1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	**Preliminar** ☐	**Final** ■	**Fecha de la Auditoría:**	**18 de mayo al 24 de junio 2022**	
Nombre de la Auditoría	Auditoria al Procedimiento de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales (BFP) - Persona Natural – 2022.				
Objetivo	Evaluar el proceso “Bienes Fiscales Patrimoniales (BFP) Persona Natural” de la ANT, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y fortalezas mediante la verificación de aplicaciones de control, análisis del desempeño y requisitos legales.				
Alcance	La auditoría se llevará a cabo entre los días 18 de mayo y 24 de junio 2022 en la sede Central de la ANT, se enfocará en la verificación de los procesos tramitados bajo los procedimientos ACCTI-P-013 y ACCTI-P-015 referente a la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales pertenecientes al Fondo Nacional Agrario y se dirigirá a aquellos casos que en su totalidad fueron terminados, archivados los expedientes y actualizados los sistemas de información, tomando como criterio de auditoría la regulación externa e interna sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución.				
Dependencia/Proceso Auditado.	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión				
Responsable de la dependencia/proceso auditado.	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión				
Equipo Auditor	Ana Marlenne Huertas López- Auditor Líder. Marco Aurelio Cumbe Andrade- Auditor. Carlos Andres Sanchez Huertas- Auditor.				
Criterios de Auditoría	➢ **Constitución Política**. Artículos 64, 65 y 66 "Por lo cual constituyen el fundamento de la acción del Estado para crear las condiciones necesarias que permitan el acceso progresivo de los trabajadores agrarios a la propiedad de la tierra, y a los servicios de educación, salud, vivienda y seguridad social". ➢ **Ley 160 del 1994** "Por la cual se crea el Sistema Nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, se establece un subsidio para la adquisición de tierras, se reforma el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria (liquidado) y se dictan otras disposiciones". ➢ **Acuerdo 042 de 2002** Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". ➢ **Ley 1437 de 2011**. "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" ➢ **Ley 1564 de 2012**.“Por medio de la cual se expide el Código General del				

El campo es de todos Minagricultura

	Proceso y se dictan otras disposiciones". ➢ **Decreto 4488 de 2005**. "Por medio del cual se establece un programa especial de adquisición y adjudicación de tierras en favor de las personas reincorporadas a la vida civil". ➢ **Acuerdo 349 de 2014** "Por el cual se establece el reglamento general de selección de beneficiarios adjudicación y regularización de la tenencia de los bienes ingresados al Fondo Nacional Agrario en cabeza del INCODER" ➢ **Acuerdo 02 de 2014** Archivo General de la Nación "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones." ➢ **Decreto 2363 de 2015**. "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Tierras, ANT, se fija su objeto y estructura" ➢ **Decreto Único Reglamentario 1071 de 2015** y sus modificatorios "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural" ➢ **Decreto Ley 902 de 2017**. "Por el cual se adoptan medidas para facilitar la implementación de la Reforma Rural Integral contemplada en el Acuerdo Final en materia de tierras, específicamente el procedimiento para el acceso y formalización y el Fondo de Tierras" ➢ **Documentos establecidos por la Agencia** para el proceso al Adjudicación de bienes Fiscales Patrimoniales - BFP a Persona Natural (caracterización, procedimientos, manuales, instructivos, guías, sistema de gestión documental, mapa de riesgos, políticas, indicadores, proyectos de inversión, circulares, resoluciones y memorandos internos entre otros).

2. LIMITACIONES DEL EJERCICIO AUDITOR

La Agencia Nacional de Tierras fija controles internos para proporcionar un camino claro hacia el cumplimiento de la misión institucional, que a la vez permite a la organización hacer frente a un entorno cambiante. Pero la implementación y el diseño de estos controles no son tareas sencillas y ningún sistema será 100% perfecto, debido a estas limitaciones inherentes que no siempre pueden ser eliminadas o previstas, la Oficina de Control Interno (OCI) tuvo la dificultad de consultar los expedientes físicos y electrónicos que se encuentran finalizados, pertenecientes a la Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales (BFP) - Persona Natural, toda vez que, de los casos finalizados registrados y allegados en la base de datos de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión se encuentran en estado natural, sin tratamiento de gestión documental por parte de la ANT, presentan falencias en cuanto a la gestión dada en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y así mismo del Instructivo interno ADMBS-I-003, ausencia de documentos esenciales a éstos, carpetas actualizadas, completas y ordenadas cronológicamente, datos que no contienen los lineamientos técnicos archivísticos necesarios para ser contemplados en esta Auditoria, ya que se corre con el riesgo de dar una valoración en los resultados inadecuada.

No obstante, a la luz de los compromisos adquiridos mediante la aceptación y firma de la Carta de Representación por el proceso auditado, en cuanto al suministro oportuno de información bajo los parámetros de calidad, veracidad y oportunidad, el equipo auditor realizó la verificación de seis (6) expedientes allegados a la OCI, los cuales no cumplían los criterios de gestión documental que indicaremos más adelante, por lo que limitó el proceso de evaluación y verificación

El campo es de todos Minagricultura

de los procedimientos ACCTI-P-013 y ACCTI-P-015 referente a la adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, sin embargo, el equipo Auditor comprobó esta información de los archivos físicos y los datos del predio de gran extensión Nueva Pipinta que se encontraron cargados en la plataforma Orfeo desde el 2 de junio del 2022.

Por tales circunstancias se establece esta limitación al alcance de la auditoria, toda vez que no fue posible aplicar uno o varios procedimientos de auditoría que se consideran necesarios para la obtención de evidencia de auditoría, con el fin de satisfacer el hecho de que los datos registrados presentan la imagen fiel de la subdirección auditada.

SOPORTES DOCUMENTALES.

Ley 594 del 14 de julio de 2000.

- "Artículo 4°. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:
- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de /a historia;
- Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley. (…)"
- Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;
- Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- ARTICULO 19. Soporte documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: (Subrayado fuera de texto) Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- Organización archivística de los documentos; (…).
- PARAGRAFO 1°. Los documentos reproducidos por los citados medios gozaran de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- PARAGRAFO 2°. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio (…).

Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Creación y conformación de expedientes.

- Artículo 5 "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".

El campo es de todos Minagricultura

- Parágrafo "Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales."
- Artículo 7. Gestión del expediente. “La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre”.

Resolución 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas.

- Artículo Tercero: Unidades de Correspondencia: “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones…,”.
- Artículo Octavo - Control de Comunicaciones Oficiales, “Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes…,”.

Decreto 1080 de 2015 (mayo 26), “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Capitulo VII “Reglamentación del proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen privaticen o liquiden”

Procedimiento Reconstrucción de Expedientes ADMBS-P-007, cuyo objetivo es “Describir las actividades tendientes a la reconstrucción de un expediente que se encuentre parcial o totalmente perdido de cualquier serie documental entregada por el extinto INCODER a la Agencia Nacional de Tierras o producido por la entidad, a efectos de garantizar el acceso a la información acorde a la ley”.

3. METODOLOGÍA DE LA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

El presente informe hace referencia a la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno (OCI) al desarrollo de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales (BFP) Persona Natural de la ANT. La actividad comprendió la verificación del cumplimiento de todas las tareas indicadas en los procesos internos CTTI-P-013 (Adjudicación de Predios Ocupados - Regularización) y el CTTI-P-015 (Trámite Especial en Caso de Ocupación de Hecho de Predios)

La actividad se desarrolló a partir de la información entregada en físico por la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión y que hace referencia únicamente a las tareas con estado “Finalizado” entendiéndose esto como la terminación de todas las acciones correspondientes a la adjudicación del predio de acuerdo con el procedimiento por el que fue adelantado, de los siguientes predios (casos) y el tipo de procedimiento realizado a cada uno de ellos:

a) JOLONES Y LA ADORADA (Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita).
b) SAN JORGE (Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita).
c) SAN JORGE (Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho)
d) LA CACHUCHA (Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho)
e) CONSACÁ (Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita).

El campo es de todos Minagricultura

f) EL TRIUNFO (Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita).
g) NUEVA PIPINTA (Regularización)

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

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

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

En concordancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del lunes 16/05/2022, remitió a la Subdirección responsable de la ejecución de las tareas indicadas en estos procesos la citación a la reunión de reconocimiento de la Auditoria de Adjudicación de BFP - BFP a persona natural, a fin de identificar la necesidad que tiene esta Subdirección, los avances de gestión, forma de documentación (electrónica o física), aclaración de dudas por parte de la OCI, solicitud de información y la forma en la cual se allegaran los documentos de los casos mencionados anteriormente. Es preciso señalar que, la presente actividad se ejecutó conforme al suministro de información y tuvo dos fases para su ejecución; la primera, hizo referencia al trabajo de campo (reuniones, entrevistas), donde se valoraron los avances de gestión, junto a las evidencias proporcionadas y el cumplimiento de los procesos. La segunda fase, hace referencia al periodo preliminar y comprendió la comunicación a las partes interesadas, vía correo electrónico institucional, de los resultados alcanzados en la evaluación realizada a partir de la información suministrada, dichos resultados fueron consignados en el informe final de la Auditoría y puestos a consideración para las correspondientes observaciones.

Descrito lo anterior, a continuación, se presentan los resultados de la Auditoría realizada por el equipo de la OCI, a partir de la documentación entregada por los responsables de la ejecución de las tareas y las evidencias que encontramos en reconocimiento realizado con el equipo referente de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión.

