

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

Oficina de Control Interno

Nº INFORME: OCI-2024-026

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Auditoría Interna al Proceso de “Gestión Documental.”

DESTINATARIOS:¹

- César Augusto Pachón Achury, Presidente.
- José Luis Valenzuela Rodríguez, Jefe Oficina Jurídica (*Delegado de Presidencia – Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno*) y Secretario General (E).
- Yineth Esperanza del Pilar Guarnizo Rojas, Vicepresidente de Integración Productiva (E).
- Javier Edilberto Fernández Nope, Vicepresidente de Gestión Contractual (E).
- Olga Beatriz Agudelo Varela, Vicepresidenta de Proyectos (E).
- Patricia Marías Asís Doria, Jefe Oficina de Planeación (E).

EMITIDO POR:

- Wilson Giovanni Patiño Suárez, Jefe Oficina de Control Interno.

AUDITOR (ES):

- Gabriel Sebastián Ramos Moreno, Contratista, Rol Auditor.
- Luz Enith Ardila Poveda, Contratista, Rol Auditor.
- Víctor Leonardo Arango Mur, Contratista, Rol Auditor.
- Hernando Enrique Santos Iriarte, Gestor T1 Grado 9, Rol Auditor.
- Carolina Saavedra Manco, Contratista, Rol Líder de Auditoría.

¹ En virtud de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (adicionado por el Artículo 16 del Decreto 648 de 2017) “*Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal al representante legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno (...)*”

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

OBJETIVO(S):

Evaluar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), para gestionar los riesgos asociados al proceso de "Gestión Documental".

ALCANCE:

El alcance establecido para la realización de este trabajo comprendió la evaluación de los controles internos relacionados con el objetivo propuesto y asociados principalmente al proceso de "Gestión Documental", incluyendo lo relacionado con:

- Definición de las actividades, Indicadores, metas, responsables y recursos orientados al cumplimiento de: Políticas, planes, programas, proyectos que defina la entidad.
- Diseño, formulación e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional y la normatividad vigente externa.
- Construcción de los lineamientos referentes al proceso de Gestión Documental.
- Revisión, creación y actualización de las tablas de Retención Documental.
- Administración, custodia, consulta, organización y transferencia de los expedientes y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Transferencias Documentales Primarias.
- Recepción y distribución de comunicaciones Oficiales.
- Elaboración, aplicación y actualización de los instrumentos Archivísticos (PGD, PINAR, SIC, TRD, TVD, SGDEA).
- Disposición final de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Recepción, radicación, digitalización y distribución de los documentos recibidos por la entidad.
- Medición, evaluación y análisis de los mecanismos de seguimiento y medición.
- Seguimiento y comprobación del desempeño a los controles asociados a las actividades de los procedimientos, riesgos e indicadores.

Periodo Auditado: Julio de 2021 a octubre de 2024.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Nota: El establecimiento de esta fecha de corte no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos posteriores que, por su grado de materialidad deban ser revelados.

DECLARACIÓN:

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

CRITERIOS:

Para la realización de este trabajo se consideraron como principales criterios, los siguientes:

- Ley 594 de 2000: *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 594 de 2000: *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."*
- Decreto 1080 de 2015: *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."*
- Acuerdo 060 de 2001 *"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."*
- Acuerdo 39 de 2002 *"Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000."*
- Acuerdo 006 de 2014 *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. "*
- Acuerdo 004 de 2019 *"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD"*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.”

- Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

RESUMEN EJECUTIVO:

Como resultado de la evaluación practicada, se identificaron debilidades relacionadas con los siguientes aspectos, sobre las cuales se formuló el respectivo reporte de hallazgo:

1. Ausencia de Lineamientos para la Conservación y Transferencia de documentos electrónicos.
2. Incumplimiento de los términos establecidos para las transferencias documentales primarias.
3. Incumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos archivísticos de la Entidad.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORÍA:

Tabla No.1 Descripción de riesgos identificados en la Auditoría

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
<i>Incluido en el Mapa de Riesgos de Gestión</i>	
Posibilidad de afectación reputacional por pérdida o afectación parcial o total de la información física y digital en el momento de las transferencias primarias en la ADR.	SI
<i>Identificados por la Oficina de Control Interno</i>	
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional debido a multas y/o sanciones impuestas por el ente regulador, derivadas de la ausencia, insuficiencia y/o incumplimiento de políticas, lineamientos y normas relacionadas con la administración, gestión, disposición, ubicación, conservación y consulta de los recursos archivísticos y contenido documental.	SI

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Posibilidad de afectación de la imagen institucional y pérdida de memoria institucional por inadecuadas transferencias y/o eliminación de los documentos de la Entidad debido al desconocimiento de la normatividad vigente.	SI
Posibilidad de afectación de la imagen institucional por incorrecta clasificación y/o asignación de las comunicaciones oficiales (oficios y memorandos recibidos y producidos por la Entidad debido a la inobservancia de los lineamientos procedimentales establecidos para la radicación de estas.	SI
Posibilidad de afectación económica y reputacional por el deterioro de la información, debido a instrumentos y procedimientos de gestión documental desactualizados.	SI
Posibilidad de pérdida de la memoria institucional, impacto económico y/o daño reputacional debido a deficiencias en la organización y gestión documental, ocasionadas por la inobservancia de los lineamientos establecidos en el Manual de Organización Documental y/o la falta de medidas de seguridad en los archivos de gestión y archivo central, lo que podría derivar en el extravío de información.	SI
Posibilidad que el personal de la ADR pueda recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio por alterar, perder o dañar intencionalmente la información producida o recibida por la entidad para favorecer a sí mismo o a un tercero	SI
Posibilidad de afectación de la imagen institucional por incumplimiento de los objetivos y metas institucionales debido a la inobservancia del Plan de Acción Institucional	SI

Fuente: Mapa de riesgos de gestión/Elaboración Propia del Equipo Auditor

FORTALEZAS:

Como resultado de la evaluación practicada y de conformidad con las pruebas de auditoría adelantadas, la Oficina de Control Interno identificó la siguiente fortaleza a resaltar, así:

- Se destaca la labor del proceso de Gestión Documental en la actualización de las Tablas de Retención Documental, lo que contribuirá a optimizar la administración de la información y a satisfacer de manera más eficiente las necesidades operativas de la organización.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORIA:

La Oficina de Control Interno realizó auditoría de aseguramiento al proceso de “Gestión Documental” en las vigencias 2019 y 2021, producto del seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos para cada auditoría, se obtuvieron los siguientes resultados:

Tabla No.2 Resumen avance Plan de Mejoramiento.

Vigencia	Informe	No. Hallazgos elevados	No. Hallazgos abiertos	No. Acciones propuestas	No. Acciones pendientes
2019	OCI-2019-018	7	0	30	0
2021	OCI-2021-021	7	1	9	1

Fuente: Elaboración propia del Equipo Auditor

Vigencia 2019:

En la auditoría se elevaron siete (7) hallazgos, de los cuales se evidenció que la totalidad de estos cumplieron satisfactoriamente con el plan de mejoramiento propuesto, por lo que se encuentran “cerrados”.

Vigencia 2021:

En la auditoría se elevaron siete (7) hallazgos, de los cuales, se evidenció que un (1) hallazgo se encuentra en estado “abierto”, frente a lo cual se debe señalar que, de acuerdo con los resultados del presente proceso auditor, se concluyó que el hallazgo relacionado con *“Ausencia de lineamientos para la utilización de los mecanismos de firmas”*, registra una acción pendiente de cumplimiento y vencida y por ende se debe mantener en el mismo estado, sugiriendo dar cumplimiento a la acción de mejoramiento planteada.

HALLAZGOS:

HALLAZGO N°1 Ausencia de Lineamientos para la Conservación y Transferencia de documentos electrónicos.

La Oficina de Control Interno procedió a verificar el cumplimiento de los lineamientos dispuestos en materia de conservación y transferencia de

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

documentos electrónicos observando que, en la documentación suministrada por el proceso se encuentran las transferencias realizadas en las vigencias 2023 y 2024, dando cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, sin embargo, al verificar las transferencias de archivo electrónico se evidenciaron inconsistencias frente a la gestión de las mismas.

A continuación, se relacionan los procesos con expedientes susceptibles de realizar transferencia documental primaria, tanto de archivo físico como electrónico en el año 2023, sin embargo, como se evidenció en las actas de visita a cada dependencia y memorandos de justificación, por ser archivo electrónico no se llevó a cabo la actividad, así:

Tabla 3. Dependencias que no realizaron transferencia documental primaria en 2023 y 2024 por tener archivo electrónico.

