de Cooperación Técnica Y Financiera	Proyectos Estructurales y Apoyos Puntuales
Secretaría General	Mauricio Katz	Actos Administrativos	
Oficina De Planeación Y Proyectos	David Rodríguez	Planes	Plan Estratégico Institucional
Área Jurídica Y De Gestión Contractual	Juan Carlos Gómez	Acciones Constitucionales	Acciones de Cumplimiento
		Actas	Actas de Comité de Contratación
		Contratos	Contrato de Obra o Adecuación
		Convenios	Convenios de Asociación
		Procesos	Procesos Judiciales
Oficina De Planeación Y Proyectos	David Rodríguez	Actas	Actas de Comité Planeación Estratégica
		Anteproyecto de Presupuesto	
		Planes	Plan Operativo Anual
		Planes	Plan Anual De Adquisiciones
Oficina De Control Interno	Alba Gómez	Actas	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
		Auditorías	Plan Anual de Auditoría

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

Dependencia	Responsable De Dependencia	Serie	Subserie
Subdirección De Conocimiento	Lina Cantillo	Fuentes Primarias De Esclarecimiento	(Todas Las Subserie)
Coordinación Objetivo No Repetición	Sofía Cabarcas	Direccionamiento Metodológico y Articulación	
		Recopilación y Consolidación de Insumos de Recomendaciones para la No Repetición	
Estrategia De Comunicaciones Y Divulgación	Ricardo Corredor	Estrategia de Publicidad y Divulgación Masiva del Informe Final	
Coordinación Estrategia De Pedagogía	Ana Cristina Navarro	Consolidación Institucional Para La Formación y Comunicación Interna y Pedagogía Externa	Formación y Comunicación Interna
Coordinación Estrategia Cultural Y Artística	Yudeisy Díaz	Propuestas de Iniciativas Artísticas y Culturales	Propuestas Viables
Coordinación Enfoque De Género	Salomé Gómez	Relacionamiento Sociedad Civil e Instituciones	
Coordinación Enfoque Psicosocial	Dora Lancheros	Procesos de Investigación	Investigación de Impactos y Afrontamientos Psicosociales
Coordinación Curso De Vida Y Discapacidad	Sinthya Rubio	Procesos de Investigación	Investigaciones Curso de Vida y Discapacidad
Subdirección De Conocimiento	Lina Cantillo	Informes y Casos Presentados a la Comisión De La Verdad	Casos Presentados A La Comisión
		Informe Final Del Mandato	Diseño De Contenido Y Redacción Informe Final
		Fuentes Primarias De Información	Diagnósticos Comunitarios
		Procesos De Investigación	Procesos De Investigación Para La Gestión Del Conocimiento
Coordinación Del Sistema Información Misional	Andrés Medina	Analítica De La Información	
		Proyectos De Desarrollo De Herramientas Y Aplicativos	
		Procesamiento Y Captura De Información Misional	Captura De Información
Dirección De Territorios	Tania Rodríguez	Seguimiento Despliegue Territorial	
Oficinas Macroterritoriales		Posicionamiento De Los Objetivos Del Mandato En Territorio	
		Seguimiento A Los Objetivos Del Mandato En Territorio	

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

Dependencia	Responsable De Dependencia	Serie	Subserie
Oficinas Territoriales		Seguimiento A Los Objetivos Del Mandato En Territorio	
Dirección De Pueblos Étnicos		Mesas De Trabajo Con Pueblos Étnicos	
Dirección Administrativa Y Financiera	Juan Carlos Ortega	Actas	Actas De Comité Administrativo Y De Gestión
Área De Servicio A La Ciudadanía	Milena Ramírez	Caracterización De Usuarios	
Área De Gestión Documental	Milena Ramírez	Actas	Actas De Anulación De Radicados
		Consecutivo De Comunicaciones Oficiales	Consecutivo Comunicaciones Oficiales Internas
		Instrumentos Archivísticos	Cuadros De Clasificación Documental
Área Financiera	Andrea Redondo	Actas	Actas De Comité Técnico De Sostenibilidad Del Sistema Contable
		Conciliaciones	Conciliaciones Bancarias
		Declaraciones Tributarias	Declaraciones Tributarias Distritales
		Libros Contables	Libro Diario
		Operaciones Presupuestales	Certificados De Disponibilidad Presupuestal
		Órdenes De Pago	Órdenes De Pago De Nómina - Aportes Patronales E Inherentes
Área De Talento Humano	Alejandra Forero	Actas	Actas De Comité De Convivencia Laboral
		Historias Laborales	
		Nóminas	
Área De Recursos Físicos	Magali Cala	Administración De Bienes Muebles E Inventarios	Comprobantes De Ingreso De Bienes Al Almacén
Área Tecnología Del A Información Y Las Comunicaciones Tics	Darío Muñeton	Mantenimiento Infraestructura T.I.	
		Licencias De Software	
		Seguridad De La Información	
		Estrategia De Seguridad	Análisis Del Entorno
Área De Prevención Y Protección	José Zamudio	Estrategia De Seguridad	Análisis Del Entorno

**Fuente: Área de Gestión Documental**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

### 2.2.10 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales fue oficializado mediante el código PG9.SA aprobado de acuerdo al control de cambio del 02/10/2020, el cual tiene como objetivo Brindar las directrices técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, difundir y consultar documentos generados en soportes especiales, a fin de garantizar su integridad, seguridad y accesibilidad a lo largo de todo su ciclo vital. Sin embargo, el documento publicado en el mapa de procesos no tiene en su encabezado el código ni la fecha de aprobación.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció una matriz en Excel con el listado de los documentos especiales identificados por cada dependencia o área, tal como se relacionan a continuación:

**Tabla No.4 Relación de Documentos Vitales**

Documento especiales identificados	Serie	Dependencia
Poncho pequeño	Procesos de Reconocimiento	Objetivo de Reconocimiento
Manuscritos		Presidencia
Álbumes cartoneros	Aportes e insumos a Objetivos	Curso de Vida y Discapacidad
Baúl de madera	Aportes e insumos a Objetivos	Curso de Vida y Discapacidad
Mapas	Procesos de Investigación	Subdirección de Conocimiento
Manualidades	Eventos Institucionales	Oficinas Territoriales
Dibujos	Eventos Institucionales	Estrategia de Pedagogía

Fuente: Área de Gestión Documental

### 2.2.11 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA V1

El Programa de Reprografía fue oficializado mediante el código PG10.SA con fecha de aprobación del 02/10/2020, el cual tiene como objetivo establecer directrices para la normalización y control de la reprografía que se realice en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, definiendo una metodología clara para su aplicación, conforme a lo definido en la disposición final para las series y subserie que integran las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo con lo anterior, por medio de las Tablas de Retención Documental se puede identificar qué tipo de tipologías requieren ser digitalizadas y mediante qué tipo de formato, en este sentido se presenta a continuación el estado de avance del programa de reprografía de acuerdo con el reporte de la Matriz "Custodia\_Ges\_Documental":

**Tabla No. 5 Soporte de Avance Programa de Reprografía**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI	Fecha de Aprobación: 18/11/2019

Áreas	Total expedientes Transferidos	Cantidad de Folios	Estimado de Cajas	Metros Lineales	Total imágenes
Área Financiera	539	96416	80,3	20,1	83453
Oficina Jurídica	352	22095	18,4	4,6	59980
Dir_Sub_Conocimiento	4757	633553	528,0	132,0	106963
Talento Humano	22	12114	10,1	2,5	22095
Secretaría General	2	385	0,3	0,1	660
Área de Recursos Físicos y Apoyo Logístico	22	3071	2,6	0,6	0
Oficina Cooperación y Alianzas	10	94	0,1	0,02	0
Prevención, Protección y Análisis del Entorno	3	129	0,1	0,03	0
Macro Territorial Bogotá, Soacha y Sumapaz	17	782	0,7	0,2	0
Oficina de Planeación y Proyectos	1	72	0,1	0,02	0
Oficina de Control Disciplinario Interno	1	94	0,1	0,02	0
Oficina Territorial Apartadó	43	467	0,4	0,1	0
Oficina territorial Mocoa	4	96	0,1	0,02	0
Dirección Administrativa y Financiera	20	1522	1,3	0,3	0
Área de Servicio al Ciudadano	15	647	0,5	0,1	0
Área de Gestión Documental	8	983	0,8	0,2	0
Presidencia	21	871	0,7	0,2	0
<b>Total</b>	<b>5837</b>	<b>773391</b>	<b>644,4925</b>	<b>161,123125</b>	<b>273151</b>

**Fuente: Área de Gestión Documental**

### 2.3. ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES - P5.SA PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Con base en el procedimiento P5.SA Organización de Expedientes versión 3, con fecha de aprobación del 25/06/2020, y las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Administrativo y de Gestión, el equipo auditor procedió a verificar los expedientes documentales de las siguientes dependencias, seleccionadas en la muestra de la auditoría.