4. AUDITORÍA AL PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE BIENES FISCALES PATRIMONIALES - PERSONA NATURAL

Teniendo en cuenta la limitación al alcance de la auditoria presentada, como fue manifestado anteriormente, es necesario resaltar que la evaluación de la Auditoría para el procedimiento de Adjudicación de BFP – Persona Natural, se centró en la verificación de los procesos (CTTI-P-013 y CTTI-P-015) y la documentación recolectada y almacenada durante los tramites de 5 (cinco) predios (casos) finalizados, entregados por la subdirección auditada, correspondientes a los predios denominados: Jolones y la Adorada, San Jorge, La Cachucha, Consacá y Nueva Pipinta, para lo cual, se pasa a un estudio pormenorizado de las actuaciones realizadas en la auditoria y de los expedientes revisados:

Atendiendo la solicitud realizada mediante Memorando Interno 20214200373893 del 11 de noviembre de 2021 por la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, en la que se requirió Auditoría Interna sobre los procedimientos de las solicitudes de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales a persona natural y una vez revisado

El campo es de todos Minagricultura

el proceso de Acceso a la Propiedad de la Tierra y los Territorios se observa la importancia de la Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales por lo que nace la necesidad de realizar una evaluación, que fue enmarcada dentro del Plan Anual de Auditorias de Control Interno de la ANT vigencia 2022.

El 18 de mayo de 2022, se realizó la prueba de recorrido de la Auditoria de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales, Persona Natural, en donde los colaboradores que hacen parte del proceso auditado, de acuerdo con los temas de su competencia, aportaron información y suministraron aclaraciones al equipo auditor, debido a esto, el 20 de mayo de 2022, se solicitó información a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, frente al inventario de solicitudes de adjudicaciones de bienes fiscales patrimoniales, de acuerdo a los procedimientos ACCTI-P-013 y ACCTI-P-015, a la cual se le dio respuesta pero debió ser aclarada posteriormente el 25 de mayo de 2022.

En dicha respuesta, se estableció que la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión cuenta con 18 casos o expedientes de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales, a saber:

Nro.	NOMBRE DEL PREDIO O CASO	FMI	MUNICIPIO	DEPTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	No. FLIAS EN LA ACTUACIÓN ACTIVA	ETAPA ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
1	JOLONES Y LA ADORADA	106-28146 y 106-573	LA DORADA	CALDAS	Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita	9 familias	FINALIZADO	
2	JOLONES Y LA ADORADA	106-28146 y 106-573	LA DORADA	CALDAS	Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho	5 familias	Conformación de Comité de Selección	
3	SAN JORGE	157-103115	CABRERA	CUNDINAMARCA	Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita	2 familias	FINALIZADO	
4	SAN JORGE	157-103115	CABRERA	CUNDINAMARCA	Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho	10 familias	FINALIZADO	
5	LA CACHUCHA	290-37762	PEREIRA	RISARALDA	Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho	10 familias	FINALIZADO	
6	JALISCO Y MI MAZATLÁN I, II Y III	170-6362, 170-6363, 170-6364 y 170-6365	PACHO	CUNDINAMARCA	Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho	55 familias	Expedir resolución de adjudicación en común y proindiviso	En el presente caso ya se expidió la resolución de adjudicación individual frente a cada una de las 55 familias y 30 resoluciones de negaciones. Sin embargo, falta adjudicar la casa principal. En el procedimiento no está esta etapa, pero es una de conciliación con la comunidad para hacer la adjudicación en común y proindiviso.
7	CONSACÁ	106-9630	LA DORADA	CALDAS	Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita	36 familias	FINALIZADA	
8	RODESIA	192-859	CURUMANÍ	CESAR	Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita	21 familias	Levantamiento topográfico	Se está a la espera de que CORPOESAR emita concepto técnico agronómico por existir tres humedales.
9	RODESIA	192-859	CURUMANÍ	CESAR	Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho	2 familias	Levantamiento topográfico	Se está a la espera de que CORPOESAR emita concepto técnico agronómico por existir tres humedales.
10	SAN JOSÉ	106-10400	LA VIRGINIA	CALDAS	Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita	3 familias	Expedir auto de inicio	No aparece como etapa en el procedimiento, pero está suspendido, toda vez que la Subdirección de administración de Tierras de la Nación está

El campo es de todos Minagricultura

								haciendo un saneamiento catastral.
11	LOS ÁNGELES, LA ARANDIA, NUEVA IRLANDA Y LA CHORRERA	204-21500, 204-12511, 204-2656, 204-21661 Y 204-1807	LA PLATA	HUILA	Procedimiento de Ocupación Especial de Hecho	71 familias	Comité de Selección	
12	HACIENDA REMOLINO	162-9618	CHAGUANÍ	CUNDINAMARCA	Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita		Expedir auto de inicio	No está en la etapa del procedimiento, pero está en división jurídica del predio.
13	EL TRIUNFO	157-97220	PASCA	CUNDINAMARCA	Procedimiento de Ocupación Regular y Lícita	1 familia	FINALIZADO	
14	EL TRIUNFO	157-97220	PASCA	CUNDINAMARCA	Regularización y Ocupación Especial de Hecho	2 familias	practica de pruebas	No está en la etapa del procedimiento, pero está en división jurídica del predio.
15	NUEVA PIPINTA	106-2835	LA DORADA	CALDAS	Regularización	8 familias	FINALIZADA	
16	LOTE CON CASA	120-203640	POPAYÁN	CAUCA	Regularización	3 familias	Registro	
17	LOTE CON CASA	120-203640	POPAYÁN	CAUCA	Regularización	5 familias	Expedir resolución de adjudicación	No está en la etapa del procedimiento, pero se debe realizar una donación por estas familias ya que tienen un subsidio adjudicado. Esto debe ser realizado por secretaria general.
18	María Lugarda		Mutatá	Antioquia	adjudicación por orden judicial	1 familia	FINALIZADA	

Tabla 1. Casos o Expedientes de las adjudicaciones de Bienes Fiscales Patrimoniales – Persona Natural con corte al 21/06/2022.

Se informó por parte de la subdirección auditada que de los 18 expedientes que tienen en el inventario total de Adjudicaciones de Bienes Fiscales Patrimoniales a Persona Natural ocho (8) se encuentran finalizados, entendiéndose esto como la terminación de todas las acciones correspondientes a la adjudicación del predio de acuerdo con el procedimiento por el que fue adelantado, como se estableció en la reunión de apertura de la auditoria.

De acuerdo con lo anterior, el 23 de mayo de 2022, mediante correo electrónico el grupo auditor en marco de la fase de campo solicitó 7 de los expedientes o casos que según la Tabla No. 1 se encuentran finalizados:

JOLONES Y LA ADORADA	106-28146 y 106-573	LA DORADA	CALDAS
SAN JORGE	157-103115	CABRERA	CUNDINAMARCA
SAN JORGE	157-103115	CABRERA	CUNDINAMARCA
LA CACHUCHA	290-37762	PEREIRA	RISARALDA
CONSACÁ	106-9630	LA DORADA	CALDAS
EL TRIUNFO	157-97220	PASCA	CUNDINAMARCA
NUEVA PIPINTA	106-2835	LA DORADA	CALDAS

Tabla 2. Casos o Expedientes finalizados de BFP – Persona Natural con corte al 21/06/2022.

El campo es de todos Minagricultura

Respecto al expediente denominado en la base de datos remitida, como ***María Lugarda*** sin número de folio de matrícula del municipio de Mutata departamento de Antioquia, se tiene que, a pesar de encontrarse finalizado, este no fue solicitado por el equipo auditor, debido a que fue tramitado y su adjudicación se dio por una orden judicial, en donde se concluyó que por esta razón, no se podía verificar cada una de las tareas establecidas en el procedimiento de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales.

A la solicitud de expedientes o tramites anteriores, los colaboradores del proceso auditado mediante correo electrónico del 23 de mayo manifestaron que "*Todos estos expedientes deben ser solicitados a la Subdirección Administrativa y Financiera-Gestión Documental, quien es la competente de la custodia de los mismos*".

El 27 de mayo de 2022, se dio apertura de la Auditoria de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales (BFP) – Persona Natural, donde se estableció la metodología para la realización de la auditoría interna, el objetivo y alcance del trabajo de auditoría, el cronograma de actividades y la solicitud de la información, con el fin de contribuir a la mejora continua del proceso que conlleva al cumplimiento de las metas y objetivos definidos por la alta Dirección.

El día 31 de mayo de 2022, se programó reunión con la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, en dicha reunión el grupo auditor de la Oficina de Control Interno reiteró la solicitud de 7 expedientes de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales realizada el 23 de mayo de 2022, a lo que la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión manifestó la difícil consecución de estos y las gestiones realizadas por esa subdirección ante el grupo de Gestión Documental de la entidad.

Mediante Memorandos Internos Nos. 20224200161213 y 20224200162963, se dio respuesta a la solicitud de expedientes, el 3 de junio se realizó entrega de 49 carpetas y el 4 de junio fueron entregadas 91 carpetas, de igual forma, se manifestó que con ocasión de la auditoria que se lleva a cabo, se realizó la creación de los expedientes electrónicos en el gestor documental ORFEO, de los predios Nueva Pipinta, San Jorge y La Cachucha, y que la subdirección seguirá haciendo entregas físicas de los expedientes en la medida que la oficina encargada del archivo de la entidad los remita.