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA CRONOGRAMA	MEDIO DE SOPORTE INFORMADO POR EL PROCESO
2300	Oficina de Comunicaciones	16/08/2023	Memorando No. 20232300039813: "(...) la organización del material reposa debidamente en la plataforma de Orfeo y en el repositorio de la oficina"
3100	Dirección de Asistencia Técnica	24/08/2023	Memorando No. 20233100039783: "(...) no hay ningún tipo de documentos en físico que pueda ser transferido al proceso de gestión documental (...)"
4300	Dirección de Participación y Asociatividad	14/09/2023	Memorando No. 20234300042633: "(...) los derechos de petición están en la trazabilidad del sistema ORFEO."
2300	Oficina de Comunicaciones	18/09/2024	Acta 001 del 26 de agosto de 2024: "Se indaga con las contratistas y se reitera que la documentación se maneja de manera digital."
2400	Oficina de Tecnologías de la Información	20/09/2024	Acta 001 del 26 de agosto de 2024: "Se indaga con las contratistas y se reitera que la documentación se maneja de manera digital."
2500	Oficina de Control Interno	20/09/2024	Memorando 20242500100983: "(...) en la actualidad se está trabajando en la generación del archivo digital, el cual se encuentra organizado en SharePoint"

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA CRONOGRAMA	MEDIO DE SOPORTE INFORMADO POR EL PROCESO
4000	Vicepresidencia de Proyectos	2/10/2024	Memorando 20244000093253: "(...) la documentación que se profiere se encuentra en el sistema Orfeo de la Entidad (...)"

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

Teniendo en cuenta la información reportada, se evidenció que siete (7) procesos entre las vigencias 2023 y 2024, que debían realizar transferencias documentales primarias, conforme a lo establecido en el cronograma de transferencias reglamentado por las circulares 036 de 2023 y 037 de 2024, mantienen el archivo electrónico en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y SharePoint, por lo tanto, no realizaron transferencia documental primaria.

Frente a lo anterior, es importante mencionar que las herramientas Orfeo y SharePoint, no son consideradas Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, tal como se indicó en el numeral 6.2.1 "Conclusión de la Evaluación de Orfeo" del documento Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA aprobado mediante Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 02 de julio de 2024, en la cual se realiza una descripción de la situación actual en cuanto a la producción y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Agencia de Desarrollo Rural, concluyendo lo siguiente:

"(...) la actual situación de la carencia de lineamientos y herramientas tecnológicas adecuadas para hacer una gestión documental electrónica ha derivado en que se presenten otra serie de problemáticas para la entidad, entre las que encontramos:

Dificultad para hacer una transición a documentos electrónico, el gestor documental actual realmente es una herramienta de radicación, que no tiene una estructura archivística, múltiples sistemas de información reemplazando documentos y la conformación de expedientes, es imposible hacer las transferencias documentales de documentos y expedientes electrónicos."

Aunado a lo anterior, en el mismo documento se determinó que:

"Ningún ORFEO (entendiendo que hay varias versiones y empresas que hacen sus propios desarrollos) evaluado con del Modelo de Requisitos para un SGDEA

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

del Archivo General de la Nación, ha superado el 70% de cumplimiento de estos requisitos.”

El uso de sistemas de información inadecuados por parte de las diferentes dependencias para la gestión de documentos electrónicos genera diversos inconvenientes, tales como: imposibilidad de ejecutar transferencias documentales primarias y secundarias, falta de valor probatorio de los documentos y un elevado riesgo de pérdida de la información. Lo expuesto no atiende los requisitos normativos y procedimentales que aplican a la gestión adecuada de los documentos electrónicos de la Agencia de Desarrollo Rural. Por lo tanto, se determina el incumplimiento de los siguientes lineamientos:

- **Ley 1712 de 2014, Artículo 16. Archivos.** *“En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.”*
- **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos.** *“En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos. (...)*
- **Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" del artículo 2.8.2.7.12.** **Parágrafo 2º:** *“Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias”

- PR-DOC-005 Procedimiento Transferencias Documentales V1, en el numeral 5. Condiciones especiales para el desarrollo del procedimiento:** *"Tanto los documentos físicos como electrónicos son objeto de transferencia documental. Los documentos electrónicos se deben denominar conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la dependencia."* (Subrayado fuera de texto)

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

A consideración de la Oficina de Control Interno, las siguientes serían las causas probables que dieron lugar a los hechos expuestos:

- Recursos limitados para la implementación de un sistema de gestión documental electrónica.
- Falta de priorización de la gestión documental dentro de la planificación institucional.
- Desconocimiento de los procedimientos frente a las transferencias documentales.
- Debilidades en la aplicación de los lineamientos normativos definidos para la gestión de documentos electrónicos

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):

- Posibilidad de afectación reputacional por pérdida o afectación parcial o total de la información física y digital en el momento de las transferencias primarias en la ADR.
- Posibilidad de pérdida de la memoria institucional, impacto económico y/o daño reputacional debido a deficiencias en la organización y gestión documental, ocasionadas por la inobservancia de los lineamientos establecidos en el Manual de Organización Documental y/o la falta de medidas de seguridad en los archivos de gestión y archivo central, lo que podría derivar en el extravío de información.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):

- Exposición a sanciones legales y disciplinarias por la inadecuada gestión de documentos con valor probatorio.
- Pérdida de la memoria institucional de la Agencia de Desarrollo Rural.
- Afectación reputacional de la entidad al contar con documentos con falta de valor probatorio.
- Afectación de la conservación y disponibilidad de los documentos al no realizar las transferencias documentales electrónicas.

RECOMENDACIÓN(ES):

- Validar las posibilidades de adquirir e implementar una herramienta tecnológica que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo con valor probatorio.
- Diseñar lineamientos procedimentales alineados con la normatividad aplicable y las necesidades de la Entidad para la adecuada gestión de los documentos electrónicos.
- Continuar fortaleciendo las capacitaciones en materia de transferencias documentales.
- Implementar controles efectivos para la transferencia primaria de documentos electrónicos.

RESPUESTA DEL AUDITADO: NO ACEPTADO

Para inicios de 2024, la Agencia carecía de lineamientos para desarrollar transferencias primarias (transferencia de expedientes de las áreas hacia el archivo central). Es importante aclarar que el proceso de transferencia debe realizarse de manera organizada, es decir, las áreas deben conformar adecuadamente los expedientes en medios electrónicos, inventariarlos y acompañar la transferencia con instrumentos archivísticos. Adicionalmente, se requiere que el Archivo Central cuente con una herramienta tecnológica que cumpla con los requisitos mínimos para la recepción de documentos electrónicos y que permita no solo recibir, sino también garantizar la preservación y consulta de los documentos.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Crear lineamientos para realizar el proceso de transferencia de documentos electrónicos requiere superar varias barreras previas. Las siguientes son las dificultades identificadas y superadas durante la vigencia 2024:

1. Ubicación de los Documentos Electrónicos:

- *Se desconocía cuál era la ubicación de los documentos electrónicos producidos en la Entidad, es decir, desde el proceso de gestión documental se desconocía cuáles eran las herramientas usadas por las áreas para almacenar y organizar los documentos.*
- *En este sentido, se elaboró un diagnóstico de la gestión documental electrónica en la Agencia, que permitió entender la problemática e identificar, en términos generales, las herramientas usadas por las áreas para organizar y resguardar sus documentos electrónicos producidos.*

2. Capacidades del Gestor Documental ORFEO:

- *Se identificó que nuestro gestor documental ORFEO cumple con menos del 40% de los requisitos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación y MinTIC para la gestión de documentos electrónicos, dificultando la conformación de expedientes y la ejecución de procesos de transferencia de documentos electrónicos dentro del sistema.*
- *En este sentido, se desarrolló durante 2024 una Bitácora para efectuar mejoras a nuestro actual gestor documental ORFEO, con el fin de soportar la conformación de expedientes electrónicos y el proceso de transferencia de expedientes electrónicos. Adicionalmente, se desarrolló un estudio de mercado para identificar una herramienta tecnológica tipo SGDEA que cumpla con los requisitos mínimos exigidos por el Archivo General de la Nación y MinTIC. Estos requisitos fueron identificados y consignados en un Modelo de Requisitos para el SGDEA de la ADR.*

3. Herramientas Usadas por las Áreas:

- *Se identificó que muchas de las herramientas usadas por las áreas carecen de requisitos mínimos para la organización y almacenamiento de los documentos electrónicos de la Agencia (OneDrive, SharePoint, correos electrónicos, computadores, medios de almacenamiento externo, etc.). Se*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

identificó también que la organización llevada por las áreas de estos documentos carecía de orden, es decir, no están ordenados de acuerdo a los parámetros establecidos por la Entidad, ni se hizo uso de los formatos e inventarios documentales, con lo cual no es viable hacer el proceso de transferencia.