**Tabla No. 06. Muestra de Series Seleccionadas para verificación**

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
Presidencia	ACTAS	Actas Decisorias del Pleno de Comisionados
Secretaría General	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
Dirección de	INFORMES Y CASOS	Casos Presentados a la Comisión

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	
Conocimiento	PRESENTADOS A LA COMISIÓN	Informes Presentados a la Comisión	
Subdirección de Conocimiento	FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN	Entrevistas Individuales a Víctimas, Familiares o Testigos	
		Entrevistas Individuales a Actores Armados	
		Entrevistas Colectivas	
		Entrevistas a Profundidad	
Dirección de Territorios	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	
		Eventos Institucionales Externos	
	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	
		Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	
SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL			
Macroterritorial	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Externos	
	INFORMES	Informes de Gestión	
		Informes Técnicos	
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS		
	SEGUIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL MANDATO EN TERRITORIO	Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento	
		Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social	
SEGUIMIENTO DESPLIEGUE TERRITORIAL			
Dirección para el Diálogo Social	PROCESOS	Espacios de escucha	
		Relacionamiento con víctimas	
Dirección de Pueblos Étnicos	EVENTOS INSTITUCIONALES	Eventos Institucionales Internos	
	MESAS DE TRABAJO CON PUEBLOS ÉTNICOS		
	Proceso de Consulta Previa y Participación con los Pueblos Étnicos		
	PROCESO DE TOMA DE TESTIMONIOS	Entrevistas Colectivas Comunidades Étnicas	
Dirección Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas de Comité Administrativo y de Gestión	
		Actas Consejo Ejecutivo	
Área Jurídica y de Gestión Contractual	ACTAS	Actas de Comité de Contratación	
		Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial	
OFICINA DE	ACOMPañAMIENTO POLÍTICO COMUNIDAD INTERNACIONAL		

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

ÁREA O DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE
COOPERACIÓN Y ALIANZAS	GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	Proyectos Estructurales y Apoyos Puntuales
		Proyectos Tripartitas
Oficina de Control Disciplinario Interno	PROCESOS	Procesos Disciplinarios Ordinarios
Coordinación Objetivo de Reconocimiento	PROCESOS DE RECONOCIMIENTO	
Área de Gestión Documental	ACTAS	Actas de Anulación de Radicados
	INFORMES	Informes De Gestión
Área de Servicio a la Ciudadanía	CARACTERIZACIÓN DE USUARIOS	
	INFORMES	Informes PQRSD.
		Informes de Percepción de la Ciudadanía
	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS	

**Fuente:** Grupo Auditor, Oficina de Control Interno.

El Procedimiento P5.SA Procedimiento Organización de Expedientes define y establece que la entidad debió haber realizado un cronograma de transferencia documentales primarias y notificar mediante memorando a los responsables de las dependencias las condiciones que debían cumplir para la recepción de los expedientes por parte de Gestión Documental, el equipo auditor realizó una verificación en sitio de la transferencia de 3 dependencias de la entidad seleccionadas de acuerdo con el cronograma enviado por el área de Gestión Documental y que muestra el nivel de avance de dicho proceso.

De acuerdo con lo anterior, se tomaron como muestra los siguientes procesos dado su nivel de riesgo e importancia para el cierre de la entidad:

### 2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO

En la verificación realizada en el archivo central de la entidad donde ya fueron transferidos los documentos de la serie de Esclarecimiento que la compone la subserie de Entrevistas, el equipo auditor verificó las tipologías de acuerdo a la TRD.

A continuación se detallan los resultados de la revisión del expediente físico de la serie de Esclarecimiento:

**Tabla No. 07. Validación Expedientes Transferidos**

SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	REVISION OCI						
		Entrevista 036-005-VI	029-015-VI	036-062-VI	270-078-VI	041-080-VI	434-006-VI	038-077-VI

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

<b>Entrevistas Individuales a Víctimas, Familiares o Testigos</b>	<b>Hoja de Control</b>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗
	Comunicación ofrecimiento de entrevista	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Consentimiento informado y tratamiento de datos personales y sensibles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Ficha Corta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Ficha Larga (A partir de noviembre 2019 es electrónica)	✓	✓	✓	✓	✓	N/A	✓
	Entrevista - Audio	N/A						
	Documentos aportados por declarante o víctima (Videos, audios, mapas, fotos...)	No aporto	✓					
	Acta de recibo de documentos	No aporto						
	Transcripción entrevista	N/A						
	Comunicaciones oficiales en relación con la entrevista	No se Evidencia						
<b>ENTREVISTA</b>	<b>068-AA-001</b>							
<b>Entrevistas Individuales a Actores Armados</b>	hoja de Control							⊗
	Comunicación ofrecimiento entrevista o Convocatoria							✓
	Entrevista – Audio							⊗
	Transcripción entrevista							⊗
	Ficha Corta							✓
	Ficha Larga (A partir de noviembre 2019 es electrónica)							N/A
	Consentimiento informado y tratamiento de datos personales y sensibles							✓
	Documentos aportados por la persona entrevistadas o víctima (Videos, audios, mapas, fotos...)							No aporta
	Acta de recibo de documentos							No Aporta
	Comunicaciones oficiales en relación con la entrevista							No se evidencia
<b>ENTREVISTA</b>	<b>070-CO-00038</b>							
<b>Entrevistas Colectivas</b>	Hoja de Control							⊗
	Convocatoria							⊗
	Acta de reunión preparación recolección entrevista							⊗
	Consentimiento informado y tratamiento de datos personales y sensibles de cada uno los participantes							Sin Firmas
	Listado asistencia							✓
	Plan metodológico para el desarrollo de entrevista							⊗
	Entrevista – Audio							No se evidencia
	Transcripciones entrevistas							No se evidencia
	Relatoría de la Entrevista Colectiva							No se evidencia
	Comunicaciones oficiales en relación con entrevista							No se evidencia
<b>ENTREVISTA</b>	<b>062-EE-00024</b>							
	Convocatoria Pública							⊗

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

<b>Entrevistas a Sujetos Colectivos de Comunidades Étnicas</b>	Concertación	✘
	Consentimiento informado y tratamiento de datos personales y sensibles del representante de la comunidad étnica	✔
	Listado de asistencia	✘
	Plan metodológico para el desarrollo de la entrevista	✘
	Entrevista – Audio	✘
	Ficha de pietaje (Ficha para la Codificación de entrevista sujeto colectivo) en el código de la ficha se relaciona 001 no 00024	✔
	Transcripción entrevista a partir de la ficha de pietaje	✘
	Comunicaciones oficiales en relación con entrevista	✘
	Testigo Documental para cartelera entrevista 062-0024	✘
<b>ENTREVISTA</b>	<b>069-002</b>	
<b>Entrevistas a Profundidad</b>	Hoja de Control	Se evidencia en la carpeta documentos de otra entrevista 069-003
	Plan de trabajo de la entrevista	✘
	Consentimiento informado y tratamiento de datos personales y sensibles	✔
	Entrevista – Audio	✘
	Documentos aportados por persona entrevistada (Videos, audios, mapas, foto)	✘
	Acta de recibo de documentos aportados por entrevistado	✘
	Transcripción entrevista	✔
	Relatoría de entrevista	✘
	Comunicaciones oficiales en relación con la entrevista	✘

Fuente: Grupo Auditor, Oficina de Control Interno

- Tal como se observa en la tabla anterior para las subseries de Entrevistas Individuales a Víctimas, Entrevistas Individuales, Entrevistas Colectivas y Entrevistas de Sujetos Colectivos de Comunidades Étnicas no se cuenta con hoja de control en los expedientes revisados.
- Por otro lado, en la subserie Entrevistas a profundidad, en el expediente de la entrevista 069-002 se evidenciaron documentos de la entrevista 069-003, por lo cual el equipo auditor informa al funcionario del área de Gestión Documental que en la carpeta revisada reposa una entrevista que no hace parte del expediente.
- En la subserie de Entrevistas Colectivas en el expediente de la entrevista 070-CO-00038, la tipología que corresponde a: *Consentimiento informado y tratamiento de datos personales y sensibles de cada uno los participantes*, no cuenta con las firmas correspondientes y solicitadas en el formulario.

Es importante aclarar que dentro de la Tabla de Retención se tiene como tipologías: entrevista-audio, transcripciones y relatorías, estas fueron cargadas directamente en el SIM de acuerdo con lo informado por el área en el momento de realizar la inspección física de la documentación que reposa en el archivo de Gestión Documental, y que no hacen parte del expediente físico, por ello en los resultados que se presentan a continuación se aclara que no se cuenta con soporte de dichas tipologías.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

En la visita al archivo central de la entidad se pudo identificar que algunas de las cajas donde ya reposan las entrevistas transferidas se encuentran rotuladas de manera parcial, toda vez que su estado es “archivo abierto” pues las territoriales aún siguen enviando información que pertenece al expediente de cada una de las entrevistas.

Se requiere que se realice un trabajo articulado con la Dirección de Territorios, Territoriales y Macroterritoriales con el fin de establecer un cronograma de envío de todas las tipologías que tengan en físico y digital las territoriales para que el área de Gestión Documental tenga previsto el tiempo que demandará ir cerrando los expedientes de la Serie de Esclarecimiento y finalizando la Esclarecimiento / subserie de Entrevistas.

### 2.3.2 OFICINA COOPERACIÓN Y ALIANZAS

De la revisión efectuada se tomó como muestra la Serie de Acompañamiento Político Comunidad Internacional, la cual solo contaba con dos expedientes los cuales solo contaban con hoja de control e invitaciones. Para las tipologías relacionadas en la TRD como: Tabla acompañamiento político, Relatoría del evento, Comunicación de agradecimiento, Ficha de preparación para recepción de delegaciones internacionales y Acompañamiento Político Comunidad Internacional no se encontraron documentos relacionados, pues se observaron documentos que no corresponden a las tipologías de la TRD. Lo anterior, incumple con la Actividad número 2 del Procedimiento P5.SA organización de Expedientes: *Identifique serie o subserie de los documentos a organizar para clasificarlos de acuerdo con lo establecido en las tablas de Retención Documental*, lo cual es responsabilidad del Jefe de la dependencia.

En relación con la Serie: Gestión de Cooperación Técnica y Financiera, subserie Proyectos Estructurales y Apoyos Puntuales, se observó que la hoja de control del expediente se encuentra denominada con otro nombre de subserie: Proyectos Tripartitas, más no a la subserie revisada.