De las 140 carpetas entregadas se pudo verificar que tienen documentación con debilidades en la aplicación de la normatividad de retención documental de los predios Jolones, San Jorge, Nueva Pipinta, la Cachucha y Consaca.

Respecto al predio **"El Triunfo"** con Folio de Matricula Inmobiliaria 157-97220 del municipio de Pasca departamento de Cundinamarca en el que aparece en la base de datos suministrada por la Subdirección auditada como procedimiento de regularización de 8 familias y etapa del procedimiento como finalizado, no fue entregado al grupo auditor, sin embargo mediante correo electrónico del 25 de mayo de 2022, la subdirección manifestó: *"El predio el TRIUNFO no se ha podido intervenir debido a que no tenemos definida división jurídica y material por parte de la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación*", por esta razón este expediente no pudo ser verificado por la Oficina de Control Interno.

Del total de carpetas recibidas 67 carpetas corresponden a información del extinto INCODER que se encuentran en estado natural, sin tratamiento de gestión documental por parte de la ANT, estas carpetas corresponden a los predios solicitados y se encuentran divididas de la siguiente forma: 16 Nueva Pipinta, 13 la Cachucha, 8 San Jorge, 26 Jolones, 3 Consaca y 1 con documentación diferente a los predios solicitados, sin que se diera el tratamiento según el Instructivo Asignación y Entrega de Documentos del Extinto INCODER a Dependencias Misionales para el Proceso de Organización ADMBS-I-010.

Respecto a las carpetas que tienen documentación con actuaciones de la ANT, se tiene que los expedientes entregados

El campo es de todos Minagricultura

por la subdirección auditada presentan falencias en cuanto a la gestión dada en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y así mismo del Instructivo interno ADMBS-I-003, como se ampliará en el ítem de gestión documental del presente informe, es necesario resaltar que dicha documentación contiene debilidades concretamente en la carencia de foliación, duplicidad de documentos, inserción de documentos ajenos a los procesos, ausencia de documentos esenciales a éstos, carpetas actualizadas, completas y ordenadas cronológicamente, lo que como se manifestó anteriormente se impide que para los predios Jolones y Consaca se pueda realizar un estudio pormenorizado de los procedimientos ACCTI-P-013 y ACCTI-P-015, y de las tareas establecidas en ellos, así mismo no existe expediente en el gestor documental ORFEO, por lo que el equipo auditor verificó actuaciones administrativas sueltas de la siguiente manera:

PREDIO DE GRAN EXTENSIÓN CONSACA		
Nro. de Resolución	**Nro. de Auto**	**Observaciones**
	1303 - 23/07/2019 Raúl Romero 79,01,726 y Luz Marta Guerra Guzmán 20,829,225	Se observa comunicado del auto de AVOCA conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 21 y el lote de vivienda 21ª del predio de mayor extensión **CONSOLA.** Dorada Caldas.
	1299 - 23/07/2019 Jorge Eliecer Pulido Forero 15,361,786 y Janeth Guerra Guzmán 30,349,092	Se observa comunicado del auto de AVOCA conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 2 y parcela 21ª del predio de mayor extensión CONSACA y la Parcela 2b del predio mayor extensión JOLONES. Dorada Caldas.
	1301 -23/07/19 Trino Lozano Rondón 14,271,859 y Claudia Emilia Suarez Gutiérrez 30,388,423	Se observa comunicado del auto de AVOCA conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 3, lote de vivienda 3ª y lote de terreno 3b (corral) del predio de mayor extensión CONSACA y la Parcela 2b del predio mayor extensión JOLONES. Dorada Caldas.
	1294 - 23/07/2019 Alfonso Laguna Rubio 10,173,048 y Edilsa Chiquito Guapache 1,090,332,350	Se observa comunicado del auto de AVOCA conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 17, la 17ª del predio de mayor extensión CONSACA y JOLONES. Dorada Caldas.
	1307 23/07/2019 Orlando de Jesús Velásquez Cañate 10,162,145 y María Rosaura Montoya Sucerquia 21,933,485	Se observa comunicado del auto de AVOCA conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 4 y 4a del predio de mayor extensión CONSACA. Dorada Caldas.
	1295 - 23/07/2019 Heriberto Elías Figueroa Vallejo 9,992,709 y Marleny Betancur Marín 32,200,204	Se observa avoca conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 5 y Parcela 5ª de los predios de mayor extensión CONSACA y JALONES, Dorada, Caldas.
	1304 - 23/07/2019 Luis Jair Castro Castillo 10,169,034 y Aleyda Quintero Delgado 30,387,484	Se observa avoca conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 9, Parcela 9ª y lote de Vivienda 9b de los predios de mayor extensión CONSACA Dorada, Caldas.
	1302 - 23/07/2019 Juan Camilo Montoya Ospina Y Alejandra Cardona Cardona	Se observa avoca conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 13 y Parcela 13ª de los predios de mayor extensión CONSACA y Jolones, en el municipio de la Dorada, Caldas.

El campo es de todos Minagricultura

9148 - 26/09/2014 Misael Baquero Zamora 10,168,637 y a la señora Silvia Moreno Bernal 30,340,550	1306 - 23/07/2019 Misael Baquero Zamora 10,168,637 y a la señora Silvia Moreno Bernal 30,340,550	Se observa avoca conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 12 y Parcela 12ª y el lote de vivienda 12b de los predios de mayor extensión CONSACA, en el municipio de la Dorada, Caldas.
9136 - 26/09/2014 José Jair Ospina Marulanda 9,856,374	1297 - 23/07/2019 José Jair Ospina Marulanda	Se observa la Resolución 9016, "por la cual se adjudica al señor José Jair Ospina Marulanda la parcela nro. 14 y la parcela 14ª del predio mayor denominado CONSACA U JOLONES ubicados en la Dorada, Caldas.
9078 - 26/09/2014 y 14688 - 16/09/2019 Elvicia Santibáñez 30,343,545	1681 - 6/08/2019 Elvicia Santibáñez 30,343,545	Se observa avoca conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 1 y Parcela 1ª de predio mayor extensión CONSACA y 1b del predio mayor Jolones, en el municipio de la Dorada, Caldas.
9132 - 26/09/2014 Luis Alfredo Montoya Galeano 91,002,247 y a Rosalba Ramírez 36,660,141	1269 - 23/07/2019 Alfredo Montoya y a Rosalba Ramírez	Se observa la Resolución 9132, "por la cual se adjudica a Luis Alfredo Montoya y a Rosalba Ramírez, los predios Parcela nro. 6 y parcela 6a, del predio mayor denominado CONSACA ubicados en la Dorada, Caldas.
9147 - 26/09/2014 Gildardo Franco 10,175,673	1334 - 24/07/2019 Gildardo Antonio Franco Franco 10,175,673	Se observa la Resolución 1334, "por la cual se adjudica a Gildardo Franco, los predios Parcela nro. 8 del predio mayor denominado CONSACA ubicados en la Dorada, Caldas.
9074 - 26/09/2019 Carmen Suarez 10,174,876	1300 - 23/07/2019 Luis Arturo Calle Posada 10,174,876 y a Carmen Rosa Suarez Gutiérrez 30,388,124	Se observa el proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 7 y 7a de predio mayor extensión CONSACA y JOLONES, en el municipio de la Dorada, Caldas.

Tabla 3. Actuaciones realizadas por la ANT, Predio Consaca, con corte al 21/06/2022.

PREDIO DE GRAN EXTENSIÓN JOLONES		
Nro. de Resolución	**Nro. de Auto**	**Observaciones**
9140 - 26/09/2014 Gilberto Cardona García y Luz Marina Quintero		Se observa una citación para diligenciamiento de notificación personal para Gilberto Cardona García y Luz Marina Quintero. "Por medio de la cual se les adjudica los predios rurales denominados Parcela 16 y 16a del predio mayor extensión denominada JOLONES, Dorada, Caldas
9141 - 26/09/2014 Edgar Eduardo Lastre 8.471.491 y Francy del Carmen Muñoz Álzate 43.475.241		Se observa la Resolución 9141, "por la cual se adjudica al señor Edgar Eduardo Lastre 8.471.491 y Francy del Carmen Muñoz Álzate 43.475.241, los predios Parcela nro. 15 y Parcela nro. 15ª del predio mayor denominado JALONES ubicado en la Dorada, Caldas.
9142 - 26/09/2014 Sandra Liliana Betancourt Diaz 30,387,653		Se observa la Resolución 9142, "por la cual se adjudica a la señora Sandra Liliana Betancourt Díaz 30.387.653, los predios Parcela nro. 10 y Parcela nro. 10ª del predio mayor denominado JOLONES ubicado en la Dorada, Caldas.
9015 - 26/09/2014 Bellanira Ávila Rodríguez 30,345,656		Se observa la Resolución 9015, "por la cual se adjudica a la señora Bellanira Ávila Rodríguez 30.345.656, los predios Parcela nro. 24 y Parcela nro. 24ª de los predios mayores denominados JOLONES y La ADORDA ubicados en la Dorada, Caldas.