- *En este sentido, se elaboró, revisó, publicó y socializó el Manual de Organización Documental MA-DOC-001, el cual contiene paso a paso las instrucciones para la organización de los documentos físicos y electrónicos, así como de la conformación de expedientes físicos, electrónicos e híbridos. Este manual además explica cómo se deben usar las diferentes herramientas archivísticas (formatos).*
- *En este manual se da claridad sobre cuál es el alcance de uso de las herramientas actualmente usadas para el archivamiento de documentos por parte de las áreas, y cuáles son las herramientas oficiales.*

4. Migración de Documentos:

- *Se identificó que, por el alto volumen de los documentos, el orden actual y las características de estos, no es viable la migración inmediata de todos los documentos que las áreas han organizado o almacenado en recursos como OneDrive y SharePoint a ORFEO.*
- *Para solucionar este inconveniente, se han desarrollado mesas de trabajo con las áreas con mayor volumen documental en estos recursos, con el fin de establecer un plan de trabajo a ejecutar en 2025.*

5. Lineamientos para la Transferencia de Documentos Electrónicos:

- *En el Manual de Organización Documental MA-DOC-001, se establecieron los lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos a través de ORFEO, entendiendo que la herramienta oficial para el archivamiento electrónico en la ADR actualmente es ORFEO. Otras herramientas no son oficiales como herramientas para el archivo central.*
- *Por eso, de acuerdo con el numeral 4, se establecieron mesas de trabajo con las áreas para hacer un plan de trabajo en 2025, que les permita organizar los documentos y migrar lo que sea viable a ORFEO.*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Aunado a lo anterior, se debe indicar que las transferencias documentales deben basarse en las Tablas de Retención Documental – TRD, que es el instrumento archivístico que establece que series y subseries han cumplido el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo; gestión central e histórico. Las Transferencias documentales de la Agencia se realizaron basados en las TRD convalidadas durante el 2020, estas no incorporaban el soporte electrónico, por lo tanto, no era posible realizar las mismas, y por eso sólo se aplicó a documentos físicos. Se señala, que el acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 5.1.4.1. Actualización. y en su momento el Acuerdo 04 de 2019 vigente hasta febrero de 2024, contempla la actualización de las TRD “cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos”, así mismo, su implementación se deberá realizar una vez convalidadas las TRD,

“Parágrafo 1. Convalidadas las Tablas de Retención Documental la implementación aplica desde el momento en el cual se configuró alguna de las causales que dio lugar a la elaboración o actualización (Artículo 5.1.4.1. Actualización”.) Dentro de las que tenemos el cambio de soporte como fue indicado

Es así como la Agencia, durante la vigencia 2023 y 2024 adelantó lo pertinente para poder actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD incluyendo el soporte electrónico, dando cumplimiento a lo normado.

De acuerdo a todo lo anterior, el proceso de gestión documental ha realizado las gestiones necesarias para la transición del soporte físico al electrónico conforme a lo definido en sus instrumentos y la normativa vigente, se señala que dentro del Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental – PGD, la gestión electrónica tiene un horizonte a largo plazo, por lo que se encuentra dentro de este las actividades señaladas.

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA: *No se suscribieron causas*

PLAN DE MEJORAMIENTO: *No se suscribió plan de mejoramiento*

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: NO ACEPTADO

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

JUSTIFICACIÓN:

Una vez analizadas las justificaciones presentadas por la unidad auditada, frente a la no aceptación del hallazgo, por parte de la Oficina de Control Interno, se concluye lo siguiente:

Si bien, el proceso de Gestión Documental ha venido adelantando actividades para la creación de los lineamientos e implementación de una herramienta que gestione los documentos electrónicos, es importante reiterar que, los procesos aludidos en la tabla No. 1 indican que conservan su archivo en ORFEO y en SharePoint, herramientas que como ya se indicó no son aptas para el archivo de la documentación electrónica.

Por lo mencionado, con el presente hallazgo, la Oficina de Control Interno advierte que mientras la entidad adapta un sistema para el almacenamiento de la información electrónica, se podría materializar el riesgo de desaparición de documentos debido a fallas tecnológicas, corrupción de archivos, ausencia de respaldo y la falta de valor probatorio al no asegurar la integridad y autenticidad de los documentos, mediante firmas electrónicas o preservación digital.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta que las justificaciones entregadas no desvirtúan el presente hallazgo la Oficina de Control Interno ratifica el mismo, por lo tanto, se solicita a la dependencia allegar el plan de mejoramiento dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del informe de auditoría.

HALLAZGO N°2 Incumplimiento de los términos establecidos para las transferencias documentales primarias

De conformidad con la normatividad dispuesta para la transferencia documental primaria, la Agencia de Desarrollo Rural estableció el procedimiento PR-DOC-005 Transferencias Documentales Primarias, versión 1 del 16 de junio de 2023, en el cual se definieron los lineamientos para las transferencias primarias de los documentos producidos en los archivos de gestión de la entidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Por lo expuesto, la Oficina de Control Interno procedió a verificar el cumplimiento de los lineamientos relacionados con las transferencias documentales primarias, verificando la información suministrada por el proceso de Gestión Documental

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

referente al cronograma de transferencias de las vigencias 2023 y 2024, evidenciando lo siguiente:

1. Incumplimiento en la realización de transferencias documentales en las vigencias 2023 y 2024.

Teniendo en cuenta el cronograma de transferencias documentales primarias relacionado en la circular 036 de 2023 y 037 de 2024, treinta y dos (32) procesos debían realizar las transferencias en las fechas relacionadas, sin embargo, al verificar la información suministrada por el proceso de Gestión Documental se evidenció que las siguientes dependencias no llevaron a cabo la actividad relacionada:

Tabla 4. Dependencias que no realizaron transferencias documentales primarias durante el 2023

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA SEGÚN CRONOGRAMA
2300	Oficina de Comunicaciones	16/08/2023
2400	Oficina de Tecnologías de la Información	16/08/2023
3100	Dirección de Asistencia Técnica	24/08/2023
3200	Dirección de Acceso a Activos Productivos	25/08/2023
3502	UTT 2 Cartagena	21/11/2023
3505	UTT 5 Medellín	21/11/2023
3507	UTT 7 Tunja	21/11/2023
3510	UTT 10 Pasto	21/11/2023
4000	Vicepresidencia de Proyectos	13/09/2023
4300	Dirección de Participación y Asociatividad	14/09/2023

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

Tabla 5. Dependencias que no realizaron transferencias documentales primarias durante el 2024

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA SEGÚN CRONOGRAMA
2000	Presidencia	17/09/2024
2200	Oficina de Planeación	18/09/2024
2300	Oficina de Comunicaciones	18/09/2024

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA SEGÚN CRONOGRAMA
2400	Oficina de Tecnologías de la Información	20/09/2024
2500	Oficina de Control Interno	20/09/2024
3300	Dirección de Adecuación de Tierras	30/10/2024
3400	Dirección de Comercialización	16/10/2024
3501	UTT 1 Santa Marta	30/10/2024
3502	UTT 2 Cartagena	30/10/2024
3503	UTT 3 Montería	30/10/2024
3504	UTT 4 Cúcuta	15/10/2024
3505	UTT 5 Medellín	15/10/2024
3506	UTT 6 Manizales	15/10/2024
3507	UTT 7 Tunja	15/10/2024
3508	UTT 8 Ibagué	15/10/2024
3509	UTT 9 Popayán	15/10/2024
3510	UTT 10 Pasto	15/10/2024
3511	UTT 11 Neiva	15/10/2024
3512	UTT 12 Villavicencio	15/10/2024
3513	UTT 13 Bogotá	15/10/2024
4200	Dirección de Seguimiento y Control	4/10/2024
4300	Dirección de Participación y Asociatividad	4/10/2024

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

De lo anterior, se determinó que, de 32 procesos programados para realizar la transferencia documental primaria en la vigencia 2023 diez (10) procesos, es decir, el 31% no llevaron a cabo dicha actividad, por otro lado, en la vigencia 2024, veintidós (22) procesos, es decir, el 69% de las dependencias programadas tampoco efectuaron la transferencia documental primaria.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Lo anterior contraviene lo dispuesto en el Acuerdo 002 del 23 de enero del 2004 Artículo 20. *“Transferencias documentales primarias”*, que indica lo siguiente: *“La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias”*.