Revisada la subserie Proyectos Tripartitas, el equipo auditor identificó que solo se encuentran foliados 5 de 13 hojas que lo componen. Lo anterior, incumple al procedimiento P5.SA Organización de Expedientes, el cual establece en la Actividad número dos que: *Incluir documentos al expediente correspondiente (Recibidos y/o Producidos) según cronología, asignar el número de folio correspondiente y actualizar hoja de control y formato de inventario documental (...).*

### 2.3.3 SECRETARIA GENERAL

En relación con la verificación realizada a la Serie Documental de Actos Administrativos transferidos al archivo del área de Gestión Documental, el equipo auditor en la serie de Resoluciones evidenció las siguientes observaciones:

- Error en el consecutivo de la foliación en la Resolución 006 de 2018. (del folio 13 al folio 19).
- El folio número 1 de la Resolución 012 de 2018 se encuentra manchado.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI	Fecha de Aprobación: 18/11/2019

- En la Hoja de Control del expedientes de las Resoluciones 01 a la 073 de 2019, el cuadro de relación de foliación se encuentra cortado y no figura dentro del listado la Resolución 039, que va del folio 110 al 111.

En cuanto al archivo físico que aún reposa en la Secretaría General se encontraron los siguientes resultados:

- La Resolución 029 de 2020 se encuentra sin firma, la fecha junto al número de resolución es del 16 de marzo de 2020 y en el resuelve tiene como fecha el 18 de marzo de 2020.
- La Resolución 060 de 2020 en el resuelve se indica que es del 14 de agosto de 2020, sin embargo en la fecha de la firma es del 14 de diciembre de 2020.

No fue posible evidenciar las siguientes Resoluciones, pues no se encontraban en el expediente al momento de la revisión:

- Resolución 01 de 2020.
- Resolución 02 de 2020.
- Resolución 03 de 2020.
- Resolución 012 de 2020.
- Resolución 014 de 2020.
- Resolución 031 de 2020.
- Resolución 067 de 2020.
- Resolución 075 de 2020.

Se encontraron casos en los que no reposan las Resoluciones en estado original, sino una copia, las cuales se relacionan a continuación:

- Resolución 06 de 2020.
- Resolución 020 de 2020.
- Resolución 025 de 2020.
- Resolución 029 de 2020.
- Resolución 047 de 2020.
- Resolución 060 de 2020.

Se evidenció que se expidieron tres Resoluciones con el mismo número de consecutivo, como es el caso de la Resolución 064 del 1 de septiembre de 2020, Resolución 064 del 19 de octubre de 2020 y la Resolución 064 del 29 de octubre de 2020.

**Tabla No. 08. Validación de Expediciones físicos Secretaria General**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES	ARCHIVO TRANSFERIDO				Archivo Transferido			
			Mayo a Septiembre 2018	Observaciones	Sept - Oct 2018	Observaciones	Oct - Dic 2018	Ene - Jul 2019	Observación	Ago - Dic 2019
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Hoja de Control	✓		✓		✓	✓	No quedo en el cuadro de relación la Resolución 039 folio 110 y 111	✓
		Resolución y anexos	Total 216 folios de la	Error en el consecutivo de la foliación en la	Inicia de la Res. 012 a 018	Folio 1 Resolución 012 hoja manchada	Inicia 019 a	Inicia 01 a 073 Folio 207		Inicia en la 074 a 146 folios 178

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI	Fecha de Aprobación: 18/11/2019

	Resolución 001 a la 011	resolución Nº 0006 de 2018 (folio 13 al 19)	total 205 folios	043 total 43				
Citación Notificación Personal	⊗		⊗		⊗	⊗		⊗
Constancia de Notificación Personal	⊗		⊗		⊗	⊗		⊗
Notificación a cliente externo e interno	⊗		⊗		⊗	⊗		⊗
<b>TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES</b>	<b>2020</b>							
Hoja de Control	⊗			⊗	⊗			⊗
Resolución y anexos	Copia de Res. 6, 20, 25, 29 (sin firma, expedida 16/03/2020, Resuelve del 18/03/2020. Algunas resol. no son legibles (47), 60 Resuelve 14 de agosto y firmada el 14 diciembre Repetida la numeración de la Res. 064 (1/09/2020 y 19/10/2020) PDF 064 del 29/10/2020 Caja menor			Originales: 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22,23, 24, 26,27, 28, 63, 071, 72, 74,	Pendientes: 1, 2, 3, 12, 14, 31, 67, 73, 75, 79 (manual de funciones).			
Citación Notificación Personal	⊗			⊗	⊗			⊗
Constancia de Notificación Personal	⊗			⊗	⊗			⊗
Notificación a cliente externo e interno	⊗			⊗	⊗			⊗

Fuente: Equipo Auditor, Oficina de Control Interno

### 2.3.4 ÁREA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL

De la muestra seleccionada por el equipo auditor, se procedió a realizar la revisión de la serie denominada Actas, Subserie “Actas de Comité de Contratación” y “Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial” de las cuales al revisar las carpetas se evidenció que existen actas de ambas subserie no se encuentran firmadas.

### 2.3.5 PRESIDENCIA

Revisado los expedientes de la presidencia de la Comisión se obtuvieron los siguientes resultados:

- **Actas Decisorias del Pleno de los Comisionados:** Las Actas de la vigencia 2018 se encuentran organizadas de acuerdo con los criterios establecidos por el área de Gestión Documental, el expediente cuenta con hoja de control, inventario documental y todas cuentan con las respectivas firmas. Sin embargo, el acta 001 de 2018 se encontraba reposando en los expedientes de la Secretaria General, razón por la se deben adelantar las acciones necesarias para subsanar la numeración de actas de la vigencia 2018.

Respecto a las actas de la vigencia 2019, todas se encuentran debidamente organizadas en el expediente y cuentan con la respectiva hoja de control.

- **Relatorías:** Dado el nivel de confidencialidad de la serie de Relatorías la Funcionaria encargada de manera general permitió validar el expediente digital, el cual se encuentra debidamente organizado y con los anexos correspondientes.
- **Direccionamiento Político:** El expediente de la vigencia 2018 cuenta con hoja de control, sin embargo se evidenciaron es su gran mayoría solicitudes de información, en el folio 24 de la solicitud de información del 10/07/2018 no se encuentra firmada. Para

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

el 2019 el expediente cuenta con hoja de control donde se relacionan los 5 folios de los documentos que allí reposan, sin embargo, el folio 4 tampoco cuenta con firma.

- **Comunicados del Presidente:** Solo se encontraron en el expediente un folio con una comunicación del 08/05/2019.
- **Relacionamiento Interinstitucional:** De la vigencia 2018 la foliación 5- 6 y no se encuentra en sentido de lectura y para la vigencia 2019 se encontró que existen 2 comunicaciones oficiales de las cuales 1 reporta como copia y no en original.

### 2.3.6 DIRECCIÓN DE CONOCIMIENTO

El equipo Auditor realizó una visita a la Dirección de Conocimiento, con el fin de validar el expediente físico y digital de dicho proceso de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental. Se tomó como muestra la Serie de Informes y Casos Presentados a la Comisión y en la sub serie Casos Presentados a la Comisión, se identificó lo siguiente:

#### Sub serie Casos Presentados a la Comisión:

##### Tipologías:

- Comunicaciones oficiales internas y externas relacionadas con la solicitud o la entrega de caso: Se observa carpeta creada en drive con el código pero sin documentos archivados.
- Consentimiento informado y tratamiento de datos personales y sensibles (solo en caso necesario): Toda la información se custodia en el sistema misional.
- Ficha de contexto documental del caso en caso de anexarse: Modulo de capturas, entrevistas, y en el mismo se encuentran informes y casos, descrita, por código (R1 reserva Inteligencia, R2Reserva Judicial, R3 Reserva Datos Personales, R4 Publico) título, autor, contenido, nivel de acceso, catalogado por peso, cantidad de documentos.
- Acta de Recepción del caso (con inventario documental de recepción de informes, casos y fuentes externas incluido). De las actas revisadas se presentan casos en donde las actas no cuentan con fecha y número de acuerdo con el formato establecido
- Inventario Documental de recepción de informes, casos y fuentes documentales entregadas: Evidencias de entrega se soporta con la remisión de entrega, en caso de no contar con el acta. Se evidencia una hoja de "inventario".
- Ficha de Monitoreo Informes, casos y fuentes externas en caso de ser seleccionado para el control: no se evidenciaron documentos asociados a esta tipología.
- "Caso presentado a la Comisión de la Verdad con (anexos si los incluye)" no se evidenciaron documentos asociados a esta tipología.

#### Sub serie Informes Presentados a la Comisión:

Se evidenció que los informes recibos por presidencia, las Informe presentado a la Comisión de la Verdad con (anexos si los incluye) Esta foliados por paquete y no por folios individuales, de

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

manera parcial de los 6 paquetes de informes entregados por la presidencia y ya se encuentran cargados en el SIM.

Como observaciones generales de la revisión efectuada se indica lo siguiente:

- Hay casos que ya se encuentran cargados en el SIM, el procedimiento se aprobó en el mes de marzo de 2020, razón por la cual existen algunos casos e informes que se entregaron en diferentes espacios de escucha, por ello no cuentan de manera formal con el formato de recibido. En el sistema se encuentran cargados 535 informes y 97 casos.
- Para los casos que se encuentran en físico ya se cuenta con un inventario documental, están rotuladas y organizadas.
- Es importante que se revise por parte del Área de Gestión Documental donde van a ubicar los documentos que fueron clasificados como NO casos e informes, con el fin de que sean ubicados y archivados y no queden sin clasificar.
- La ficha de seguimiento solo se usó en dos oportunidades, se revisó una ficha digital, la cual permitió saber si la información que entregaron las organizaciones sirven para la Comisión, este formato se encuentra aprobado y pertenece al procedimiento de recepción de casos.