El campo es de todos Minagricultura

9012 - 26/09/2014 Diana Patricia Mendoza Mendoza 52,882,976		Se observa la Resolución 9012, “por la cual se adjudica a la señora Diana Patricia Mendoza Mendoza 52.882.976, los predios Parcela nro. 40a y Parcela nro. 40b del predio mayor denominado JOLONES ubicados en la Dorada, Caldas.
9153 - 26/09/2014 Octavio Isaza Cardona 70,300,3,6 y a María del Carmen Muñoz de Isaza 22,108,695		Se observa la Resolución 9153 y constancia de la ANT, “por la cual se adjudica al señor Octavio Isaza y a la señora María del Carmen Muñoz, los predios Parcela nro. 34 del predio mayor denominado JOLONES ubicados en la Dorada, Caldas.
9151 - 26/09/2014 José María Useche 10,160,995		Se observa la Resolución 9011, “por la cual se adjudica al señor José María Useche, los predios Parcela nro. 11 y el lote de vivienda 11ª del predio mayor denominado JOLONES ubicados en la Dorada, Caldas.
9016 - 26/09/2014 Omar de Jesús Hernández León 71,183,970 y a María Isabel Herrera Rúa 22,072,239		Se observa la Resolución 9016, “por la cual se adjudica al señor Omar de Jesús Hernández y a María Isabel Herrera, los predios Parcela nro. 26 y el lote de vivienda 26ª y parcela 26b del predio mayor denominado JOLONES y la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
9134 - 26/09/2014 Jorge Antonio Isaza Cardona 70,301,251		Se observa la Resolución 9134, “por la cual se adjudica al señor Jorge Antonio Isaza Cardona, los predios Parcela nro. 36 y la parcela 36ª del predio mayor denominado la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
9079 - 26/09/2014 Franklin Alonso melguizo Lastra 8,471,598 y a Irma Vera Burgos 63,482,702		Se observa la Resolución 9016, “por la cual se adjudica al señor Franklin Melguizo y a Irma Vera, los predios Parcela nro. 17 y la parcela 17ª del predio mayor denominado JOLONES y la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
9017 - 26/09/2014 Leonel Téllez 3,253,629		Se observa la Resolución 9017, “por la cual se adjudica al señor Leonel Téllez la parcela nro. 39 y la parcela 39ª del predio mayor denominado JOLONES y la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
9008 - 26/09/2014 Didier Cardozo Alvarado 10,168,879 y a Ayde Bersy León Morales 30,346,749		Se observa la Resolución 9010, “por la cual se adjudica a Didier Cardozo y a Ayde León, los predios Parcela nro. 37 y parcela 37a, 37b del predio mayor denominado JOLONES y la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
9152 - 26/09/2014 Alcira Vargas Rodríguez 30,342,947		Se observa el proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 21 de predio mayor extensión JOLONES, en el municipio de la Dorada, Caldas.
9138 - 26/09/2014 Jair Montoya Galeano 10,172,900 y a Tania Camila Luengas Monroy 1,054,555,020		Se observa adjudicación a Jair Montoya y a Tania Lenguas, los predios Parcela nro.6 y 6a del predio mayor denominado JOLONES ubicados en la Dorada, Caldas.

El campo es de todos Minagricultura

10438 - 29/07/2019 Edgar Pereira Preciado 10,162,072 y a Amparo Velásquez Cañarte 24,705,849		Se observa la resolución Nro. 10438 de adjudicación de los predios denominados Parcela 48, 48a y 48b de predio mayor extensión JOLONES, en el municipio de la Dorada, Caldas.
10440- 29/07/2019 Inés Bastos		Se observa la resolución Nro. 10440 de adjudicación predio JOLONES, constancia de ejecutoria del 18/09/2019.
10439- 29/07/2019 Elenit Quiroga Amaya		Se observa la resolución Nro. 10439 de adjudicación predio JOLONES, constancia de ejecutoria del 18/09/2019.
10443 - 29/07/2019 Stella Bonilla		Se observa la resolución Nro. 10443 de adjudicación predio JOLONES, constancia de ejecutoria del 18/09/2019.
10442 - 29/07/2019 Mini Johana López		Se observa la resolución Nro. 10442 de adjudicación predio JOLONES, constancia de ejecutoria del 18/09/2019.
12640 - 28/06/2019 Juan Carlos Toro		Se observa la resolución Nro. 12640 de niega adjudicación predio JOLONES, constancia de ejecutoria del 18/09/2019.
4 carpetas con documentos de notificaciones del predio jolones		se encontraron 4 carpetas con documentos de notificaciones del predio Jolones

Tabla 4. Actuaciones realizadas por la ANT, Predio Jolones, con corte al 21/06/2022.

PREDIO DE GRAN EXTENSIÓN JOLONES y ADORADA		
Nro. de Resolución	**Nro. de Auto**	**Observaciones**
9014 - 26/09/2014 Beatriz Rubio de Trujillo 24,707,466		Se observa la Resolución 9014, “por la cual se adjudica a la señora Beatriz Rubio de Trujillo, los predios Parcela nro. 38 y la parcela 38a del predio mayor denominado JOLONES y la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
	1313 - 23/07/2019 Aristóbulo Delgado 10,160,107 y a Leonor Ruiz Posada 24,707,486	Se observa avoca conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 20 y Parcela 20ª de los predios de mayor extensión CONSACA y JOLONES, en el municipio de la Dorada, Caldas.
9011 - 26/09/2014 Ricardo Enrique Romero Sáenz 1,540,233		Se observa la Resolución 9011, “por la cual se adjudica al señor Misael Baquero y al señor Ricardo Enrique Romero Sáenz, los predios Parcela nro. 35 y parcela 35b del predio mayor denominado JOLONES y la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
6372 - 11/11/2015 Martha Lucia Mora 30,342,756		Se observa la Resolución 6372, “por la cual se resuelve el recurso de reposición interpuesto contra la resolución 9018 26/09/2014 mediante el cual se adjudica a la señora Martha Lucia Mora, los predios Parcela nro. 41 y el lote de vivienda 41A del predio mayor denominado JOLONES y la parcela 41b del predio mayor la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
9010 - 26/09/2014 Bernardo Ortiz Cardona 10,184,476 y a Martha Janeth		Se observa la Resolución 9010, “por la cual se adjudica a Bernardo Ortiz y a Martha Becerra, los predios Parcela nro. 30 y parcela 30a, 30b y 30c del predio mayor denominado JOLONES y la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.

El campo es de todos Minagricultura

Becerra Granada 24,713,841		
10445 - 29/07/2019 Yeimy Arango Cabrera 24,716,773 y a Edgar Becerra Granada 10,184,251		Se observa resolución de adjudicación a Yeimy Arango Cabrera 24,716,773 y a Edgar Becerra Granada 10,184,251, los predios Parcela nro.49 y 49a del predio mayor denominado JOLONES y ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.
	1308 - 23/07/2019 Guillermo Castro Castillo 10,176,781 y a María Efi Pérez Agudelo 30,345,883	Se observa el proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 10, 10a, 10b y el lote de vivienda 21a de predio mayor extensión CONSACA y el Lote 10c del predio mayo de nombre JOLONES, en el municipio de la Dorada, Caldas.
1305 - 23/07/2019 María Noelia Arango 30,387,788		Se observa comunicado del auto de AVOCA conocimiento del proceso de adjudicación de los predios denominados Parcela 18 y 18ª del predio de mayor extensión **CONSACA y JOLONES.** Dorada Caldas.
9146 - 26/09/2014 Diego Luis Montoya 10,162,057	1298 - 23/07/2019 Diego Luis Montoya Delgado	Se observa comunicado del auto de AVOCA conocimiento del proceso de adjudicación y Auto de los predios denominados Parcela 15 y 15ª del predio de mayor extensión **CONSACA y JOLONES.** Dorada Caldas.
9150 - 26/07/2019 Lilia Rosa Rodríguez López 43,650,651		Se observa la Resolución 9150, "por la cual se adjudica a la señora Lilia Rosa Rodríguez, los predios Parcela nro. 28 y la parcela 28a del predio mayor denominado JOLONES y Parcela 28b de la ADORADA ubicados en la Dorada, Caldas.

Tabla 5. Actuaciones realizadas por la ANT, Predio Jolones y Consaca, con corte al 21/06/2022.

Ahora bien, frente al caso o expediente SAN JORGE con Folio de Matricula Inmobiliaria 157-103115 del municipio de Cabrera departamento de Cundinamarca, en estado finalizado en la base de datos suministrada, se tiene que fueron entregadas 8 carpetas físicas que corresponden a información del extinto INCODER que se encuentran en estado natural, sin actuaciones realizadas por la ANT, sin tratamiento de gestión documental por parte de la ANT, presentan falencias en cuanto a la gestión dada en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y así mismo del Instructivo interno ADMBS-I-003, ausencia de documentos esenciales a éstos, carpetas actualizadas, completas y ordenadas cronológicamente.

Así mismo, en memorando Interno No. 20224200161213 del 2 de junio de 2022 se manifestó la creación del expediente en el gestor documental ORFEO, por lo que el equipo auditor verificó las actuaciones administrativas incorporadas en este, encontrando un error en las etiquetas del expediente toda vez que hacen referencia al municipio de Ciénaga departamento del Magdalena, pero si corresponde al expediente en estudio, este expediente está compuesto por documentos como peticiones, respuestas a peticiones, notificaciones, solicitudes de entes de control y 4 carpetas creadas el 1 de junio de 2022, denominadas "Expediente recibido de INCODER" 1, 2, 3, 4, estas carpetas corresponden a documentos escaneados con información del extinto INCODER como de la Agencia Nacional de Tierras los cuales carecen de foliación, duplicidad de documentos, inserción de documentos ajenos a los procesos, documentos que no son considerados como un expediente, toda vez que no contienen los principios y procesos archivísticos y la subdirección auditada no proporcionó los documentos físicos que fueron escaneados, lo que impide que se pueda realizar un estudio pormenorizado de los procedimientos ACCTI-P-013 y ACCTI-P-015, y de las tareas establecidas en ellos.