Adicionalmente, el procedimiento Transferencias Documentales, PR-DOC-005 Versión 1, en el numeral 5. *“Condiciones especiales para el desarrollo del procedimiento”*, dispone lo siguiente: *“Las transferencias documentales son obligatorias, las oficinas productoras (Nivel Central y Unidades Técnicas Territoriales - UTT), deberán transferir al Archivo aquellos expedientes que han culminado los trámites administrativos en el archivo de gestión y cumplidos los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD.”*

De igual manera, frente a la información relacionada anteriormente se evidenció lo siguiente:

- a) Procesos que no realizaron transferencia documental por contar con archivo electrónico:

Tabla 6. Procesos que no realizaron transferencia documental por tener archivo electrónico

TRANSFERENCIAS 2023	TRANSFERENCIAS 2024
Oficina de Comunicaciones	Oficina de Comunicaciones
Dirección de Asistencia Técnica	Oficina de Tecnologías de la Información
Dirección de Participación y Asociatividad	Oficina de Control Interno

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

Si bien, en la vigencia 2023 las dependencias Oficina de Comunicaciones, Dirección de Asistencia Técnica y Dirección de Participación y Asociatividad y en el 2024 la oficina de Control Interno, justificaron mediante memorando la no transferencia de documentos por contar con archivo digital es importante mencionar que el procedimiento PR-DOC-005 Transferencias Documentales V1, en el numeral 5. *“Condiciones especiales para el desarrollo del procedimiento”*, indica que: *“Tanto los documentos físicos cómo electrónicos son objeto de transferencia documental. Los documentos electrónicos se deben denominar*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la dependencia.”, (Subrayado fuera de texto) por lo tanto, se determina el incumplimiento del requisito.

Asimismo, el Acuerdo No. 1 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, en el Artículo 4.4.3. “Plan de transferencias documentales primarias”, indica que: “Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD” (Subrayado fuera de texto)

- b) Dependencias que no remitieron el memorando en el cual debía justificarse la no transferencia del archivo:

Tabla 7. Dependencias que no remitieron el memorando en el cual debía justificarse la no transferencia del archivo

TRANSFERENCIAS 2023	TRANSFERENCIAS 2024
Oficina de Tecnologías de la Información	Presidencia
Dirección de Acceso a Activos Productivos	Comunicaciones
UTT 2 Cartagena	Oficina de Tecnologías de la Información
UTT 5 Medellín	Dirección de Adecuación de Tierras
UTT 7 Tunja	Dirección de Comercialización
UTT 10 Pasto	UTT1 Santa Marta
Vicepresidencia de Proyectos	UTT3 Montería
	UTT 4 Cúcuta
	UTT 5 Medellín
	UTT 6 Manizales
	UTT 8 Ibagué
	UTT 9 Popayán
	UTT 10 Pasto
	UTT 11 Neiva

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

TRANSFERENCIAS 2023	TRANSFERENCIAS 2024
	UTT 12 Villavicencio
	UTT 13 Bogotá
	Dirección de Seguimiento y Control

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

La situación expuesta incumple lo dispuesto en el procedimiento Transferencias Documentales PR-DOC-005, versión 1, en el numeral 5. *"Condiciones especiales para el desarrollo del procedimiento"*, dispone lo siguiente: *"(...) Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el responsable del proceso de Gestión Documental, informará por escrito a la Secretaria General."* (Subrayado fuera de texto).

Adicionalmente las circulares 036 de 2023 y 037 de 2024 estipulan lo siguiente:

- La Circular 036 del 14 de julio de 2023, cuyo asunto hace referencia a: *"transferencias documentales primarias 2023"*, cita lo siguiente: *"por último, es importante resaltar que la omisión total e injustificada de la transferencia documental, deberá ser informada por parte del responsable del proceso de Gestión Documental, a fin que desde el Despacho de la Secretaría General, se inicien las acciones disciplinarias, según corresponda. "*

-La Circular 037 del 1 de junio de 2024, cuyo asunto hace referencia a: *"Lineamientos y cronograma para las transferencias documentales primarias 2024"*, en el numeral 5 cita lo siguiente: *"La oficina que no tenga acervo documental susceptible de transferencia deberá notificarlo mediante memorando dirigido a la Secretaría General debidamente justificado"*

2. Incumplimiento del cronograma establecido para las transferencias documentales primarias.

A continuación, se relacionan las dependencias que, si bien llevaron a cabo las transferencias documentales primarias, no cumplieron con la fecha programada en la resolución 036 de 2023 y 037 de 2024:

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Tabla 8. Dependencias que no cumplieron el cronograma de transferencias en el año 2023

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA CRONOGRAMA	FECHA REAL TANSFERENCIA
2000	Presidencia	15/08/2023	16/08/2023
2100	Oficina Jurídica	15/08/2023	16/08/2023
2200	Oficina de Planeación	15/08/2023	16/08/2023
2500	Oficina de Control Interno	16/08/2023	17/08/2023
3000	Vicepresidencia de Integración Productiva	24/08/2023	26/09/2023
3300	Dirección de Adecuación de Tierras	25/08/2023	13/09/2023
3400	Dirección DE Comercialización	25/08/2023	27/12/2023
3501	UTT 1 Santa Marta	21/11/2023	12/12/2023
3503	UTT 3 Montería	21/11/2023	14/12/2023
3504	UTT 4 Cúcuta	21/11/2023	15/12/2023
3506	UTT 6 Manizales	21/11/2023	15/12/2023
3508	UTT 8 Ibagué	21/11/2023	15/12/2023
3509	UTT 9 Popayán	21/11/2023	13/12/2023
3511	UTT 11 Neiva	21/11/2023	13/12/2023
3512	UTT 12 Villavicencio	21/11/2023	15/12/2023
3513	UTT 13 Bogotá	21/11/2023	1/12/2023
4200	Dirección de Seguimiento y Control	14/09/2023	15/09/2023
5000	Vicepresidencia de Gestión Contractual	26/10/2023	9/11/2023

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

6000	Secretaria General	13/09/2023	9/11/2023
-------------	--------------------	------------	-----------

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

Tabla 9. Dependencias que no cumplieron el cronograma de transferencias en el año 2024

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA CRONOGRAMA	FECHA REAL TRANSFERENCIA
2100	Oficina Jurídica	18/09/2024	1/10/2024
3100	Dirección de Asistencia Técnica	16/10/2024	26/10/2024
3200	Dirección de Acceso a Activos Productivos	16/10/2024	21/10/2024
4100	Dirección de Calificación y Financiación	3/10/2024	10/10/2024
6000	Secretaria General	24/09/2024	4/10/2024
6100	Dirección Administrativa y Financiera	24/09/2024	26/09/2024

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

Las dependencias relacionadas incumplieron el cronograma establecido en las resoluciones 036 de 2023 y 037 de 2024.

Por lo tanto, contraviene lo dispuesto en el procedimiento PR-DOC-005 Procedimiento Transferencias Documentales V1, indica que: (...) *El Proceso de Gestión Documental elaborará y enviará a las dependencias, el cronograma de Transferencias, indicando la fecha límite para transferir sus documentos con el fin de que las dependencias u oficinas productoras, puedan realizar la preparación física requerida, para llevar a cabo la transferencia documental, (...) Las oficinas productoras (Nivel Central y Unidades Técnicas Territoriales - UTT) deberán tener en cuenta las fechas del cronograma para la transferencia documental primaria (...)*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Frente a los hechos expuestos, se considera hubo omisión de los criterios citados, dejando en evidencia que los controles internos para la adecuada gestión de las transferencias documentales primarias no son efectivos.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

A consideración de la Oficina de Control Interno, las siguientes serían las causas probables que dieron lugar a los hechos expuestos:

- Desconocimiento u omisión de los lineamientos relacionados con las transferencias documentales primarias.
- Debilidades en la implementación de una herramienta que controle de manera efectiva el cumplimiento de los tiempos de retención en archivo de gestión de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
- Debilidades en la Planeación del cronograma de transferencias que permitan que cada proceso cuente con un tiempo de preparación suficiente para la transferencia documental primaria.
- Ausencia de seguimiento de lo dispuesto en las actas de visita llevadas a cabo por el proceso de Gestión Documental
- Ausencia de designación de personal suficiente para el apoyo a cada dependencia en la ejecución de la actividad relacionada con transferencias.

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):

- Posibilidad de afectación reputacional por pérdida o afectación parcial o total de la información física y digital en el momento de las transferencias primarias en la ADR.