### 2.3.7 DIRECCIÓN DE TERRITORIOS

De la muestra de selección realizada por el Equipo Auditor, se procedió a realizar la revisión de los expedientes de las siguientes series “Eventos Institucionales” subserie “Eventos Institucionales Internos de la cual se evidencio lo siguientes:

- Los documentos que reposan en el expediente 2020\_89\_Voces de la Verdad no cuenta con la información definida en las tipologías, únicamente tiene el documento de memoria.
- En el expediente 2020\_113\_Voces de la Verdad - Santander, solo cuenta con el documento de la tipología “agenda” y Memoria”
- De acuerdo con lo conversado por la persona asignada para la revisión de expedientes por parte de la Dirección de Territorios se evidencio que se debe realizar un análisis de la documentación que se utiliza para cada una de las subserie y realizar la respectiva actualización toda vez que los documentos definidos en las tipologías no se utilizan.

Por otro lado, se evidencio que no a la fecha no se ha generado información de la subserie “Eventos Institucionales Externos”.

Así mismo se revisó la serie denominada “Seguimiento a los Objetivos del Mandato en Territorio” de la cual se evidencio lo siguiente:

En revisión de la subserie “Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento” se observó que:

- Se requieren eliminar las tipologías “Relatoría del Evento” y “Informe de Viaje” toda vez que no corresponden a esta subserie.

El equipo autor considera que la observación pasa como oportunidad de mejora, pues se deben realizar las respectivas actualizaciones a las TRD, teniendo en cuenta lo citado por el área de Gestión de Documental Artículo 23, titulo 5 del Acuerdo 004 de 2019.

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- Se evidencio que el proceso no tiene la información organizada como se encuentra relacionada en la tipología puesto que el proceso creó carpetas con el nombre de las tipologías y de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental los documentos se deben nombrar por las topologías y no crear carpetas adicionales a la serie y subserie.

En cuanto a la revisión realizada a la subserie “Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social” se evidencio:

- Los documentos no se encuentran nombrados como está determinado en la tipología.
- Se requieren reubicar las tipologías “Relatoría del Evento”, “Lista de asistencia”, “Registro Audiovisual”, “Acta de Reunión” y “Memoria” toda vez que estos documentos reposan en la subserie de Eventos.

### 2.3.8 MACRO TERRITORIAL ANTIOQUIA

De la revisión efectuada a la Macro Territorial Antioquia, se tomó como muestra la Subserie de Eventos Institucionales Externos en la cual se evidenció lo siguiente:

- Se evidenciaron listas de asistencia pero este documento no se encuentra identificado en la tipología de la subserie.
- Los documentos que se encontraban cargados en la carpeta drive no se encuentran nombrados como lo define la tipología.
- No se evidenciaron los siguientes documentos: Invitaciones y/o agendas, Respuestas, Delegaciones representación de la Presidencia, Presentación y material de apoyo y Memoria.

De la serie de PQRS, se evidencio que los documentos están nombrados por el Número de Radicado y no como lo define la tipología.

A nivel general se evidencio que de las series revisadas, Eventos Institucionales, Informes, PQRS, Seguimiento a los objetivos del mandato en territorio y seguimiento al despliegue territorial los documentos no se encuentran nombrados como lo establece la tipología definida en la TRD, lo cual evidencio un desconocimiento por parte de los encargados de los lineamientos definidos por el área de Gestión Documental.

### 2.3.9 DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS

De la muestra de selección realizada por el Equipo Auditor, se procedió a realizar la revisión de los expedientes de la siguiente serie “Eventos Institucionales” en la cual se evidenció lo siguiente:

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- En revisión del expediente de 2019 de la subserie “Eventos Institucionales Internos” de los documentos identificados en la tipología únicamente se evidenciaron los documentos de Lista de Asistencia, Registro Audiovisual y Memoria.

En cuanto a la revisión de la Serie de “Mesas de Trabajo con Pueblos Étnicos” se evidencio:

- En el expediente de 2019 de acuerdo con la información relacionada en la tipología únicamente se evidenciaron las Actas de Reunión del 8 y 9 de abril y Lista de Asistencia, no se observaron soportes de las tipologías: Comunicaciones oficiales y Registro fotográfico

Por último en revisión de la serie “Proceso de Consulta Previa y Participación con Pueblos Étnicos” se evidenció:

- Que de los documentos relacionados en la tipología, en los expedientes de 2018 y 2019 únicamente se evidenciaron los documentos de Acta de Protocolización, Actas de Reunión y Registro Fotográfico. No se evidenciaron soportes de las Tipología Comunicaciones oficiales, Metodología, Protocolo e Informes.

### **2.3.10 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Esta dependencia ya cuenta con sus expedientes de las vigencia 2018 y 2019 transferidos, razón por la cual se procedió a verificar el archivo digital encontrando que la Serie de Actas subserie Actas de Comité Administrativo y de Gestión los archivos de la vigencia 2020 se encuentran organizados. En la subserie de Actas Consejo Ejecutivo se verificaron las de 2019, 2020 y 2021 igualmente se encuentran correctamente organizadas.

### **2.3.11 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

De la muestra de seleccionada por el Equipo Auditor, se procedió a realizar las revisión de los expedientes de la siguiente serie “Procesos” subserie “Procesos Disciplinarios Ordinarios” en el cual tras la revisión al expediente C.V.0013-2020 se evidenció que los archivos no se encuentran organizados como está establecida la tipología en la TRD y se evidenció que hay casos en los que no se encontró el soporte de la tipología, es decir no se encuentran organizados, se presentó el caso en que se debieron buscar los soportes en otras carpetas que no corresponden al expediente, por ende no se pudo establecer que el expediente se encontrará organizado de acuerdo con la TRD.

### **2.3.12 GESTIÓN DOCUMENTAL**

Las sub series revisadas fueron: Actas de Anulación de Radicados en el área de Gestión Documental que corresponden a la serie de Actas, las cuales se encuentran organizadas en archivo digital, en lo que refiere a la tipología de Acta de Anulación se observó que se cuenta con correos electrónicos y actas donde se deja acta de anulación del certificado con las fechas del radicado, número y el solicitante. En cuanto a la serie de informes sólo se evidenció un informe de respuesta a una solicitud de información de la vigencia 2019 por parte de la oficina de Control Interno. Dado lo anterior, el archivo electrónico se encuentra organizado de acuerdo con las

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

tipologías y nombrados con los criterios establecidos por el área auditada en materia de organización de expedientes.

### 2.3.13 ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

De la muestra de selección realizada por el Equipo Auditor, se procedió a realizar la revisión de los expedientes de la siguiente serie, “Caracterización de usuarios”.

- De la revisión realizada a la serie de Caracterización de usuario se evidencio que el documento de la tipología denominado “Guía de Caracterización de Usuarios Código. G-SC-002 no cuenta con versión ni fecha de aprobación y así mismo no se encuentra registrado en el listado maestro de documentos.
- Respecto con la Serie Informes Percepciones de la Ciudadanía, no se encontraron soportes de la tipología comunicación del informe.
- En relación con la Serie Informes PQRSD, se observó que en relación con la tipología de comunicación de remisión del informe no se cuenta con soporte, sin embargo, los informes se encuentran publicados en la página web.
- En cuanto serie Peticiones, Quejas y Reclamos, de acuerdo con lo revisado no se encontraron los documentos nombrados de acuerdo con la tipología de la TRD.

### 2.3.14 DIRECCIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL

De la revisión efectuada a la Serie Procesos de la Dirección de Diálogo Social se identificó que en la subserie de Espacios de escucha que al momento de realizar la verificación, la funcionaria a cargo informa que a la fecha se encuentran en proceso de recolección de la documentación debido a que ya no se encuentra la persona encargada.

En cuanto a la sub serie de Relacionamiento con víctimas se evidenció lo siguiente en las tipologías revisadas:

- **Documento de orientaciones y lineamientos metodológicos:** Se está en el proceso de organización y nombramiento de los archivos de acuerdo a las tipologías establecidas.
- **Plan de trabajo:** archivo en carpetas de tipología sin orden, para clasificación de documentos
- **Relatoría de espacio de diálogo y Listado de asistencia:** No hay archivos, de igual manera en algunos espacios no se ha podido recolectar la evidencia por temas de seguridad y manejo de datos.
- **Piezas comunicativas o pedagógicas:** Se encuentran una carpeta Drive, no están organizados, se observan archivos en Word.
- **Matriz de seguimiento:** Archivo de Excel, POA, formato para recolección de insumos, matriz de seguimiento de ciclos para espacios de escucha plural.

### 2.3.15 COORDINACIÓN OBJETIVO DE RECONOCIMIENTO

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

De la muestra de selección realizada por el Equipo Auditor, se procedió a realizar la revisión de los expedientes de la siguiente serie Procesos de Reconocimiento.

- El expediente de “Niños, Niñas y Adolescentes” de la serie de Procesos de reconocimiento no se evidenciaron los siguientes documentos relacionados en la tipología: “Solicitud de Reconocimiento”, “Respuesta de aceptación o negación de reconocimiento”, “Documento de convocatoria interna, grupo motor”, “Comunicaciones relacionadas con el asunto”.