El campo es de todos Minagricultura

Respecto al caso o expediente LA CACHUCHA con Folio de Matricula Inmobiliaria 290-37762 del municipio de Pereira departamento de Risaralda, en estado finalizado en la base de datos suministrada, se tiene que fueron entregadas 13 carpetas físicas que corresponden a información del extinto INCODER que se encuentran en estado natural, sin actuaciones realizadas por la ANT, sin tratamiento de gestión documental por parte de la ANT, presentan falencias en cuanto a la gestión dada en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y así mismo del Instructivo interno ADMBS-I-003, ausencia de documentos esenciales a éstos, carpetas actualizadas, completas y ordenadas cronológicamente.

De este modo, en el mismo memorando Interno indicado anteriormente y en el mismo gestor documental, el equipo auditor pudo verificar actuaciones administrativas incorporadas en este, encontrando que este expediente está compuesto por documentos denominadas “Comunicación Oficial” donde el 2 de junio de 2022, fueron creadas 12 carpetas que corresponden a documentos escaneados con información del extinto INCODER como de la Agencia Nacional de Tierras, los cuales carecen de foliación, duplicidad de documentos, inserción de documentos ajenos a los procesos, documentos que no son considerados como un expediente, toda vez que no contienen los principios y procesos archivísticos y la subdirección auditada no proporcionó los documentos físicos que fueron escaneados, lo que impide que se pueda realizar un estudio pormenorizado de los procedimientos ACCTI-P-013 y ACCTI-P-015, y de las tareas establecidas en ellos.

Por último, es necesario resaltar que frente al caso o expediente NUEVA PIPINTA con Folio de Matricula Inmobiliaria 106-2835 del municipio de La Dorada departamento de Caldas, en estado finalizado en la base de datos suministrada, se tiene que fueron entregadas 16 carpetas físicas que corresponden a información del extinto INCODER que se encuentran en estado natural, sin actuaciones realizadas por la ANT, sin tratamiento de gestión documental por parte de la ANT, presentan falencias en cuanto a la gestión dada en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y así mismo del Instructivo interno ADMBS-I-003, ausencia de documentos esenciales a éstos, carpetas actualizadas, completas y ordenadas cronológicamente.

De igual forma, fueron entregadas 8 carpetas físicas con información del extinto INCODER como de la Agencia Nacional de Tierras, las cuales a pesar de no haberse dado tratamiento de gestión documental por parte de la ANT según la regulación que la gobierna, vienen correctamente foliadas, ordenadas cronológicamente hasta el año 2019, con última actuación auto que inicia el procedimiento de adjudicación por parte de la ANT.

Mediante Memorando Interno No. 20224200161213 del 2 de junio de 2022 se informó la creación de los expedientes en el gestor documental ORFEO, para las adjudicaciones de 8 familias distinguidos con los números 202242003405600001E, 202242003405600002E, 202242003405600003E, 202242003405600004E, 202242003405600005E, 202242003405600006E, 202242003405600007E, 202242003405600008E, en dichos expedientes se encuentran las actuaciones administrativas de las adjudicaciones de Luz Marina Rueda, Julio Garces, Rodrigo González, Luis Enrique Castro, Jesús Antonio Moreno, Humberto Baldes, Gabriel Arturo Bernal, Julio Cesar Vera, a pesar de no encontrarse foliada y no establecerse en el sistema la fecha correcta de creación del documento, al revisarse la documentación se puede ver un orden cronológico y cada uno de los documentos cuenta con el tipo documental correcto, por lo que fue al único expediente al que se le puedo realizar un estudio pormenorizado del procedimiento ACCTI-P-015 y de las actividades establecidas en él, a partir de la actividad 10 momento en el cual la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión mediante Auto 447 del 15 de abril de 2019, avocó conocimiento de las adjudicaciones del predio Nueva Pipinta, que venían siendo tramitadas por el extinto INCODER.

Para finalizar se puede indicar que, después de verificar la información presentada a la Oficina de Control Interno (OCI), esta permitió evidenciar debilidades en aspectos de gestión documental, en lo referente a la falta de la tabla de retención documental de los expedientes de los casos indicados como finalizados por parte de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, entendiéndose esto como la terminación de todas las acciones correspondientes a la

adjudicación del predio de acuerdo con el procedimiento por el que fue adelantado, entre estos predios tenemos: Jolones y la Adorada, San Jorge, la Cachucha, Consacá y Nueva Pipinta, lo cual no permite una consulta ágil de los mismos dentro del expediente. Igualmente, no se encontró soportes de foliación en todas las hojas de las carpetas, ni se mantuvo el orden cronológico de los registros documentales que compone el expediente, se archivan documentos ilegibles y finalmente no se evidenciaron los documentos que sustenten la entrega de estos expedientes creados por la Subdirección durante el tiempo de ejecución a Gestión Documental, ni la actualización de los sistemas de información, como es la creación de los expedientes en el gestor documental ORFEO y la existencia total de los expedientes físicos que son los que tienen el valor probatorio, en vista de lo anterior, no se está cumpliendo con todos los lineamientos técnicos archivísticos establecidos por la ANT.

Las situaciones antes descritas ocurren por deficiencias en los mecanismos de control y de la gestión documental en las diversas etapas de los procesos indicados, lo que no permite determinar claramente la trazabilidad dentro de las tareas de adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales (BFP) – Persona Natural. Situación que se ha evidenciado debido a que gran parte de estos datos han sido “heredados” o recibidos en estado natural del extinto INCODER. Pero por ser la ANT el “líder” para salvaguardar estos documentos y la dependencia auditada, la competente para la organización de estos datos bajo los lineamientos técnicos archivísticos, es necesario implementar mecanismos que ayuden a las dependencias misionales a establecer políticas que permitan la actualización, conformación y reconstrucción de expediente, con el fin de eliminar parte de las debilidades identificadas en esta Auditoría.

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

5. ASPECTOS POSITIVOS

Criterio	Observación
Procedimiento “ADJUDICACIÓN DE PREDIOS OCUPADOS - REGULARIZACIÓN - ACCTI-P-015 (Versión 2 - 4/09/2018)” **Actividad 10:** Practicar las pruebas decretadas: Realizar la práctica de las pruebas decretadas (Pueden ser practicados todos los medios probatorios previstos en el Código General del Proceso) Documentales, testimoniales, periciales, etc. **Actividad 11:** Decidir el procedimiento especial mediante resolución motivada declarando si procede o no la declaración de ocupación de hecho: Proferir resolución la que se declarará si existe o no ocupación de hecho con fundamento en las pruebas decretadas y practicadas. Adelantar el procedimiento de adjudicación de predios ocupados de manera regular y lícita. **Actividad 12:** Notificar Resolución a los interesados.	**Procedimiento adjudicación bienes fiscales patrimoniales:** Se debe resaltar que el caso o expediente NUEVA PIPINTA con Folio de Matricula Inmobiliaria 106-2835 del municipio de La Dorada departamento de Caldas, en estado finalizado en la base de datos suministrada, fue el expediente al que se le puedo realizar un estudio pormenorizado del procedimiento ACCTI-P-015 y de las actividades establecidas en él, teniendo en cuenta que este caso se encuentra organizado cronológicamente y foliado, el cual cuenta con 8 expedientes de adjudicación en los cuales se pudo establecer: Es de resaltar, que el análisis del expediente se realiza a partir de la actividad 10, momento en el cual la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión mediante Auto 447 del 15 de abril de 2019, avocó conocimiento de las adjudicaciones del predio Nueva Pipinta, que venían siendo tramitadas por el extinto INCODER, se observó que la subdirección realizó la práctica de pruebas decretadas, realizó la inspección ocular en mayo de 2019, solicitó y recibió diferente documentación del IGAC, Registraduría, Policía, etc., de igual forma, dio traslado de las pruebas mediante auto en