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):

- La no transferencia documental primaria puede exponer a la Agencia de Desarrollo Rural a sanciones de tipo legal.
- Pérdida de memoria institucional por deterioro de la información.
- Inadecuado almacenamiento de los documentos al no contar con espacio suficiente en los archivos de gestión.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

RECOMENDACIÓN(ES):

- Analizar la posibilidad de contar con una herramienta tecnológica que comprenda el ciclo vital de los documentos y se generen alertas en el momento en que el archivo cumpla el tiempo de retención según las Tablas de Retención Documental.
- Programar seguimientos a las dependencias que tienen documentos preparados para llevar a cabo la transferencia documental primaria.
- Con relación a la aplicabilidad de procedimientos, esta auditoría sugiere que se integren los lineamientos relacionados con la transferencia documental electrónica.
- En cuanto al cumplimiento del cronograma de transferencias primarias, es importante que se fortalezca el seguimiento al mismo y que se evalúe la pertinencia de que las transferencias solo se realicen en el segundo semestre del año, durante tres meses seguidos.

RESPUESTA DEL AUDITADO: NO ACEPTADO

De acuerdo a lo anteriormente expuesto por el equipo auditor, nos permitimos pronunciarnos sobre los siguientes apartes:

1. Incumplimiento en la realización de transferencias documentales en las vigencias 2023 y 2024.

Cómo fue puesto de presente por el proceso de gestión documental cómo parte del diagnóstico de 2022, insumo para poder elaborar el Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental, las dependencias no habían realizado la organización de sus documentos conforme a las TRD convalidadas, por lo cual se incluyó cómo parte de las actividades del PINAR:

- *Realizar seguimiento y acompañamiento en la actualización de los archivos de gestión de la Entidad.*
- *Realizar el seguimiento y acompañamiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD en los archivos de gestión de la entidad y llevar a cabo las transferencias primarias anualmente*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Ahora bien, la realización de las transferencias primarias conlleva que los expedientes estén cerrados, puesto que, no se puede adicionar documentos, una vez recibidos en el archivo central, como se indica que el Acuerdo 001 de 2024, en el parágrafo del Artículo 4.4.2. Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales, como también se debe verificar completitud de documentos.

Por parte del proceso de gestión documental, como puede observarse en las evidencias reportadas y entregadas ha realizado acompañamiento a las diferentes dependencias evidenciando en algunos casos, que los expedientes no han cumplido tiempo de retención, por lo cual no son susceptibles de ser transferidos, en otros no cuentan con la completitud de los documentos y esto es responsabilidad de las diferentes dependencias.

La organización de los documentos es responsabilidad de cada una de las dependencias de acuerdo a sus funciones, como se indica en la ley 594 de 2000: d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.” Se señala, que desde gestión documental se viene llevando a cabo las diferentes mesas de trabajo con las dependencias con el fin de que puedan actualizar sus archivos y se han socializado de manera constante los lineamientos para la organización requisito fundamental para la realización de las transferencias.

El procedimiento de transferencias documentales primarias PR-DOC-005 establece que las transferencias son obligatorias, “deberán transferir al Archivo aquellos expedientes que han culminado los trámites administrativos en el archivo de gestión y cumplidos los tiempos de as oficinas productoras (Nivel Central y Unidades Técnicas Territoriales - UTT), deberán transferir al Archivo aquellos expedientes que han culminado los trámites administrativos en el archivo de gestión y cumplidos los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental –TRD” Los expedientes deben cumplir con algunos criterios como que estén cerrados”.

“A través del proceso Gestión Documental, se brindará acompañamiento para la socialización de los lineamientos necesarios que se deben seguir para la preparación de la transferencia en cada dependencia y monitoreará el proceso, en concordancia con el cronograma de transferencia” Lo cual se ha cumplido.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

En cuanto al resultado de las transferencias documentales 2023, referidos en la tabla 1. Las áreas no realizaron transferencias documentales, indicando que sus archivos de gestión, se encontraban en medios digitales o no contaban con la organización y completitud de documentos lo que hacía imposible que pudiesen ser recibidos. Lo que se encuentra en las diferentes actas y memorandos aportadas.

En cuanto a las transferencias documentales 2024, se realiza un proceso de actualización de la información toda vez que, al remitir la información al equipo auditor, aún faltaban actas de transferencias documentales de las diferentes UTT, que no habían sido suscritas, puesto que no se había realizado el traslado y recepción de archivos de los mismos. Se actualiza información reportada en la tabla 2. **Dependencias que no realizaron transferencias documentales primarias durante el 2024**

Tabla 10. Dependencias que no realizaron transferencias documentales primarias durante el 2024

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA SEGÚN CRONOGRAMA	OBSERVACIÓN
2000	Presidencia	17/09/2024	No transfiere, tiene en digital, se deja registro acta de visita.
2200	Oficina de Planeación	18/09/2024	Remite memorando de no transferencia 20242200083233
2300	Oficina de Comunicaciones	18/09/2024	No transfiere, tiene en digital, se deja registro acta de visita.
2400	Oficina de Tecnologías de la Información	20/09/2024	No transfiere, tiene en digital, se deja registro acta de visita
2500	Oficina de Control Interno	20/09/2024	Remite memorando de no transferencia 20242500100983
3300	Dirección de Adecuación de Tierras	30/10/2024	Remite memorando de no transferencia 20243300101073
3400	Dirección de Comercialización	16/10/2024	No transfiere, tiene en digital, se deja registro acta de visita
3501	UTT 1 Santa Marta	30/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 20
3502	UTT 2 Cartagena	30/10/2024	Remite memorando no transferencia 20243520099703
3503	UTT 3 Montería	30/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 21

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

CÓDIGO	DEPENDENCIA	FECHA TRANSFERENCIA SEGÚN CRONOGRAMA	OBSERVACIÓN
3504	UTT 4 Cúcuta	15/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 13
3505	UTT 5 Medellín	15/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 14
3506	UTT 6 Manizales	15/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 15
3507	UTT 7 Tunja	15/10/2024	Remite memorando de no transferencia 20243570101713
3508	UTT 8 Ibagué	15/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 16
3509	UTT 9 Popayán	15/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 22
3510	UTT 10 Pasto	15/10/2024	Realiza Transferencia mediante acta número 19
3511	UTT 11 Neiva	15/10/2024	Remite memorando de no transferencia 20243610095923
3512	UTT 12 Villavicencio	15/10/2024	Realiza Transferencia mediante actas número 18
3513	UTT 13 Bogotá	15/10/2024	Remite memorando de no transferencia 20243630102483
4000	Vicepresidencia de Proyectos	13/09/2023	Remite memorando de no transferencia 20244000093253
4300	Dirección de Participación y Asociatividad	4/10/2024	Remite memorando de no transferencia 20244300081363

Fuente: Elaboración Unidad Auditada

También, es necesario indicar que el procedimiento de transferencias contempla que las dependencias "que no puedan cumplir con el Cronograma establecido informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir". Por lo que algunas dependencias en cumplimiento a lo indicado han informado de la causal de no transferencias en la presente vigencia a la secretaría general.

De igual manera, el mencionado procedimiento establece que "Si la transferencia cumple los criterios exigidos, será aprobada y la dependencia que transfiere realizará el traslado físico de las unidades documentales al Archivo Central de la ADR de manera coordinada con el Procesos de Gestión Documental".

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

En cuanto a las dependencias que no realizan transferencias documentales por contar con archivo electrónico, indicando que no se cumple el requisito establecido en el procedimiento PR-DOC-005 Transferencias Documentales V1, en el numeral 5. "Condiciones especiales para el desarrollo del procedimiento", que indica que: "Tanto los documentos físicos cómo electrónicos son objeto de transferencia documental. Los documentos electrónicos se deben denominar conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la dependencia.", consideramos no se incumple el mismo toda que el procedimiento, está indicando de manera general que son las tablas de retención el instrumento archivístico que se debe utilizar independiente del soporte, puesto que establece que series y subseries han cumplido el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo; gestión central e histórico.

Las Transferencias documentales de la Agencia se vienen realizando basadas en las TRD convalidadas durante el 2020, estas no incorporaban el soporte electrónico, por lo tanto, no era posible realizar las mismas, y por eso sólo se aplicó a documentos físicos. Se señala, que el acuerdo 001 de 2024 en su Artículo 5.1.4.1. Actualización. y en su momento el Acuerdo 04 de 2019 vigente hasta febrero de 2024, contempla la actualización de las TRD "cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos", así mismo, su implementación se deberá realizar una vez convalidadas las TRD,

"Parágrafo 1. Convalidadas las Tablas de Retención Documental la implementación aplica desde el momento en el cual se configuró alguna de las causales que dio lugar a la elaboración o actualización (Artículo 5.1.4.1. Actualización".) dentro de las que tenemos el cambio de soporte como fue indicado.

Es así como la Agencia, durante la vigencia 2023 y 2024 adelantó lo pertinente para poder actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD incluyendo el soporte electrónico, dando cumplimiento a lo normado.