### 2.3.1.1 ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTE DE LA COMISIÓN

Es preciso aclarar que las responsabilidades en temas relacionados con la Conformación de los archivos recae sobre los jefes de cada dependencia y no sobre el área de Gestión Documental de acuerdo con lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 042 de 2002 (...) *El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.*

A continuación se relaciona el proceso Archivístico de la Gestión Documental de la entidad con sus respectivos responsables:

Grafico No. 1 Proceso Archivístico Comisión de la Verdad



Fuente: Área de Gestión Documental

El Área de Gestión Documental ha venido realizando seguimiento y monitoreo a la organización de los expedientes físicos y electrónicos de las áreas de la entidad desde el 2018 a la fecha. En la “Matriz V2” se identificó lo siguiente:

- **Organización electrónica:**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	Proceso: Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI	Fecha de Aprobación: 18/11/2019

A continuación se relacionan el estado de la organización de los expedientes electrónicos con corte al 16 de abril de 2021:

**Tabla No. 09. Balance organización de expedientes Electrónicos**

No.	DEPENDENCIAS	Jefe del Área	CREACION ESTRUCTURA	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	NOMBAMIENTO DE ARCHIVOS	TRANSFERENCIAS	DOCUMENTO ELECTRONICO
							% AVANCE
1	Área de Gestión Documental	Blanca Milena Ramírez Villegas	100	60	50	0	49
2	Área de Prevención y Protección	José Vicente Zamudio	100	0	0	0	10
3	Área de Servicio a la Ciudadanía	Blanca Milena Ramírez Villegas	100	40	40	0	38
4	Área de Talento Humano	Alejandra Forero Quintero	0	0	0	0	0
5	Área de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Dario Muñetón	0	0	0	0	0
6	Área Financiera	Andrea Redondo	100	0	0	0	10
7	Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico	Magaly Cala - Magda Pérez	55,6	88,9	88,9	0	67,8
8	Coordinación de objetivo de convivencia	Maria Angelica Bueno	100	85,7	42,9	0	57,1
9	Coordinación de objetivo de no repetición	Raquel Victorino Cubillos	0	37,5	37,5	0	26,3
10	Coordinación de objetivo de reconocimiento	Bibiana Mercado	33,3	16,7	16,7	0	15
11	Coordinación del Sistema de Información Misional	Andrés Medina	0	0	0	0	0
12	Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad	Sinthy Magarita Rubio	0	30	30	0	21
13	Coordinación enfoque de género	Salomé Gómez	53,8	0	0	0	5,4
14	Coordinación enfoque psicosocial	Dora Lancharos	100	53,8	69,2	0	52,3
15	Coordinación estrategia cultural y artística	Yudeisy Díaz Hernández	100	0	0	0	10
16	Coordinación estrategia de comunicación y divulgación	Ricardo Corredor	0	0	0	0	0
17	Coordinación estrategia de participación y sectores	Marylin Jiménez	0	100	0	0	40
18	Coordinación estrategia de pedagogía	Gerson Arias	100	0	0	0	10
19	Dirección Administrativa y Financiera	Juan Carlos Ortega Bermúdez	100	100	0	0	50
20	Dirección de Conocimiento	Diana Britto	0	0	0	0	0
21	Dirección de Pueblos Étnicos	Sonia Londoño	100	100	69,2	0	70,8
22	Dirección de Territorios	Tania Esperanza Rodríguez	10	20	20	0	15
23	Dirección para el Diálogo Social	Gerson Arias	0	100	0	0	40
24	Oficina de Control Disciplinario Interno	Milton Eduardo Casanova	100	100	100	0	80
25	Oficina de control interno	Alba Azucena Gómez	100	0	0	0	10

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

No.	DEPENDENCIAS	Jefe del Área	CREACION ESTRUCTURA	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS	TRANSFERENCIAS	DOCUMENTO ELECTRONICO
							% AVANCE
26	Oficina de cooperación y alianzas	María Prada	100	90	90	0	73
27	Oficina de planeación y proyectos	David Rodríguez	100	44,4	44,4	0	41,1
28	Oficina jurídica y de gestión contractual	Tania Marcela Chaves	0	0	0	0	0
29	Oficina Macroterritorial-Amazonia	Maria Carlina Tez	100	55,6	0	0	32,2
30	Oficina Macroterritorial-Antioquia Eje Cafetero	Max Yuri Gil	100	100	0	0	50
31	Oficina Macroterritorial-Bogotá-Soacha	Dario Sendoya	100	77,8	66,7	0	61,1
32	Oficina Macroterritorial-Centroandina	Martha Patricia Obregon	100	33,3	66,7	0	43,3
33	Oficina Macroterritorial-Costa Caribe e Insular	Ana María Ferrer Arroyo	100	0	0	0	10
34	Oficina Macroterritorial-Internacional	Alejandro Quiceno	0	33,3	0	0	13,3
35	Oficina Macroterritorial-Magdalena Medio	Agueda Plata Gómez	100	100	100	0	80
36	Oficina Macroterritorial-Nororiental	Sonia Alejandra Rodríguez Torrente	100	100	100	0	80
37	Oficina Macroterritorial-Orinoquía	Ricardo Villamarín Ramírez	100	0	0	0	10
38	Oficina Macroterritorial-Pacífico	Jesus Eduardo Arroyo	100	0	0	0	10
39	Oficina Macroterritorial-Surandina	Jennifer Betancourt Marin	100	100	100	0	80
40	Oficina Territorial-Aguachica	Icela Karine Duran Trillos	100	100	100	0	80
41	Oficina Territorial-Mocoa	Maria Carlina Tez	100	44,4	44,4	0	41,1
42	Oficina Territorial-Apartadó	Olga Lucía Loaiza Castaño	100	55,6	0	0	32,2
43	Oficina Territorial-Arauca	Jeannette Alexandra Villegas D'aleman	100	44,4	0	0	27,8
44	Oficina Territorial-Barranquilla	Audes Estella Jimenez Gonzalez	100	100	0	0	50
45	Oficina Territorial-Bucaramanga	Luis Francisco Bustamente Díaz	100	100	66,7	0	70
46	Oficina Territorial-Buenaventura	Eliana Sofia Angulo Valencia	100	11,1	11,1	0	17,8
47	Oficina Territorial-Cali	Paula Alejandra Gómez Osorio	100	100	100	0	80
48	Oficina Territorial-Cúcuta	Lorena Anyeline Corvera Villamizar	100	33,3	33,3	0	33,3
49	Oficina Territorial-Cundinamarca-Boyacá	Miryam Criado Rojas	100	22,2	22,2	0	25,6
50	Oficina Territorial-Florencia	Fernando Cruz Artunduaga	100	11,1	11,1	0	17,8
51	Oficina Territorial-Ibagué	Diana Johanna Trujillo	100	77,8	44,4	0	54,4
52	Oficina Territorial-La Dorada	Agueda Plata Gómez	100	100	100	0	80
53	Oficina Territorial-Medellin	Martha Inés Villa	100	100	100	0	80

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

No.	DEPENDENCIAS	Jefe del Área	CREACION ESTRUCTURA	CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	NOMBRAMIENTO DE ARCHIVOS	TRANSFERENCIAS	DOCUMENTO ELECTRONICO
							% AVANCE
54	Oficina Territorial-Montería	Ángela María Rodríguez de Ramos	100	100	100	0	80
55	Oficina Territorial-Pasto	Ángela Vanessa Melo Gámez	100	88,9	77,8	0	68,9
56	Oficina Territorial-Pereira	Oscar Fernando Martínez Herrera	55,6	55,6	55,6	0	44,4
57	Oficina Territorial-Popayán	Clara Mabel Andrade	100	100	100	0	80
58	Oficina Territorial-Puerto Asís	Amanda Lucía Camilo Ibarra	100	100	100	0	80
59	Oficina Territorial-Quibdó	Adith Dorila Bonilla Martínez	100	100	77,8	0	73,3
60	Oficina Territorial-San José Del Guaviare	Heriberto Tarazona Murilo	100	0	0	0	10
61	Oficina Territorial-Santa Marta	Stalin Ballesteros Garcia	100	100	88,9	0	76,7
62	Oficina Territorial-Tumaco	Jorge Enrique Garcia Rincón	0	0	0	0	0
63	Oficina Territorial-Valledupar	Ana María Ferrer Arroyo	100	100	100	0	80
64	Oficina Territorial-Villavicencio	Maria Alejandra Pérez Muñoz	100	0	0	0	10
65	Oficina Territorial-Yopal	Julio Entique Galán Roa	100	66,7	0	0	36,7
66	Presidencia	Francisco de Roux	30	40	90	0	46
67	Secretaría General	Mauricio Katz	100	33,3	33,3	0	33,3
68	Subdirección de Conocimiento	Lina Mantilla	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>75,6</b>	<b>50,8</b>	<b>38,1</b>	<b>0</b>	<b>39,3</b>

Fuente: Área de Gestión Documental

En relación con el reporte de seguimiento que realiza la Área de Gestión Documental al corte de la presente auditoría, se logró identificar que el 53% de las dependencias de la entidad se encuentra en un estado bajo en la conformación de sus expedientes electrónicos.