El campo es de todos Minagricultura

Actividad 16: Emitir resolución de adjudicación o negación de predio: Proyectar resolución en el cual se presentan los motivos o causas por las cuales el predio no se adjudica Emitir la resolución de adjudicación en la que se determine e identifique el bien, su valor, las obligaciones y derechos del adjudicatario, las condiciones para la enajenación y la constitución de gravámenes, las causales de incumplimiento, la referencia expresa de la ANT para decretar caducidad administrativa en caso de incumplimiento de las obligaciones del régimen jurídico de propiedad prediría y demás aspectos que le sean propios de este régimen de propiedad rural. **Actividad 17:** Notificar Resolución. **Actividad 19:** Emitir constancia de ejecutoria: Elaborar y emitir constancia de ejecutoria de la resolución de adjudicación del predio. **Actividad 20:** Adelantar el registro de la resolución de adjudicación en la ORIP: Verificar que se haya realizado el registro de la resolución de adjudicación en la Oficina de Registros Públicos correspondiente, solicitándole copia de la inscripción o copia del folio de matrícula inmobiliaria u oficiando a la Oficina de Registros Públicos correspondiente solicitando dicha información. En los casos en los cuales corresponda pagar los impuestos de registro, estos serán a cargo de los beneficiarios. **Actividad 21:** Solicitar el descargue del predio adjudicado de los estados financieros y del inventario del FNA: Consolidar las copias del certificado de tradición junto con el listado de las resoluciones de adjudicación que ya fueron registradas ante la Oficina de Registros Públicos y elaborar el listado de predios que deben ser descargados de los Estados Financieros de la Entidad. Dicha solicitud se realizará a la Secretaria General. Relacionar departamento, municipio, nombre del predio, número de matrícula inmobiliaria, área, valor, número de resolución de adjudicación, número de resolución que transfiere e incluir observaciones a que haya lugar y actualizar el inventario de predios del FNA. Dicha solicitud se realizará a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. **Actividad 22:** Archivar el expediente y actualizar sistema de Información: Archivar el expediente y actualizar la base de datos correspondiente, una vez	junio de 2019. En la subdirección auditada profirió el auto de traslado a pruebas el cual no se encuentra incluido en el procedimiento, pero como bien se estableció en estos actos administrativos, con este se salvaguarda el debido proceso en estas actuaciones administrativas. Se verificó que la subdirección auditada en julio de 2019 declaró la ocupación regular y licita mediante resolución motivada, sin embargo, se recomienda realizar controles en las notificaciones por correo electrónico de las resoluciones, toda vez que, en las 8 carpetas de las adjudicaciones de estos predios, se estableció que contra esta resolución no eran procedentes los recursos, contrario a la parte resolutiva de estas resoluciones, al Acuerdo 349 de 2014 y del procedimiento establecido. El equipo auditor evidenció que la subdirección emitió las resoluciones de adjudicación en octubre de 2021, dando cumplimiento al Acuerdo 349 de 2014 y del procedimiento establecido, toda vez que, en las resoluciones se indicó el valor del bien, las obligaciones y derechos, las condiciones para la enajenación y constitución de gravámenes, las causales de incumplimiento y la referencia expresa del decreto de caducidad, de igual forma se verificó que estas resoluciones fueron notificadas en debida forma. Se constató que, en noviembre de 2021, se realizaron las constancias de ejecutoria de las resoluciones de adjudicación. En la revisión efectuada, se observó que, si bien se envió oficio a la ORIP, en ninguno de los expedientes de adjudicación del predio Nueva Pipinta, la subdirección verificó que se haya realizado el registro de la resolución de adjudicación en la Oficina de Registros Públicos correspondiente, no se observa la solicitud de copia de la inscripción o copia del folio de matrícula inmobiliaria u oficiando a la Oficina de Registros Públicos correspondiente solicitando dicha información. Se recomienda cumplir con el procedimiento en cuanto al registro y la verificación del registro efectivo de cada una de las resoluciones de adjudicación. El equipo auditor pudo evidenciar que en ninguno de los expedientes del predio en estudio se realizó la solicitud a la Secretaria general del descargue del predio adjudicado de los estados financieros y del inventario del FNA, no existe prueba en los expedientes que se consolidaran las copias del certificado de tradición junto con el listado de las resoluciones de adjudicación que ya fueron registradas ante la Oficina de Registros Públicos, así mismo no se observa la elaboración del

El campo es de todos Minagricultura

adelantadas todas las acciones correspondientes con la adjudicación del predio del FNA.	listado de predios que deben ser descargados de los Estados Financieros de la Entidad. Así mismo, se pudo establecer que no se ha realizado la solicitud de actualización del inventario de predios del FNA a la Subdirección de Administración de Tierras de la Nación. En la revisión efectuada de los expedientes entregados no se pudo constatar que la subdirección auditada realizara actividades tendientes para archivarse el expediente y actualizar la base de datos correspondiente. El pasado 31 de mayo y el 10 de junio del 2022 el equipo auditor realizó reunión con los referentes de la Subdirección para hacer un reconocimiento de las tareas que se encuentran en los procesos Auditados, con el fin de evaluar y reconocer el grado de gestión de estos, evidenciándose que las tareas descritas en los procedimientos auditados "Archivar el Expediente y Actualizar sistemas de Información" la subdirección auditada no ha realizado las actividades tendientes para archivarse el expediente y actualizar la base de datos correspondiente. Se recomienda cumplir con el procedimiento en cuanto a la solicitud del descargue del predio en los inventarios y estados financieros de la entidad, así mismo, se actualice la base de datos utilizada en la dependencia y se realicen las actividades tendientes a archivar los expedientes una vez sean adelantadas todas las acciones correspondientes a la adjudicación.

6. REQUISITOS CON INCUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Criterio	Observación
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" **Acuerdo AGN No 002 de 2014** *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"* **Artículo 4°. Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples.** Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a	**No Conformidad No. 1: Debilidades en la conformación de los archivos de gestión – Expedientes Adjudicación Bienes Fiscales Patrimoniales** De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, con corte a 4 de junio 2022, se observó, en las 140 carpetas entregadas que hacen referencia a los expedientes de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales finalizados que cuentan con debilidades en cuanto a la gestión dada en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y así mismo del Instructivo interno ADMBS-I-003, mediante el cual se establecen los lineamientos y directrices definidas para la organización de los Archivos de Gestión en la ANT, de acuerdo a la normatividad archivística vigente en Colombia.

El campo es de todos Minagricultura

conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental. **Artículo 6. Identificación expediente.** Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones en una determinada dependencia u oficina deben identificar los expedientes de acuerdo con los elementos propios del sistema de descripción adoptado por la entidad, así como las normas y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación. **Artículo 7. Gestión del expediente.** La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre. **ARTICULO 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.** Los documentos que conforman un expediente se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no fuera posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente. En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia. **PARÁGRAFO**. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.(subraya fuera de texto). **ARTICULO 13°. Del respeto del principio de orden original.** En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de	De los expedientes entregados por la Subdirección auditada no se puede asegurar que contienen la totalidad de los documentos y actos administrativos que resuelven trámite o procedimiento de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales, así mismo, no garantizan la integridad de este, no refleja la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos que se incorporan a las carpetas que se encuentran en estado natural. Los expedientes entregados por el área no cuentan con las normas de retención documental, no tienen tratamiento de gestión documental por parte de la ANT, dicha documentación contiene debilidades concretamente en la carencia de foliación, duplicidad de documentos, inserción de documentos ajenos a los procesos, ausencia de documentos esenciales a éstos, carpetas actualizadas, completas y ordenadas cronológicamente. Estos expedientes no se encuentran organizados según la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por la entidad. Se evidenciaron expedientes sin la administración interna, contravenido lo establecido en el artículo 6 y 7 del Acuerdo 002 de 2014 y el Artículo 2 y 4 del Acuerdo 042 de 2002; generándose posibles riesgos asociados a la perdida de la memoria institucional. La identificación de las carpetas no refleja las series y subseries correspondientes a la subdirección y al proceso de adjudicación de bienes fiscales patrimoniales. Así mismo, no se observó que los expedientes se encontraran conformados por los tipos documentales ordenados de manera tal que se pudiera evidenciar el desarrollo de los trámites realizados por la subdirección. Las carpetas y demás unidades de conservación no se identifican, marcan y rotulan de tal forma que permite su ubicación y recuperación. Se pudo verificar en el transcurso de la auditoria que las cajas utilizadas para la transferencia no se encuentran debidamente identificadas. De la revisión de las carpetas aportadas se verificó que los documentos que conforman el expediente no están organizados siguiendo la secuencia del trámite, de acuerdo con el procedimiento. Respecto con la creación de los expedientes en el gestor documental ORFEO, creados el 2 de junio de 2022 en el marco de la auditoria, se pudo verificar que las actuaciones

El campo es de todos Minagricultura

los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.

PARÁGRAFO. 1°. El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad (subraya fuera de texto).

ARTÍCULO 17°. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo: Las entidades públicas podrán utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida. Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

PARÁGRAFO. Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

Acuerdo AGN No 42 de 2002 "*Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*"

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

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

Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las administrativas incorporadas en este, contenían errores en la etiquetas del expediente toda vez que hacen referencia al municipio de Ciénaga departamento del Magdalena, siendo el correcto el municipio de Cabrera Cundinamarca, así mismo, estos expedientes están compuestos por documentos como peticiones, respuestas a peticiones, notificaciones, solicitudes de entes de control y que corresponden a documentos escaneados con información del extinto INCODER como de la Agencia Nacional de Tierras, los cuales carecen de foliación, presentan duplicidad de documentos, inserción de documentos ajenos a los procesos, por tal razón, es necesario manifestar que dichos documentos subidos al Gestor Documental ORFEO no son considerados como un expediente, toda vez que, no contienen los principios y procesos archivísticos, las series documentales, los tipos documentales correctos y la subdirección auditada no proporcionó los documentos físicos que fueron escaneados, documentos que a la luz de los diferentes procesos son los que cuentan con valor probatorio.

Se evidenció que en las carpetas aportadas no se hace alusión a la Referencia Cruzada para establecer que los expedientes de Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales a partir del año 2020 se empezaron a realizar en otros formatos diferentes al papel, dejándose de utilizar la forma ADMBS-F-050-REFERENCIA-CRUZADA.

En los documentos recibidos por el grupo auditor no se identifica la dependencia responsable de la producción y creación de los expedientes, el Código asignado a la Dependencia, la Serie o Subserie documental, Código Serie o Subserie vigentes, no se establece el año de apertura de los expedientes y la ubicación física.

Es necesario resaltar que se debe hacer un control minucioso al formato FUID o inventario documental perteneciente a los expedientes documentales de estos procedimientos, ya que no se evidencia la documentación y su diligenciamiento, por este motivo, se presentan debilidades en el proceso técnico de descripción generados y diseñados por la ANT.