De acuerdo a todo lo anterior, el proceso de gestión documental ha realizado las gestiones necesarias para la transición del soporte físico al electrónico conforme a lo definido en sus instrumentos y la normativa vigente, se señala que dentro del Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental – PGD, la

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

gestión electrónica tiene un horizonte a largo plazo, por lo que se encuentra dentro de estas actividades señaladas.

En cuanto al Plan de Transferencias documentales, sea elaborado y socializado en las vigencias señaladas (2023- 2024).

2. Incumplimiento del cronograma establecido para las transferencias documentales primarias.

En cuanto al incumplimiento del cronograma de transferencias documentales y lo referido por el equipo auditor:

"Por lo tanto, contraviene lo dispuesto en el procedimiento PR-DOC-005 Procedimiento Transferencias Documentales V1, indica que: (...) El Proceso de Gestión Documental elaborará y enviará a las dependencias, el cronograma de Transferencias, indicando la fecha límite para transferir sus documentos con el fin de que las dependencias u oficinas productoras, puedan realizar la preparación física requerida, para llevar a cabo la transferencia documental, (...) Las oficinas productoras (Nivel Central y Unidades Técnicas Territoriales - UTT) deberán tener en cuenta las fechas del cronograma para la transferencia documental primaria (...)

Frente a los hechos expuestos, se considera hubo omisión de los criterios citados, dejando en evidencia que los controles internos para la adecuada gestión de las transferencias documentales primarias no son efectivos."

Nos permitimos mencionar, que el mismo procedimiento contempla que "Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir." Se señala, que como se establece en el Acuerdo 001 de 2024, "Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos". Por lo anterior, se desde gestión documental se realiza verificación de aplicación de instrumentos en caso de no contar con la calidad de los mismos no es posible recibir la transferencia y se debe reprogramar. Por lo que no considera incumplido dichos criterios.

De igual forma, esta Agencia debe colocar al día sus archivos realizando los procesos técnicos necesarios con la totalidad de los documentos que conforman los expedientes, se ha realizado durante estas dos vigencias, un esfuerzo desde

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

el proceso para acompañar y socializar estos temas, señalando que las transferencias iniciaron a efectuarse desde el 2023 y que aún hay un proceso por seguir.

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA: *No se suscribieron causas*

PLAN DE MEJORAMIENTO: *No se suscribió plan de mejoramiento*

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: NO ACEPTADO

JUSTIFICACIÓN:

Una vez analizadas las situaciones expuestas por la unidad auditada, la oficina de Control Interno considera lo siguiente:

En cuanto a lo manifestado por el proceso auditado, respecto a que cada proceso es responsable de la organización de sus documentos, es importante mencionar que la Ley 594 de 2000, en sus artículos 16 y 17 indican que:

"ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. (subrayado fuera de texto)

ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación." (subrayado fuera de texto)

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Respecto a lo indicado por el proceso: *"En cuanto a las transferencias documentales 2024, se realiza un proceso de actualización de la información toda vez que, al remitir la información al equipo auditor, aún faltaban actas de transferencias documentales de las diferentes UTT, que no habían sido suscritas, puesto que no se había realizado el traslado y recepción de archivos de los mismos. Se actualiza información reportada en la tabla 2. **Dependencias que no realizaron transferencias documentales primarias durante el 2024**".*

Es importante mencionar que esta información no fue entregada en los términos requeridos por esta auditoría. De acuerdo con lo expuesto, es preciso señalar que al inicio del proceso auditor se suscribió la carta de representación que permite la ejecución de la misma, donde se generaron los siguientes compromisos:

"1. Me comprometo a entregar de manera oportuna, registros, documentos y demás evidencias que solicite el equipo auditor durante el desarrollo de la auditoria y/o seguimiento con la debida preparación, presentación y consistencia de los mismos y que en ningún caso allegaremos la(s) evidencia(s) después del cierre de la auditoria y/o seguimiento, de manera tal que no se entorpezca el ejercicio auditor.

2. Me comprometo a revelar a los auditores y a poner a su disposición todos los documentos y registros que dan evidencia de los resultados financieros, de gestión y contractuales y/o reglamentarias que me corresponden o han sido asignados, sobre los cuales manifiesto que no presentan errores importantes o relevantes. (...) Además, toda la información adicional que los auditores soliciten para el propósito de la auditoría será suministrada oportunamente y el acceso sin restricciones a los servidores públicos y/o colaboradores responsables del proceso será otorgado".

Por ende, se reafirma la existencia de falencias en cuanto a las transferencias documentales primarias.

Frente a: *"También, es necesario indicar que el procedimiento de transferencias contempla que las dependencias "que no puedan cumplir con el Cronograma establecido informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

de la nueva fecha a transferir". Por lo que algunas dependencias en cumplimiento a lo indicado han informado de la causal de no transferencias en la presente vigencia a la secretaría general." Se reitera lo aludido en la Tabla 4. Dependencias que no remitieron el memorando en el cual debía justificarse la no transferencia del archivo, por lo tanto, se incumplen los siguientes lineamientos: -Procedimiento Transferencias Documentales PR-DOC-005, versión 1, en el numeral 5. "Condiciones especiales para el desarrollo del procedimiento", dispone lo siguiente: "(...) Las dependencias que no puedan cumplir con el Cronograma establecido informarán por escrito el motivo del incumplimiento y la propuesta de la nueva fecha a transferir. En el caso de omisión total e injustificada de la transferencia, el responsable del proceso de Gestión Documental, informará por escrito a la Secretaria General." (Subrayado fuera de texto)

- La Circular 036 del 14 de julio de 2023, cuyo asunto hace referencia a: *"transferencias documentales primarias 2023"*, cita lo siguiente: *"por último, es importante resaltar que la omisión total e injustificada de la transferencia documental, deberá ser informada por parte del responsable del proceso de Gestión Documental, a fin que desde el Despacho de la Secretaría General, se inicien las acciones disciplinarias, según corresponda. "*

-La Circular 037 del 1 de junio de 2024, cuyo asunto hace referencia a: *"Lineamientos y cronograma para las transferencias documentales primarias 2024"*, en el numeral 5 cita lo siguiente: *"La oficina que no tenga acervo documental susceptible de transferencia deberá notificarlo mediante memorando dirigido a la Secretaría General debidamente justificado"*

Con referencia a las transferencias de documentos primarios electrónicos, aquí se hace referencia al incumplimiento de lo definido en el procedimiento PR-DOC-005 Transferencias Documentales V1, en el numeral 5. "Condiciones especiales para el desarrollo del procedimiento", indica que: *Tanto los documentos físicos como electrónicos son objeto de transferencia documental. Los documentos electrónicos se deben denominar conforme a las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la dependencia.*, (Subrayado fuera de texto. Si bien, la oficina auditada indica que las tablas de retención documentales de 2020 no contemplaban archivos electrónicos, es importante resaltar que el

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

procedimiento mencionado hace alusión a que los documentos electrónicos son objeto de transferencia documental.

En conclusión, esta Oficina considera que las justificaciones presentadas no desvirtúan el presente hallazgo, por lo que invita a los responsables de la unidad auditada a proceder con la suscripción de un plan de mejoramiento dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del informe de auditoría.

HALLAZGO N°3 Incumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos archivísticos de la Entidad.

La Oficina de Control Interno procedió a validar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para los instrumentos archivísticos durante los años 2023 y 2024, por medio de la verificación de la información suministrada por el proceso de Gestión Documental. Observando las siguientes desviaciones en los instrumentos archivísticos:

1. Sistema Integrado de Conservación.

Se procedió a verificar el cumplimiento de las actividades programadas en el Sistema Integrado de Conservación, evidenciando que las siguientes no se ejecutaron de acuerdo con el cronograma:

Tabla 11. Incumplimiento actividades Sistema Integrado de Conservación - SIC

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Establecer el requerimiento para la adquisición de equipos de medición y monitoreo (termohigrómetro, luxómetro, des humidificadores) para los archivos de gestión centralizados en Oficina principal y Unidades Técnicas Territoriales, priorizando las zonas de mayor fluctuación.	Durante la auditoría, se identificó que la información proporcionada por el área de Gestión Documental carece de los documentos de respaldo necesarios para determinar el cumplimiento de la acción.
Realizar la identificación y valoración del panorama de riegos	Se identificó que no existe soporte documental que respalde el cumplimiento de la actividad es importante mencionar que la Entidad busca integrarlo con el panorama general de la Agencia de Desarrollo Rural, sin embargo, esta unificación puede dificultar la identificación y evaluación precisa de los riesgos particulares asociados a las actividades y operaciones de la gestión documental, ya que no se

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	proporciona un análisis diferenciado que permita establecer controles específicos para los riesgos propios de cada unidad o proceso.
Elaborar un instructivo para la limpieza de las instalaciones y unidades de conservación acorde con las especificaciones técnicas.	Se ha identificado que actualmente no existe un instructivo formal que regule los procedimientos de limpieza de las instalaciones y unidades de conservación, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas para garantizar la adecuada preservación y cuidado de los espacios y materiales. La falta de un instructivo específico puede comprometer la integridad y preservación de los archivos.
Actualizar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo armonizado con los planes de emergencia de la Agencia para cada Oficina. Establecer protocolo de intervención de documentos en caso de siniestro.	Al revisar la información proporcionada por el proceso de Gestión Documental, no se encontró evidencia documental que respalde la ejecución de la actividad relacionada con la actualización del Plan de Emergencias y Atención de Desastres.
Aplicar estrategia de Migración para los documentos electrónicos en formatos digitales anticuados apoyando esta actividad en el SGDEA	Una vez verificada los documentos suministrados por el proceso de Gestión Documental, se observó que existe el documento Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA aprobado mediante Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 02 de julio de 2024, en la cual se realiza una descripción de la situación actual en cuanto a la producción y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Agencia de Desarrollo Rural, sin embargo, no existen lineamientos para la aplicación de la estrategia de migración para los documentos electrónicos en formatos digitales, por lo tanto, la acción se determina como incumplida.