Tabla No 10. Estado Archivo Electrónico

VALOR	ESTADO	Número de Dependencias
Entre 0 y 40	Bajo	36
Entre 41 y 80	Medio	32
Mayor a 81	Alto	0
<b>TOTAL</b>		<b>68</b>

Fuente: Equipo Auditor, Oficina de Control Interno

- **Organización física:**

A continuación se relacionan el estado de la organización de los expedientes físicos con corte al 16 de marzo de 2021:

Tabla No. 11. Balance organización de expedientes Electrónicos

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

No.	DEPENDENCIAS	Jefe del Área	CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION	TRANSFERENCIAS	DOCUMENTO FISICO % AVANCE
1	Área de Gestión Documental	Blanca Milena Ramírez Villegas	0	0	0	0	0
2	Área de Prevención y Protección	José Vicente Zamudio	0	0	0	0	0
3	Área de Servicio a la Ciudadanía	Blanca Milena Ramírez Villegas	120	100	100	100	106
4	Área de Talento Humano	Alejandra Forero Quintero	28,6	28,6	28,6	28,6	28,6
5	Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Darío Muñetón	100	0	0	0	30
6	Área Financiera	Andrea Redondo	100	100	100	100	100
7	Área Recursos Físicos y Apoyo Logístico	Magaly Cala - Magda Pérez	22,2	0	0	0	6,7
8	Coordinación de objetivo de convivencia	Maria Angelica Bueno	0	0	0	0	0
9	Coordinación de objetivo de no repetición	Raquel Victorino Cubillos	0	0	0	0	0
10	Coordinación de objetivo de reconocimiento	Bibiana Mercado	0	0	0	0	0
11	Coordinación del Sistema de Información Misional	Andrés Medina	0	0	0	0	0
12	Coordinación enfoque curso de vida y discapacidad	Sinthya Magarita Rubio	0	0	0	0	0
13	Coordinación enfoque de género	Salomé Gómez	0	0	0	0	0
14	Coordinación enfoque psicosocial	Dora Lancharos	0	0	0	0	0
15	Coordinación estrategia cultural y artística	Yudeisy Díaz Hernández	0	0	0	0	0
16	Coordinación estrategia de comunicación y divulgación	Ricardo Corredor	0	0	0	0	0
17	Coordinación estrategia de participación y sectores	Marylin Jiménez	0	0	0	0	0
18	Coordinación estrategia de pedagogía	Gerson Arias	0	0	0	0	0
19	Dirección Administrativa y Financiera	Juan Carlos Ortega Bermúdez	0	0	0	66,7	13,3
20	Dirección de Conocimiento	Diana Britto	0	0	0	0	0
21	Dirección de Pueblos Étnicos	Sonia Londoño	0	0	0	0	0
22	Dirección de Territorios	Tania Esperanza Rodríguez	0	0	0	0	0
23	Dirección para el Diálogo Social	Gerson Arias	0	0	0	0	0
24	Oficina de Control Disciplinario Interno	Milton Eduardo Casanova	20	20	0	0	12
25	Oficina de control interno	Alba Azucena Gómez	0	100	100	0	50
26	Oficina de cooperación y alianzas	María Prada	0	0	0	0	0
27	Oficina de planeación y proyectos	David Rodríguez	0	0	0	0	0
28	Oficina jurídica y de gestión contractual	Tania Marcela Chaves	0	0	0	0	0
29	Oficina Macroterritorial-Amazonia	Maria Carlina Tez	0	0	0	0	0
30	Oficina Macroterritorial-Antioquia Eje Cafetero	Max Yuri Gil	0	0	0	0	0
31	Oficina Macroterritorial-Bogotá-Soacha	Dario Sendoya	11,1	11,1	11,1	11,1	11,1
32	Oficina Macroterritorial-Centroandina	Martha Patricia Obregon	0	0	0	0	0
33	Oficina Macroterritorial-Costa Caribe e Insular	Ana María Ferrer Arroyo	0	0	0	0	0
34	Oficina Macroterritorial-Internacional	Alejandro Quiceno	0	0	0	0	0
35	Oficina Macroterritorial-Magdalena Medio	Agueda Plata Gómez	100	100	100	0	80

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

No.	DEPENDENCIAS	Jefe del Área	CLASIFICACION	ORDENACION	DESCRIPCION	TRANSFERENCIAS	DOCUMENTO FISICO % AVANCE
36	Oficina Macroterritorial-Nororient	Sonia Alejandra Rodriguez Torrente	0	0	0	0	0
37	Oficina Macroterritorial-Orinoquia	Ricardo Villamarín Ramírez	0	0	0	0	0
38	Oficina Macroterritorial-Pacífico	Jesus Eduardo Arroyo	0	0	0	0	0
39	Oficina Macroterritorial-Surandina	Jennifer Betancourt Marin	100	100	100	0	80
40	Oficina Territorial-Aguachica	Icela Karine Duran Trillos	100	100	100	0	80
41	Oficina Territorial-Mocoa	Maria Carlina Tez	100	100	100	100	100
42	Oficina Territorial-Apartadó	Olga Lucía Loaza Castaño	100	100	100	100	100
43	Oficina Territorial-Arauca	Jeannette Alexandra Villegas D'aleman	0	0	0	0	0
44	Oficina Territorial-Barranquilla	Audes Estella Jimenez Gonzalez	0	0	0	0	0
45	Oficina Territorial-Bucaramanga	Luis Francisco Bustamante Díaz	0	0	0	0	0
46	Oficina Territorial-Buenaventura	Eliana Sofia Angulo Valencia	0	0	0	0	0
47	Oficina Territorial-Cali	Paula Alejandra Gómez Osorio	100	100	100	0	80
48	Oficina Territorial-Cúcuta	Lorena Anyeline Corvera Villamizar	0	0	0	0	0
49	Oficina Territorial-Cundinamarca-Boyacá	Miryam Criado Rojas	0	0	0	0	0
50	Oficina Territorial-Florencia	Fernando Cruz Artunduaga	0	0	0	0	0
51	Oficina Territorial-Ibagué	Diana Johanna Trujillo	0	0	0	0	0
52	Oficina Territorial-La Dorada	Agueda Plata Gómez	100	100	100	100	100
53	Oficina Territorial-Medellin	Martha Inés Villa	0	0	0	0	0
54	Oficina Territorial-Montería	Ángela María Rodríguez de Ramos	100	100	100	0	80
55	Oficina Territorial-Pasto	Ángela Vanessa Melo Gámez	33,3	11,1	0	0	13,3
56	Oficina Territorial-Pereira	Oscar Fernando Martínez Herrera	0	0	0	0	0
57	Oficina Territorial-Popayán	Clara Mabel Andrade	100	100	100	0	80
58	Oficina Territorial-Puerto Asís	Amanda Lucía Camilo Ibarra	100	100	100	0	80
59	Oficina Territorial-Quibdó	Adith Dorila Bonilla Martínez	0	0	0	0	0
60	Oficina Territorial-San José Del Guaviare	Heriberto Tarazona Murilo	0	0	0	0	0
61	Oficina Territorial-Santa Marta	Stalin Ballesteros Garcia	100	0	0	0	30
62	Oficina Territorial-Tumaco	Jorge Enrique Garcia Rincón	0	0	0	0	0
63	Oficina Territorial-Valledupar	Ana María Ferrer Arroyo	100	100	100	0	80
64	Oficina Territorial-Villavicencio	Maria Alejandra Pérez Muñoz	0	0	0	0	0
65	Oficina Territorial-Yopal	Julio Entique Galán Roa	0	0	0	0	0
66	Presidencia	Francisco de Roux	90	0	0	0	27
67	Secretaría General	Mauricio Katz	16,7	0	0	0	5
68	Subdirección de Conocimiento	Lina Mantilla	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>			<b>25,6</b>	<b>21,6</b>	<b>21,2</b>	<b>8,9</b>	<b>20,2</b>

**Fuente: Área de Gestión Documental**

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

En relación con el reporte de seguimiento que realiza la Área de Gestión Documental al corte de la presente auditoría, se logró identificar que el 79% de las dependencias de la entidad se encuentra en un estado bajo en la conformación de sus expedientes físicos.

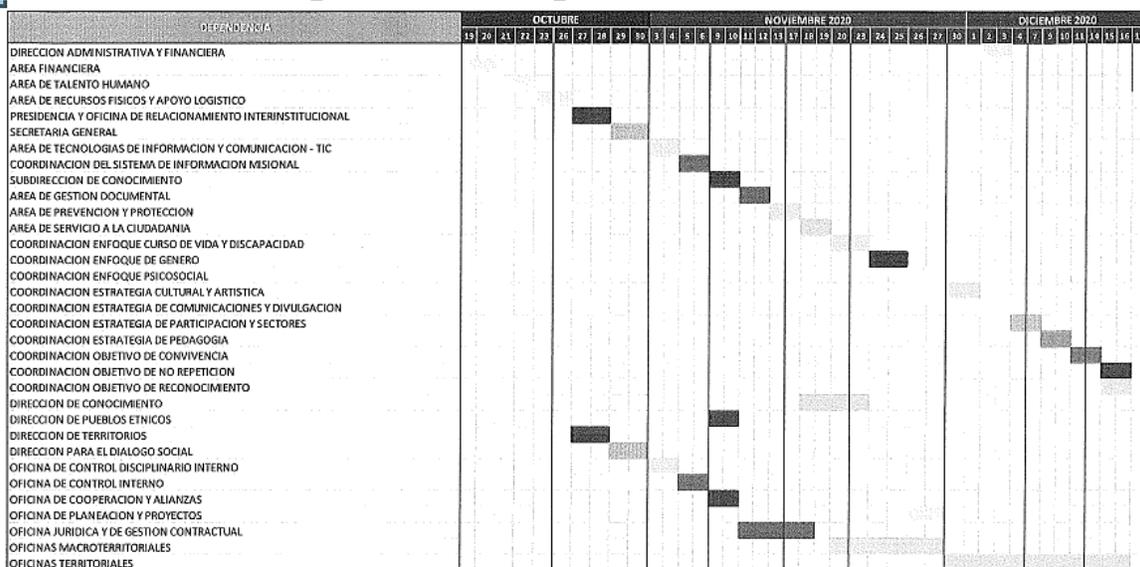
**Tabla No. 12 Estado Archivo Electrónico**

VALOR	ESTADO	Número de Dependencias
Entre 0 y 40	Bajo	54
Entre 41 y 80	Medio	9
Mayor a 81	Alto	5
<b>Total</b>		<b>68</b>

**Fuente:** Equipo Auditor, Oficina de Control Interno

Por otro lado, de acuerdo con la Circular 028 del 06 de octubre de 2020 la Secretaria General, la Dirección Administrativa y Financiera y el Área de Gestión Documental establecieron un Cronograma de Transferencias, el cual estableció las directrices para realizar la transferencia de los archivos de la vigencia 2018 y 2019 a más tardar en el mes de diciembre de 2020 de acuerdo con el siguiente cronograma:

**Imagen No 03: Cronograma de Transferencias**



**Fuente:** Circular 028 del 06 de octubre de 2020

De acuerdo con el reporte de seguimiento a 16 de marzo de 2021, el 88% de las dependencias de la Entidad no registran haber realizado la transferencia física de sus archivos.