Se verificó que los documentos recibidos no estaban contenidos en las carpetas utilizadas y aprobadas por la Agencia Nacional de Tierras- ANT para la adecuada conservación de estos.

Respecto a los expedientes recibidos del extinto INCODER en estado natural, se tiene que el Instructivo ADMBS-I-010 establece los lineamientos y directrices definidas para asignación y entrega de documentos del extinto INCODER a dependencias misionales, de acuerdo con la misionalidad de la dependencia, las cuales no se ven reflejadas en los

El campo es de todos Minagricultura

funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. (…).

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.

Artículo 2.8.2.6.5. Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

Resolución No 190 del 12 de febrero de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la gestión Documental de la Agencia nacional de Tierras".

***Instructivo ADMBS-I-003** de Organización de Archivos de Gestión, Gestión Documental.

Clasificación Documental Para la clasificación de los documentos en gestión, cada oficina debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
• Identificar la Tabla de Retención Documental – TRD, vigente de la Agencia, es decir, que se encuentren aprobadas por medio de Acto Administrativo en la Entidad.
• Identificar en la Tabla de Retención Documental la unidad administrativa productora (Dependencia) sus series y subseries documentales.
• Separar los documentos que son de archivo (Sustantivos y Facilitativos) y los que son de apoyo, teniendo en cuenta que el documento de archivo es la "información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones" y los documentos de apoyo son "documentos generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones".
• Clasificar (Principio de Procedencia), se deben separar los documentos que son de archivo por temas (asuntos),

expedientes suministrados para llevar a cabo la auditoria sobre bienes fiscales patrimoniales.

Se establece que si la dependencia misional no cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de esta información como sucede en el presente caso, la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental prestará el espacio, pero resaltando que la inserción de la documentación de estos expedientes se realizará en cada una de las dependencias, no se realizará en el depósito de archivo.

De acuerdo con la información suministrada por la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, se verifica que tanto gestión documental como el área auditada no llevan una trazabilidad de los procesos realizados a los expedientes recibidos por el extinto INCODER, no se lleva registrado en la casilla de notas del FUID (formato único inventario documental), si se ha realizado unificación de expedientes, o extracción de folios, toda vez que una vez que se identifique (copias, duplicidad, etc.) se deberán extraer y relacionar.

Así mismo se ha establecido que la creación de los expedientes en ORFEO debe ser realizada por la dependencia misional de conformidad al inventario documental consolidado; y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual del aplicativo; para evitar la duplicidad de expedientes se deberá solicitar por medio de CAS a Secretaria General - Soporte tecnológico la revisión de estos, acciones que no se identificaron a lo largo de la evaluación de auditoría, toda vez que de la documental analizada no se ven reflejas dichas acciones.

Por último, en este instructivo se reitera que la responsabilidad de los documentos es de la dependencia que los entrega y que el equipo documental únicamente hace el préstamo del espacio para su custodia temporal.

Cabe resaltar que como lo expresa la Ley 594 de 2000 "los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.'

Por otra parte, en reunión realizada el 16 de junio de 2022 con los líderes del área de Gestión Documental, los referentes de la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión y el equipo Auditor de la Oficina de Control Interno, se trabajó para llegar a unificar conceptos archivísticos normativos que los funcionarios y contratistas deben conocer para la creación y actualización de los expedientes que se encuentra en custodia de la ANT.

El campo es de todos Minagricultura

de conformidad a las series y subseries documentales de la dependencia.
• Para los documentos que no se puedan clasificar dentro de los tipos documentales de las series y subseries de la unidad administrativa, se deberá constatar la pertinencia de dichos tipos documentales, de conformidad a las funciones de la unidad administrativa; si efectivamente corresponde a su producción documental se deberá solicitar la actualización de las series y subseries de la dependencia

Ordenación Documental Los documentos que conforman un expediente deben ser ordenados evidenciando el desarrollo del trámite (Principio de Orden Original), es decir, 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 esta.

Nota: El repositorio formal para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo es el gestor documental ORFEO.

Referencia Cruzada Para realizar el retiro de planos, mapas, dibujos y documentos en otros formatos, así como material en soportes físicos diferentes al papel (CD, memorias USB, Discos Duros, etc.) se debe utilizar la forma ADMBS-F-050-REFERENCIA-CRUZADA.

Hoja de Control. Se debe realizar la descripción detallada de los documentos que conforman cada expediente diligenciando el formato ADMBS-F-016 Forma HOJA DE CONTROL siguiendo la secuencia del consecutivo de los folios. Este registro se debe realizar de manera permanente en el momento en que se ingrese un documento al expediente.

Rótulo de Carpeta. Una vez se realice el proceso de encarpetado se deberá diligenciar el formato ADMBS-F-017-Forma RÓTULO DE CARPETA, paro lo cual se debe tener en cuenta el instructivo. (…) **Nota:** Teniendo en cuenta que la agencia genera documentos electrónicos y recibe documentación digitalizada se debe incluir esta información en la hoja de control cumpliendo con el principio de orden original, dejando en blanco el espacio de folios; para estos casos se deberá describir en la casilla de observaciones que dicho documento es un electrónico o digitalizado y se encuentra en el gestor documental.

Diligenciamiento de los campos 1. Dependencia: Ingresar nombre de la dependencia responsable de la producción y creación de los expedientes. 2. Código

Reunión que por su complejidad no tuvo un consenso unificado, pero de acuerdo con lo establecido la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 038 de 2002, se debe resaltar que todo servidor público es responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones incluyendo el levantamiento de inventarios.

De igual forma, como lo ha establecido el Archivo General de la Nación, ente de inspección, vigilancia y control en lo referente a los temas documentales, que la responsabilidad de la gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

Así mismo, la Ley 1952 de 2019 **CODIGO GENERAL DISCIPLINARIO** en su artículo 38 numeral ‘’1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.’’ Y numeral ‘’6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.’’

Por lo tanto, es de vital importancia el cumplimiento de los colaboradores de la ANT tanto de Normas, Decretos, Procesos, instructivos en observancia de las regulaciones vigentes, evitando así sanciones disciplinarias.

El campo es de todos Minagricultura

Dependencia: corresponden al código asignado a la Dependencia. 3. Serie o Subserie documental: Consultar el listado de series vigentes y diligenciar según corresponda. 4. Código Serie o Subserie: registrar el código de la serie seleccionada del listado de series vigentes y diligenciar según corresponda. 5. Contenido: Registrar el nombre o rango de expedientes. 6. Número de caja: diligenciar el número correspondiente 7. Cantidad de Carpetas: Registrar la cantidad de carpetas contenidas en la Caja 8. Año: Diligenciar el año de apertura de los expedientes. Ej. 2017 9. Ubicación física: Espacio para relacionar la signatura topográfica de la caja. a. Depósito: corresponde al número o nombre del depósito en el que se ubicara la documentación. b. Módulo. Corresponde a la cara o número de módulo dentro del depósito en el que se ubica la caja. c. Entrepaño: señalar el número de entrepaño en el que se encontrará la caja.

Encarpetar Las carpetas utilizadas en la Agencia Nacional de Tierras- ANT para la adecuada conservación de los documentos son de cuatro (4) alas en propalcote, color blanco, Tamaño Oficio.

Formato Único De Inventario Documental Toda la producción documental (información) de la Agencia debe agruparse de conformidad al principio de procedencia, debe conformar expedientes análogos y electrónicos según el caso y de conformidad a la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la Agencia, todo expediente o carpeta deben crearse en el gestor documental y estar relacionada en el formato "ADMBS-F-015-Forma INVENTARIO DOCUMENTAL", el diligenciamiento de este formato debe hacerse de manera completa, siguiendo el instructivo correspondiente que se encuentra en la hoja "Instructivo" del archivo en Excel.

Inserción Documental
La inserción es la actividad de incluir documentación a un expediente ya creado.

En consideración a lo indicado en el Decreto No 2363 de 2015 artículo 31, numeral 20. "Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad" y conforme al concepto indicado en el Acuerdo AGN No 027 de 2006.

> ***Administración de archivos**: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.*

El campo es de todos Minagricultura

La organización de los documentos en su etapa de gestión en la que se realizan actividades de inserción documental es responsabilidad del área que adelanta el proceso o tramite. (subraya fuera de texto)

Instructivo Asignación y Entrega de Documentos del Extinto INCODER a Dependencias Misionales para el Proceso de Organización ADMBS-I-010 "asignación y entrega de documentos del extinto INCODER a dependencias misionales para el proceso de organización."

Ley 1952 de 2019 ''Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.''

Observación No. 1. De la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, recibida mediante correo electrónico enviado el 23 de junio del 2022.