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

2. Programa de Gestión Documental

Frente al Programa de Gestión Documental DE-DOC-002, se determinó que las siguientes actividades no se llevaron a cabo:

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Tabla 12. Incumplimiento actividades Programa de Gestión Documental – PGD

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Valorar el fondo documental entregado por el extinto INCODER y el Patrimonio Autónomo de Remanentes – PAR INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final	Al verificar los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental, no se obtuvo evidencia del cumplimiento de esta actividad.
Actualizar el instructivo de Atención de consulta y préstamo de documentos de acuerdo con los distintos soportes y apoyo tecnológico para la atención de consultas.	Al verificar la información reportada por el proceso no se observó soporte que permitiera evidenciar el cumplimiento de la actividad, adicionalmente, al validar la información en ISOLUCION se determinó que el instructivo Atención de consulta y préstamo de Documentos IN-DOC-002 fue actualizado el 19 de agosto de 2018, por lo tanto, se incumple la acción.

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

3. Plan Institucional de Archivo

Respecto al Plan Institucional de Archivo, se identificó que la siguiente actividad no cuenta con soportes que permitan evidenciar el cumplimiento de la acción, así:

Tabla 13. Incumplimiento actividades Plan Institucional de Archivos – PINAR

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Valorar el fondo documental entregado por el extinto INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final.	Al verificar los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental, no se obtuvo evidencia del cumplimiento de esta actividad.

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

En virtud de lo expuesto, se evidenció que ocho (8) actividades programadas en los Instrumentos Archivísticos de la Entidad, no se llevaron a cabo conforme a lo dispuesto en cada cronograma. Por lo tanto, las situaciones expuestas contravienen lo establecido en:

- **Ley 594 de 2000, artículo 46. Conservación de documentos.** Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

- **Decreto 1080 de 2015, Artículo 9. Responsabilidad Sistema Integrado De Conservación – SIC.** *“El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores.”* y **Artículo 25. Seguimiento y Control.** *“Periódicamente, el Comité Interno de Archivo o el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad deberá verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.”*
- **Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística.** *“Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos –PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.”*
- **Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, Artículo 6.1.1.3. Formulación de los Planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.** *“Los sujetos obligados deben formular, implementar, hacer seguimiento, control y evaluación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, estableciendo acciones a corto,*

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

mediano y largo plazo a partir de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos, de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, y atendiendo los parámetros y lineamientos establecidos a través de los documentos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.”

- **Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, Artículo 6.1.1.8 Seguimiento y evaluación a los planes del Sistema integrado de Conservación.** *“Los sujetos obligados periódicamente deben realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC para actualizar o ajustar los aspectos que sean necesarios. Así mismo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces, verificará el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación – SIC”*

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno analizó los criterios mencionados, concluyendo el incumplimiento de estos, lo que representa riesgos significativos para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Agencia frente al cumplimiento normativo y la adecuada gestión de la documentación, elementos fundamentales para la transparencia y eficiencia institucional.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

A consideración de la Oficina de Control Interno, las siguientes serían las causas probables que dieron lugar a los hechos expuestos:

- Desconocimiento de lineamientos procedimentales y normativos por parte del personal que interviene en el proceso de Gestión Documental en la Sede Central y las Unidades Técnicas Territoriales.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

- Debilidades en la aplicación de la normatividad de archivo que regulan la implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos.
- Recurso humano y tecnológico limitado para el adecuado seguimiento del cumplimiento de las actividades dispuestas en los instrumentos archivísticos

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S):

- Posibilidad de afectación económica y reputacional por el deterioro de la información, debido a instrumentos y procedimientos de gestión documental desactualizados.
- Posibilidad de pérdida de la memoria institucional, impacto económico y/o daño reputacional debido a deficiencias en la organización y gestión documental, ocasionadas por la inobservancia de los lineamientos establecidos en el Manual de Organización Documental y/o la falta de medidas de seguridad en los archivos de gestión y archivo central, lo que podría derivar en el extravío de información.

DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S):

- Exposición a sanciones legales y disciplinarias debido al incumplimiento de la normatividad vigente.
- Deterioro de la documentación, debido a las malas prácticas de conservación
- Pérdida de memoria institucional por deterioro de la información.

RECOMENDACIÓN(ES):

- Implementar un sistema de seguimiento y control para garantizar que las actividades de limpieza se realicen de acuerdo con los estándares establecidos y que la documentación de respaldo esté formalizada.
- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de los equipos de medición y monitoreo ambiental para los archivos de gestión de la Oficina principal y Unidades Técnicas Territoriales, priorizando las zonas de mayor fluctuación.
- Formalizar el Plan de Emergencias de Gestión Documental.
- Asegurarse de que el instructivo *Atención de consulta y préstamo de documentos IN-DOC-002* sea revisado y actualizado conforme a las normativas y necesidades actuales, implementar un cronograma de revisión y

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

actualización de los documentos normativos, establecer un mecanismo formal de validación y aprobación de los cambios en los instructivos, asegurando que estén alineados con los requisitos legales, técnicos y organizacionales.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO PARCIALMENTE

De acuerdo a lo anteriormente indicado, "cumplimiento de los lineamientos establecidos para los instrumentos archivísticos durante los años 2023 y 2024", se realiza el siguiente pronunciamiento:

- 1. Sistema Integrado de Conservación:** *Se acepta el hallazgo parcial, no obstante, se realizan las siguientes observaciones sobre estas actividades:*

Tabla 14. Incumplimiento actividades Sistema Integrado de Conservación – SIC

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<p><i>Establecer el requerimiento para la adquisición de equipos de medición y monitoreo (termohigrómetro, luxómetro, deshumificadores) para los archivos de gestión centralizados en Oficina principal y Unidades Técnicas Territoriales, priorizando las zonas de mayor fluctuación.</i></p>	<p><i>Durante la auditoría, se identificó que la información proporcionada por el área de Gestión Documental carece de los documentos de respaldo necesarios para determinar el cumplimiento de la acción.</i></p>	<p><i>Se estableció poder realizar una actualización del diagnóstico integral de archivos, el cual contenía un componente de conservación. A través de este instrumento poder determinar la necesidad de adquisición de los equipos de medición de cada una de las sedes de acuerdo a las necesidades identificadas, pese a que esta contratación estuvo prevista no fue posible su contratación por factores administrativos.</i></p> <p><i>Se remitió al equipo auditor las cotizaciones del Archivo General de la Nación, el anexo técnico dónde se incluyó este aspecto.</i></p> <p><i>Cabe señalar, que en la actualización del PINAR 2025, se incluyó cómo una necesidad para adelantar durante esta vigencia.</i></p>



ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>Realizar la identificación y valoración del panorama de riesgos</p>	<p>Se identificó que no existe soporte documental que respalde el cumplimiento de la actividad es importante mencionar que la Entidad busca integrarlo con el panorama general de la Agencia de Desarrollo Rural, sin embargo, esta unificación puede dificultar la identificación y evaluación precisa de los riesgos particulares asociados a las actividades y operaciones de la gestión documental, ya que no se proporciona un análisis diferenciado que permita establecer controles específicos para los riesgos propios de cada unidad o proceso.</p>	<p>Se estableció poder realizar una actualización del diagnóstico integral de archivos, el cual contenía un componente de conservación. A través de este instrumento poder determinar el panorama de riesgos, pese a que esta contratación estuvo prevista no fue posible su contratación por factores administrativos.</p> <p>Se remitió al equipo auditor las cotizaciones del Archivo General de la Nación, el anexo técnico dónde se incluyó este aspecto.</p> <p>Cabe señalar, que en la actualización del PINAR 2025, se incluyó cómo una necesidad para adelantar durante esta vigencia.</p>
<p>Elaborar un instructivo para la limpieza de las instalaciones y unidades de conservación acorde con las especificaciones técnicas.</p>	<p>Se ha identificado que actualmente no existe un instructivo formal que regule los procedimientos de limpieza de las instalaciones y unidades de conservación, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas para garantizar la adecuada preservación y cuidado de los espacios y materiales. La falta de un instructivo específico puede comprometer la integridad y preservación de los archivos.</p>	<p>Se cuenta con el borrador de limpieza, pendiente oficializar con la oficina de planeación, teniendo en cuenta los cambios en la estructura documental por parte de esta Oficina.</p>



ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>Actualizar el plan de emergencias y atención de desastres para documentos de archivo armonizado con los planes de emergencia de la Agencia para cada Oficina. Establecer protocolo de intervención de documentos en caso de siniestro.</p>	<p>Al revisar la información proporcionada por el proceso de Gestión Documental, no se encontró evidencia documental que respalde la ejecución de la actividad relacionada con la actualización del Plan de Emergencias y Atención de Desastres.</p>	<p>La actualización del componente documental en cuanto a emergencias y desastres para documentos de archivos, fue elaborado por gestión documental, no obstante, no se ha podido formalizar porque debe ser integrado a los planes de emergencias institucionales, como fue establecido en diferentes mesas de trabajo con SST y con la Oficina de Planeación.</p> <p>Pero, debido a que la Entidad está realizando actualización de los diferentes planes de emergencias de sus sedes no fue posible oficializarlo y socializarlo Se compartió a SST para su articulación en los mencionados planes.</p>
<p>Aplicar estrategia de Migración para los documentos electrónicos en formatos digitales anticuados apoyando esta actividad en el SGDEA</p>	<p>Una vez verificada los documentos suministrados por el proceso de Gestión Documental, se observó que existe el documento Modelo de Requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA aprobado mediante Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el 02 de julio de 2024, en la cual se realiza una descripción de la situación actual en cuanto a la producción y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Agencia de</p>	<p>Se identificó que, por el alto volumen de los documentos, el orden actual y las características de estos, no es viable la migración inmediata de todos los documentos que las áreas han organizado o almacenado en recursos como OneDrive y SharePoint a ORFEO.</p> <p>Para solucionar este inconveniente, se han desarrollado mesas de trabajo con las áreas con mayor volumen documental en estos recursos, con el fin de establecer un plan de trabajo a ejecutar en 2025.</p>

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
	<i>Desarrollo Rural, sin embargo, no existen lineamientos para la aplicación de la estrategia de migración para los documentos electrónicos en formatos digitales, por lo tanto, la acción se determina como incumplida.</i>	<i>Se señala, que estaba actividad no se encuentra incumplida toda vez que hace parte de plan de trabajo en el marco de la gestión electrónica de documentos.</i>

Fuente: Elaboración Unidad Auditada

2. Programa de Gestión Documental

Frente al Programa de Gestión Documental DE-DOC-002, no se acepta el hallazgo, de las actividades descritas a continuación:

Tabla 15. Incumplimiento actividades Programa de Gestión Documental – PGD

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
<i>Valorar el fondo documental entregado por el extinto INCODER y el Patrimonio Autónomo de Remanentes – PAR INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final</i>	<i>Al verificar los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental, no se obtuvo evidencia del cumplimiento de esta actividad.</i>	<p><i>La valoración del fondo INCODER, fue inicialmente determinada para incorporar como parte del diagnóstico integral de archivos, el cual no se pudo llevar cabo, por temas administrativos, se elaboró un informe del mismo, y se estableció que se desarrollaría actividad durante la vigencia 2025.</i></p> <p><i>Esta actividad fue incorporada en la actualización propuesta del PINAR 2025, dónde se actualizó dicha actividad para desarrollar durante la mencionada vigencia, teniendo en cuenta que no fue posible su desarrollo por temas ajenos al proceso, pese a que se desarrollaron las gestiones necesarias y se estableció como una necesidad para su incorporación en el PAA la contratación de una historiadora que apoyara en el levantamiento de información y valoración de este fondo.</i></p>

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>Actualizar el instructivo de Atención de consulta y préstamo de documentos de acuerdo con los distintos soportes y apoyo tecnológico para la atención de consultas.</p>	<p>Al verificar la información reportada por el proceso no se observó soporte que permitiera evidenciar el cumplimiento de la actividad, adicionalmente, al validar la información en ISOLUCION se determinó que el instructivo Atención de consulta y préstamo de Documentos IN-DOC-002 fue actualizado el 19 de agosto de 2018, por lo tanto, se incumple la acción.</p>	<p>Se realizó la actualización del documento, el cual se incorporó en el manual técnico de gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos de estructura documental de la oficina de Planeación.</p> <p>Se encuentra pendiente del cargue a ISOLUCIÓN.</p>

Fuente: Elaboración Unidad Auditada

3. Plan Institucional de Archivo: Respecto al Plan Institucional de Archivo no se acepta el Hallazgo de acuerdo a las siguientes consideraciones:

Tabla 16. Incumplimiento actividades Plan Institucional de Archivos – PINAR

ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL
<p>Valorar el fondo documental entregado por el extinto INCODER, con el fin de determinar su retención documental y disposición final.</p>	<p>Al verificar los documentos aportados por el proceso de Gestión Documental, no se obtuvo evidencia del cumplimiento de esta actividad.</p>	<p>La valoración del fondo INCODER, fue inicialmente determinada para incorporar como parte del diagnóstico integral de archivos, el cual no se pudo llevar cabo, por temas administrativos, se elaboró un informe del mismo, y se estableció que se desarrollaría actividad durante la vigencia 2025.</p> <p>Esta actividad fue incorporada en la actualización propuesta del PINAR 2025, dónde se actualizó dicha actividad para desarrollar durante la mencionada vigencia, teniendo en cuenta que no fue posible su desarrollo por temas ajenos al proceso, pesé a que se desarrollaron las gestiones necesarias y se estableció en el PAA la contratación de una historiadora que apoyara en el levantamiento de información y valoración de este fondo.</p>

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

Se señala, que ha sido una actividad, puesta de presente y que se encuentra enmarcada como prioritaria para su desarrollo durante la vigencia 2025.

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA: *No se suscribieron causas*

PLAN DE MEJORAMIENTO: *No se suscribió plan de mejoramiento*

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: NO ACEPTADO

JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo con las observaciones realizadas por la unidad auditada, se reitera la existencia de las situaciones que no fueron aceptadas. Esta situación se origina debido a que, al momento de efectuar las validaciones correspondientes, las actividades identificadas como necesarias para el cumplimiento de los programas del SIC, PGD y PINAR no se encontraban completamente ejecutadas dentro del período auditado. Adicionalmente, dentro de las respuestas proporcionadas, se indica que las acciones requeridas para corregir las situaciones encontradas están planificadas para ser ejecutadas en la vigencia del año 2025.

En este contexto, la Oficina de Control Interno considera fundamental dar prioridad a estos temas. Por ello, se sugiere que estos hallazgos sean incorporados dentro del plan de mejoramiento institucional dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del informe de esta auditoría, el cual deberá elaborarse de forma detallada, incluyendo la designación de plazos específicos, la identificación de responsables directos y la definición de acciones claras que permitan garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas y/o preventivas.

 Agencia de Desarrollo Rural	Informe Trabajo Aseguramiento	Código	F-EVI-016
		Versión	5

RESUMEN DE HALLAZGOS:

Tabla 17. Tabla resumen relación de hallazgos y estado

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Ausencia de Lineamientos para la Conservación y Transferencia de documentos electrónicos.	NO	ABIERTO
2	Incumplimiento de los términos establecidos para las transferencias documentales primarias	NO	ABIERTO
3	Incumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos archivísticos de la Entidad	NO	ABIERTO

Fuente: Elaboración propia del equipo auditor

Notas:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por la (s) Unidad (es) audita (s), a través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Agencia de Desarrollo Rural, más se incentiva considerar las "*Recomendaciones*" propuestas por esta Oficina para el establecimiento de los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Bogotá D.C., 27 del mes de diciembre del 2024.



WILSON GIOVANNY PATIÑO SUÁREZ
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Carolina Saavedra Manco, Contratista, Rol Líder de Auditoría.

Revisó: Tania Valentina Peralta Bermúdez, Contratista, Rol Supervisora.