De acuerdo con el cronograma emitido y comunicado el pasado 12 de febrero desde la Dirección Administrativa y el Área de Gestión Documental se establecieron nuevas fechas de transferencia de la información física y electrónica de las vigencias 2018-2019 y 2020, encontrando que las fechas límites no superaban el mes de marzo de la vigencia en curso. Sin embargo, en el

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

seguimiento detallado que realiza el Área de Gestión Documental se puede observar que al corte aún se presentan retrasos significativos.

#### **2.4 CUMPLIMIENTO DEL DECRETO 588 DE 2017**

En cumplimiento del artículo **Art13. - Adoptar medidas para el archivo de la información recolectada en el marco de sus funciones y al término de su mandato, tomar las medidas necesarias para asegurar su preservación. La CEV definirá la entidad que será depositaria de sus archivos y que los custodiará**, la Comisión de la Verdad ha venido adelantando las acciones necesarias para organizar lo relacionado con la transferencia del archivo a una entidad depositaria. En este sentido el área de Gestión Documental aportó como evidencias de ejecución de estas acciones en acta 029 del 25 de febrero de 2021 de la Dirección Administrativa Financiera y Dirección de Conocimiento, allí se indica que se han llevado a cabo mesas de trabajo con el Banco de la República, con el fin de acordar reuniones técnicas respecto de la transferencia del fondo documental de la Comisión.

Dentro de las entidades que se tenían previstas como entidad depositaria estaban: Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Biblioteca Luis Ángel Arango del Banco de la República, Archivo Histórico Universidad Nacional y el Futuro Museo de la Memoria, las cuales cuentan con un estudio técnico realizado por el Área de Gestión documental en la matriz “*Caracterización posibles entidades Depositarias de los Archivos de la Comisión Def*”.

Los criterios que se tuvieron en cuenta a la hora de seleccionar a la entidad depositaria fueron:

- Naturaleza y marco jurídico
- Tradición institucional
- Presencia territorial
- Disponibilidad de recursos
- Ubicación orgánica del archivo institucional
- Tradición archivística
- Personal especializado y operativo disponible
- Infraestructura de hardware, software, telecomunicaciones
- infraestructura física disponible para la custodia, y consulta de los archivos:
- Cumplimiento ley general de archivos y ley estatutaria de transparencia y acceso a la información
- Estrategias para garantizar la seguridad de la información
- Experiencia en difusión cultural de patrimonio documental y promoción de derechos humanos.

De acuerdo con el documento “*Informe para el Pleno 16-03-2021*” Durante la vigencia 2020 se adelantaron las siguientes actividades:

- Reuniones con la Subgerente Cultural y la directora de la Biblioteca Luis Ángel Arango.
- Al interior de la Comisión se conformó un grupo de trabajo para analizar todos los aspectos relacionados con la transferencia y definir el cronograma de trabajo.
- El Presidente y el Secretario General de la Comisión presentaron solicitud oficial de transferencia de los archivos ante el Gerente y la Subgerente Cultural del Banco de la

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

- República.
- Se atendieron dos cuestionarios técnicos enviados por la dirección de la Biblioteca Luís Ángel Arango a fin de evaluar la solicitud de la Comisión.
- Se recibió mediante radicado GG-CA-37656-202 comunicación oficial firmada por el doctor Juan José Echavarría Soto gerente del Banco de la República, manifestando su beneplácito por ser la entidad seleccionada por la Comisión e indicando que la Dirección de la Biblioteca Luis Ángel Arango, adelantará las gestiones con los representantes de la Comisión para analizar condiciones y circunstancias para la recepción de los archivos y poder así definir la decisión del Banco.

En relación con el cumplimiento del Artículo 18. *Convenios y protocolos de acceso a información*, dentro de los entregables dispuestos por el proceso auditado, se evidenció un Documento técnico para la custodia, conservación, acceso, preservación a largo plazo de los archivos a cargo de la Comisión, pero este no se encontró que estuviera aprobado. Por otro lado, en los soportes no se encontraron contratos suscritos, convenios y/o protocolos donde se establezcan las condiciones de confidencialidad necesaria para el uso adecuado de la información de la Comisión. Así como tampoco los protocolos y/o lineamientos fijados por el Pleno de los/as Comisionados sobre los aspectos necesarios para la entrega de archivos en custodia a la entidad que se escoja como depositaria, por lo tanto aún no se ha dado cumplimiento del artículo 23 Funciones del pleno de los/as Comisionados/as.

### 3. FORTALEZAS

FORTALEZAS
Se evidenció el cumplimiento en la adopción de los instrumentos archivísticos y avance en los diferentes planes y programas adoptados para la implementación del Sistema de Gestión Documental de la Comisión de la Verdad, pese al corto tiempo de duración del mandato de la Comisión. A su vez, se evidenció el acompañamiento del personal del Área de Gestión Documental a las demás dependencias en la implementación del Sistema.

### 4. OPORTUNIDADES DE MEJORA

No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
1	Se requiere fortalecer la estrategia de acompañamiento y seguimiento implementada por el área de Gestión Documental, con el fin de ejercer un control y monitoreo a los compromisos acordados como resultado de los acompañamientos puesto que, en la visita realizada a la entidad se evidenciaron debilidades en la conformación de los expedientes de acuerdo con lo establecido en la TRD.
2	Definir por parte del Pleno de los/as Comisionados los protocolos, lineamientos y demás aspectos necesarios, para la entrega de archivos en custodia a la entidad que decida, para asegurar su preservación, para la entrega de archivos en custodia a la entidad que se escoja como depositaria, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 5. del artículo 23 Funciones del pleno de los/as Comisionados/as, Decreto 588 de 2017.
3	Establecer un plan de acción con el detalle de las acciones, responsables y recursos necesarios para efectuar la transferencia documental derivada de la operación de la Comisión durante los 3 años del mandato, que garantice el acceso, perpetuidad, inalterabilidad y reserva legal de los archivos según corresponda.
4	Aprobar, publicar, divulgar y socializar los documentos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Política de preservación a largo plazo; Documento técnico para la custodia, conservación, acceso, preservación a largo plazo de los archivos a cargo de la Comisión; toda vez que el documento no se encuentra oficializado en el listado maestro ni publicado en el mapa de proceso.</li> <li>- Protocolo de garantías a la confidencialidad y reserva de la información y archivos que aporten, personas, organizaciones, e instituciones de derecho público o privado para la Comisión, a cargo del Grupo de Acceso a la Información de acuerdo a las funciones asignadas a este grupo.</li> </ul>

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

No.	OPORTUNIDADES DE MEJORA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento para la conformación de expedientes electrónicos y físicos.</li> <li>- Procedimiento para las transferencias documentales electrónicas y demás documentos que se requieran, para garantizar la transferencia documental a la entidad depositaria durante el proceso de cierre y liquidación de la entidad como resultado de las mesas técnicas con la entidad depositaria.</li> </ul>
5	Realizar mesas de trabajo con las áreas misionales y estratégicas con el fin de actualizar las TRD, dado que existieron casos donde las tipologías no se ajustan a lo producido por las mismas.

## 5. NO CONFORMIDADES

NO CONFORMIDADES			
N o.	No conformidad	Evidencias	Requisito (norma)
1	<p>Incumplimiento por parte de los jefes de las dependencias de la Comisión con el cumplimiento de la responsabilidad de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.</p>	<p>De acuerdo con el informe sobre el estado de avance de conformación de expedientes físicos y electrónicos con fecha de corte de 16 de abril de 2021, presentado por el Área de Gestión Documental: "Matriz V2" se evidencia que 36 dependencias del total de 68, se encuentran en un nivel de cumplimiento por debajo del 40% en cuanto a la clasificación, ordenación, descripción y transferencias de archivos electrónicos. Así mismo 54 dependencias presentan un bajo nivel de cumplimiento en la clasificación, ordenación, descripción y transferencias de archivos físicos.</p> <p>Ver Tabla No. 9 y Tabla No. 11 Estado de la organización de expedientes con sus respectivos responsables - Página 43-48.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acuerdo 042 de 2002 ARTICULO TERCERO.-</b> Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.</li> <li>- <b>Acuerdo AGN 038 de 2002,</b> "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", instituye: <b>ARTÍCULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.</b> El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. <b>ARTÍCULO SEGUNDO:</b> 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. (...) <b>ARTÍCULO 5°.</b> Creación y conformación de expedientes. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales. (...) <b>ARTÍCULO 6°.</b> Identificación expediente. Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u</li> </ul>