"*Respetuosamente solicitamos que se incluya en la parte donde se menciona la reunión del 16 de junio de 2022, donde no hubo consenso que, la SATDD expuso que no había claridad de quien era el responsable de la organización de los expedientes provenientes del extinto INCODER toda vez que, en una oportunidad que se activó un expediente para su gestión, este se encontraba desorganizado y se organizó conforme a las etapas del procedimiento administrativo, pero al momento de devolverlo se recibió por parte del área de archivo la instrucción de ordenarlo conforme había sido prestado puesto que, el expediente debe reposar en el estado natural y conforme a los principios que rigen la función archivística. Acto seguido la doctora Aura Liliana Campos del área de archivo de la ANT quedo en revisar la normatividad y elevar las consultas pertinentes para dar claridad en relación con lo expuesto. Ahora bien, reunión adelantada el día 22 de junio de la misma anualidad, la doctora campos manifestó haberse contactado con el Archivo General de la Nación (entidad del estado encargada de orientar y coordinar la función archivística) donde la manifestaron que, los expedientes que hayan sido activados y se activen a futuro pueden ser organizados, por ende, la Oficina de Control Interno manifestó que dicha labor la debe hacer la dependencia que solicita el expediente con el acompañamiento del Área de Gestión Documental en aras de que se cumpla con la normatividad archivística. Lo anterior, permite señalar que, solo hasta el 22 de junio de 2022, quedo aclarado el tema con relación al responsable de la organización cronológica de los expedientes provenientes del extinto INCODER cuando estos se activen por parte de las áreas de la ANT."*

Apreciaciones de la Oficina de Control Interno a la observación recibida.

En cumplimiento de los lineamientos de la Ley 594 de 2000, los acuerdos del AGN y de los instructivos **ADMBS-I-003** de Organización de Archivos de Gestión, Gestión Documental y **ADMBS-I-010** "asignación y entrega de documentos del extinto INCODER a dependencias misionales para el proceso de organización.", aprobados por la entidad, es importante recalcar la responsabilidad de los funcionarios públicos y/o contratistas en cuanto a la administración, conformación y organización de los archivos de gestión producto de sus labores.

POSTURA DEL EQUIPO AUDITOR:

Una vez analizadas las observaciones allegadas por el equipo auditado, se concluye que la No Conformidad No. 1 se conserva en los términos de lo comunicados en el Informe Preliminar.

El campo es de todos Minagricultura

Observación No. 2. De la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, recibida mediante correo electrónico enviado el 23 de junio del 2022.

"De acuerdo con las oportunidades de mejora plantadas por la OCI, se ve que las oportunidades 1, 3, 4 y 10 son actividades que dentro del plan de mejoramiento que se plantea es más responsabilidad de gestión documental con apoyo de la subdirección."

Apreciaciones de la Oficina de Control Interno a la observación recibida

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, de los acuerdos del AGN y de los documentos institucionales aplicables a la conformación, organización, estructura y responsabilidades con los archivos de gestión, es necesario que el área de Gestión Documental se involucre de acuerdo con sus competencias a realizar acciones de mejora independientes, que, en conjunto con las establecidas por la Subdirección, lleven a subsanar las debilidades observadas en la auditoría realizada.

POSTURA DEL EQUIPO AUDITOR:

Una vez analizadas las observaciones allegadas por el equipo auditado, se concluye que las oportunidades de mejora se conservan en los términos de lo comunicados en el Informe Preliminar.

7. CONCLUSIONES

En concordancia a las actividades de verificación realizada por el equipo de la Oficina de Control Interno a la Auditoria de Procedimiento Adjudicación de BFP – Persona Natural, se observó lo siguiente:

- Desde la liquidación del INCODER, la ANT recibió archivos de memoria histórica física sin ninguna entrega técnica, información a la cual la ANT no ha intervenido según los lineamientos técnicos archivísticos establecidos para tal efecto, documentos que se encuentra aún en estado "natural". Es necesario implementar mecanismos técnicos, jurídicos y presupuestales para enfrentar la magnitud de este inconveniente que se ha mantenido en el tiempo y de esta forma solucionar un problema central que afecta de gran manera el desarrollo misional de la ANT.
- Se evidencia la falta de gestión, control y seguimiento en la conformación de los archivos de gestión – Expedientes Adjudicación Bienes Fiscales Patrimoniales y debilidades en cuanto a la gestión dada en la aplicación de la Ley 594 de 2000 y así mismo del Instructivo interno ADMBS-I-003.
- Se verificó que la producción documental de la Subdirección auditada no se encuentra agrupada de conformidad al principio de procedencia, no se han conformado expedientes análogos y electrónicos según el caso de conformidad a la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la Agencia, así mismo los expedientes no se han creado en debida forma en el gestor documental.
- Se debe reforzar el Programa de Gestión Documental (PGD) diseñado e implementado por la ANT, con el fin de contar con una creación, actualización, distribución y administración de documentos que recepciona y emite la Agencia, así mismo, cumplir con las políticas de gestión documental estipuladas para la producción de los expedientes documentales físicos y digitales.
- Existen deficiencias dentro de la Subdirección para dar cumplimiento a lo dispuesto en el PGD, principalmente en la consolidación de los documentos gestionados y creados por los responsables de cada tarea dentro del proceso de Bienes Fiscales Patrimoniales -Persona Natural, que imposibilita la entrega "formal" a Gestión

El campo es de todos Minagricultura

Documental de la entidad para su almacenamiento, custodia y disposición final.

- La ANT cuenta con el gestor documental ORFEO, el cual aporta beneficios de inventario y registros electrónicos de todos los documentos ingresados a este sistema. Sin embargo, a pesar de poseer este sistema de información, la Subdirección no lo utiliza para registrar y almacenar todos los avances documentales que se crean durante todas las tareas que contiene los procedimientos de BFP-Persona Natural, por consiguiente, la ANT no posee una adecuada concordancia con el sistema de clasificación y los archivos físicos almacenados en las carpetas.
- La responsabilidad de la gestión de los documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente de inspección, vigilancia y control en lo referente a los temas documentales, Los lineamientos establecidos y aprobadas por la ANT.

8. OPORTUNIDADES DE MEJORA

La Oficina de Control Interno presenta las siguientes oportunidades de mejoras y recomendaciones para consideración del responsable de los procedimientos y las partes que intervienen en el mismo; que buscan contribuir al mejoramiento continuo del proceso de seguimiento, evaluación y mejora, en materia de gestión de planes de mejoramiento:

1. Es recomendable que la Subdirección implemente durante sus tareas el programa de Gestión Documental y de esta forma permita administrar, organizar, controlar y seleccionar el método de conservación documental más eficiente que se gestionan en estos procesos, ya que estos trabajos de almacenamiento digitales contribuyen al logro de los procesos de desarrollo y planificación de la Subdirección y de la Agencia. Así mismo, permitirá incorporar los flujos de trámites documentales que ayudaran a eliminar procedimientos innecesarios y a la orientación del personal de la Agencia sobre los procedimientos que se deben cumplir.

2. Se recomienda efectuar las gestiones necesarias para los expedientes transferidos del INCODER en estado natural, con el fin de que se facilite los procesos de organización, valoración y ajuste con la aplicación de Tablas de Retención Documental dando aplicación al Instructivo Asignación y Entrega de Documentos del Extinto INCODER a Dependencias Misionales para el Proceso de Organización ADMBS-I-010, y llegado el caso aplicar el procedimiento de Reconstrucción de Expedientes (ADMBS-P-007) implementado en la ANT, con el propósito de que estos bienes se les pueda dar la destinación correspondiente, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.

3. Se recomienda fortalecer los controles estipulados para los riegos asociados al "Programa de Gestión, con el propósito de evitar materializaciones de los mismos.

4. Elaborar en conjunto con el área de Gestión Documental un plan choque que lleve a subsanar las debilidades encontradas en el cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación que tiene implementado la Agencia Nacional de Tierras – ANT, los Planes de Conservación Documental y la Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

5. Se recomienda realizar la actualización de los procedimientos ACCTI-P-013 y ACCTI-P-015 incluyendo el auto de traslado a pruebas el cual no se encuentra establecido en el procedimiento, pero como bien se

El campo es de todos Minagricultura

referenció en estos actos administrativos, con este auto se salvaguarda el debido proceso en estas actuaciones administrativas.

6. Se sugiere realizar controles en las notificaciones por correo electrónico de las resoluciones, toda vez que, en las 8 carpetas de las adjudicaciones del predio Nueva Pipinta, se estableció que contra esta resolución no eran procedentes los recursos, contrario a la parte resolutiva de estas resoluciones, al Acuerdo 349 de 2014 y del procedimiento establecido, así mismo, validar el procedimiento en cuanto al registro y la verificación efectiva de cada una de las resoluciones de adjudicación.

7. Se sugiere validar el cumplimiento del procedimiento en cuanto a la solicitud del descargue del predio en los inventarios y estados financieros de la entidad, además, se actualice la base de datos utilizada en la dependencia y se realicen las actividades tendientes a archivar los expedientes una vez sean adelantadas todas las acciones correspondientes a la adjudicación.

8. Se recomienda solicitar a Gestión Documental de la ANT, espacios de asesorías y capacitaciones que ayuden a clarificar las tareas documentales que se deben realizar en el cumplimiento de las funciones de los empleados y contratistas de la Subdirección, con el fin de lograr los objetivos y metas establecidas.

9. Se recomienda a la Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión solicitar acompañamiento de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión documental, en el proceso de organización que se realice, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Instructivo ADMBS-I-010.

10. Se recomienda hacer un control minucioso al formato FUID o inventario documental perteneciente a los expedientes documentales de estos procedimientos, ya que no se evidencia la documentación y su diligenciamiento, por este motivo, se presentan debilidades en el proceso técnico de descripción generados y diseñados por la ANT.

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

ANA MARLENNE HUERTAS LOPEZ
Jefe Oficina de Control Interno (e)

Proyectó:

ORIGINAL FIRMADO

MARCO AURELIO CUMBE ANDRADE
Contratista Oficina de Control Interno

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS ANDRES SANCHEZ HUERTAS
Gestor TI – Grado 9 Oficina de Control Interno

Junio 24 de 2022

El campo es de todos Minagricultura