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

			<p>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.</p>
2	<p>Incumplimiento del cronograma por parte de los jefes de las dependencias de la Comisión para las transferencias documentales físicas y electrónicas vigencias 2018, 2019 y 2020 establecidos mediante la Circular 028 de 2020 y Comunicado del 12 de febrero de 2021.</p>	<p>De acuerdo con el reporte de seguimiento a 16 de abril de 2021, el 88% de las dependencias de la Entidad no registran haber realizado la transferencia física de sus archivos.</p> <p>Ver Tabla No. 9 y Tabla No. 11 Estado de la organización de expedientes con sus respectivos responsables - Página 43-48.</p>	<p>- <b>Circular Interna 028 del 06 de Octubre de 2020</b>, Cronograma de Transferencias Documentales.</p> <p>“La Secretaria General y la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015 “por media del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Título III Patrimonio Archivístico, Capítulo V Gestión de Documentos, presenta el Cronograma de Transferencias Documentales en la Comisión de la Verdad, a fin de recibir los documentos de archivo producidos en el año 2018 y hasta el septiembre del año 2019, por las diferentes Dependencias de la entidad.</p> <p>- <b>Comunicado del 12 de Febrero de 2021</b>, Dirección Administrativa y Financiera Asunto: Directrices para el fortalecimiento en la organización de expedientes Físicos y Electrónicos en la Comisión y Entrega de Archivos.</p> <p><i>Teniendo en cuenta 2021 es el último año de labores de la Comisión de la Verdad y que es necesario realizar la transferencia del fondo documental resultante de su misión al Banco de la República, se debe garantizar que los documentos de archivo se encuentren debidamente conformados, lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, el cual define los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Por lo anterior a continuación les recordamos las directrices que se deben tener en cuenta para la organización de los expedientes físicos y electrónicos (...)</i></p> <p>Anexo a esta circular se envía el cronograma y nombre del responsable designado para realizar el apoyo en este proceso a cada dependencia, así como la fecha límite de entrega de expedientes tanto físicos como electrónicos correspondientes a los años 2018, 2019 y 2020, se aclara que para las dependencias que ya hicieron entrega de los documentos de archivo de las vigencias mencionadas, se brindara el acompañamiento para la organización de los archivos 2021. El cumplimiento de este cronograma se verificará con el apoyo de la Oficina de Control Interno de la entidad.</p>
3	<p>Incumplimiento de los criterios básicos para la clasificación, ordenación organización y descripción de los archivos de la</p>	<p><b>En cuanto a la organización de los archivos basados en la TRD se encontró:</b></p> <p><b>Sub Dirección de Conocimiento</b></p>	<p>- <b>Acuerdo 042 de 2002, artículo 4°. Criterios para la organización de archivos de gestión.</b></p> <p>1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.</p>

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

	<p>entidad por parte de los jefes de las dependencias.</p> <p>En la revisión del expediente de la serie de Esclarecimiento, subserie: Entrevistas, se evidenció que un expediente contiene dos entrevistas identificadas con diferente código, lo que genera un riesgo de no contar con las entrevistas recolectadas por la entidad archivadas de la manera correcta de acuerdo con la TRD del Proceso.</p> <p>Se evidenció, en algunos expedientes, que las tipologías documentales generadas por el proceso no corresponden a las contenidas en la TRD, tal de caso de: - Oficina de Cooperación y Alianzas: Subseries: Acompañamiento Político Comunidad Internacional.</p> <p><b>PRESIDENCIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subserie Dirección Política y</li> <li>- Relacionamento Interinstitucional.</li> <li>- Dirección de Conocimiento. Subserie. Casos presentados a la Comisión.</li> <li>- Subserie: Informes presentados a la Comisión.</li> <li>- De igual manera, se evidenció que solo se generaron algunos de los documentos contenidos en la TRD como es el caso de:</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE TERRITORIOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos que reposan en el expediente 2020_89_Voces de la Verdad no cuenta con la información definida en las tipologías, únicamente tiene el documento de memoria.</li> <li>- En el expediente 2020_113_Voces de la Verdad - Santander, solo cuenta con el documento de la tipología "agenda" y Memoria".</li> <li>-Subserie "Eventos Institucionales Externos", no ha generado información a la fecha.</li> </ul> <p>En revisión de la subserie "Seguimiento al Objetivo de Esclarecimiento" se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencio que el proceso no tiene la información organizada</li> </ul>	<p>2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subserie Correspondientes a cada unidad administrativa.</p> <p>3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de Producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.</p> <p>4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p> <p>5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p> <p>6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.</p> <p>7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.</p> <p><i>Artículo 7º. Inventario documental.</i></p> <p>Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan. 16. Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o</p>
--	---	--

## INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

**Proceso:** Evaluación del Sistema Control Interno

Versión: 2

Código: F5.P1.ECI

Fecha de Aprobación: 18/11/2019

	<p>como se encuentra relacionada en la tipología puesto que el proceso creó carpetas con el nombre de las tipologías y de acuerdo a los lineamientos de Gestión Documental los documentos se deben nombrar por las topologías y no crear carpetas adicionales a la serie y subserie.</p> <p>En cuanto a la revisión realizada a la subserie “Seguimiento a los Objetivos de Diálogo Social” se evidencio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los documentos no se encuentran nombrados como está determinado en la tipología.</li> <li>- Se requieren eliminar las tipologías “Relatoría del Evento”, “Lista de asistencia”, “Registro Audiovisual”, “Acta de Reunión” y “Memoria” toda vez que estos documentos reposan en la subserie de Eventos.</li> </ul> <p><b>DIRECCIÓN DE PUEBLOS ÉTNICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que de los documentos relacionados en la tipología, en los expedientes de 2018 y 2019 únicamente se evidenciaron los documentos de Acta de Protocolización, Actas de Reunión y Registro Fotográfico. No se evidenciaron soportes de las Tipología Comunicaciones oficiales, Metodología, Protocolo e Informes.</li> </ul> <p><b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b></p> <p>Serie “Procesos” subserie “Procesos Disciplinarios Ordinarios” en el cual tras la revisión al expediente C.V.0013-2020 se evidenció que los archivos no se encuentran organizados como está establecida la tipología en la TRD</p> <p><b>ATENCIÓN A LA CIUDADANIA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecto con la Serie Informes Percepciones de la Ciudadanía, no se encontraron soportes de la tipología comunicación del informe.</li> </ul> <p>Lo que evidencia que las TRD no corresponden a la producción documental de la dependencia y no Reflejan los documentos reales que se produjo durante los tres años del mandato de la Comisión, lo que</p>	<p>consulta de la información Especificar programas de sistematización de la información.</p> <p>A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgadas, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.). (Subrayado fuera de texto)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acuerdo AGN 038 de 2002</b>, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, instituye: <b>ARTÍCULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.</b> El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. <b>ARTÍCULO SEGUNDO:</b> 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. (...) <b>ARTÍCULO 5°.</b> Creación y conformación de expedientes. (...) <b>ARTÍCULO 6°.</b> (...)</li> <li>- <b>Acuerdo 005 de 2013 ARTÍCULO 10° Principios de la ordenación documental en las entidades del estado:</b> las áreas responsables de la gestión documental deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo,</li> <li>d) <b>Ordenación a nivel de expedientes:</b> Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.</li> <li>- <b>Acuerdo 060 de 2001, artículo 6° Numeración de actos administrativos.</b></li> </ul> <p>La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.</p>
--	---	--

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	<b>Versión:</b> 2	<b>Código:</b> F5.P1.ECI

	<p>representa un riesgo de pérdida de información.</p> <p><b>Así mismo, se han incumplido otros criterios relacionados con la foliación y ordenación de los archivos, como es el caso de:</b></p> <p><b>SECRETARIA GENERAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Error en el consecutivo de la foliación en la Resolución 006 de 2018. (del folio 13 al folio 19).</li> <li>- El folio número 1 de la Resolución 012 de 2018 se encuentra manchado.</li> <li>- En la Hoja de Control del expedientes de las Resoluciones 01 a la 073 de 2019, el cuadro de relación de foliación se encuentra cortado y no figura dentro del listado la Resolución 039, que va del folio 110 al 111.</li> </ul> <p>En la Serie “Actos Administrativos” – Subserie: Resoluciones vigencia 2020, de la Secretaría General, se evidenció que se expidieron 3 Resoluciones con el mismo número de consecutivo, como es el caso de la Resolución 064 del 1 de septiembre de 2020, Resolución 064 del 19 de octubre de 2020 y la Resolución 064 del 29 de octubre de 2020 con epígrafe diferente.</p> <p>De igual manera, en el referido expediente, la Resolución 029 del 16 de marzo 2020 aparece sin firma y además tiene 2 fechas diferentes: una en el encabezado y otra la finalizar la resolución.</p> <p><b>OFICINA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b></p> <p>En la revisión de la serie denominada Actas, Subserie “Actas de Comité de Contratación” de la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual y Subserie “Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial” se evidenció que las actas no se encuentran firmadas.</p>	<p>Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acuerdo 042 de 2002, artículo 7° INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.</b></li> </ul> <p>16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acuerdo 060 de 2001, ARTÍCULO 4°: Firmas responsables:</b></li> </ul> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>DECRETO 1716 DE 2009 Artículo 20. Secretaría Técnica. Son funciones del Secretario del Comité de Conciliación las siguientes:</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el Presidente y el Secretario del Comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión.</li> </ol>
--	---	--

## 6. CONCLUSIONES

### CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

	<b>INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA A LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>Proceso:</b> Evaluación del Sistema Control Interno	Versión: 2	Código: F5.P1.ECI

Durante el período de duración de la Comisión de la Verdad, se logró contar con un Sistema Integrado de Conservación, pues se adoptaron los instrumentos necesarios para garantizar la debida custodia y organización que produjo la entidad en su periodo de mandato. Sin embargo, es necesario que todas las áreas de la entidad realicen acciones inmediatas para organizar sus expedientes documentales físicos y electrónicos de acuerdo con los lineamientos ya socializados por el Área de Gestión documental en los acompañamientos realizados a cada una de las dependencias. Se deben fijar tiempos a corto plazo para que toda la entidad logre hacer la transferencia documental a la entidad depositaria al finalizar la operación y el cumplimiento del mandato, establecido en el Decreto 588 de 2017.

<b>Total de Oportunidades de Mejora</b>	5	<b>Total de No Conformidades</b>	3
---	---	----------------------------------	---

**Firma:**



**NATHALIA ANDREA PINEDA**  
AUDITOR LIDER- OFICINA DE CONTROL INTERNO



**ESTEBAN AUGUSTO GONZALEZ**  
AUDITOR ACOMPAÑANTE- OFICINA DE CONTROL INTERNO

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Nathalia Pineda Esteban González	Profesionales Oficina de Control Interno	05/05/2021
Revisó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta Oficina de Control Interno	06/05/2021
Aprobó	Alba Azucena Gómez	Asesora Experta Oficina de Control Interno	06/05/2021