

**AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
	<b>48,3</b>

COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
				La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	41	La Entidad cuenta con Una Política de Gestión Documental, sin embargo esta presenta debilidades frente a la definición de sus objetivos. Por lo cual esta no puede ser medible.
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	<p><input type="checkbox"/> <b>Acta No. 01 del 16/04/2018.</b> Se presentó el resultado del autodiagnóstico de la política de gestión documental, el cual presentó una calificación del 52,3%, así como, las alternativas de mejora a implementar.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Acta No. 03 del 16/07/2018.</b> Se presentó la actualización del mapa de ruta Plan Institucional de Archivos - PINAR y Plan de Gestión Documental - PGD, Informe contratación en gestión documental (Sistema Integrado de Conservación - SIC, Centro de administración documental integral - CAD, Intervención 1500 ml Inleates) y Radicados SederMail - Definición de situación administrativa.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Acta No. 05 del 07/11/2018.</b> Se presentó los avances en la Política de Gestión Documental (presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, Situación administrativa de radicados recibidos en SiderMail). Cabe señalar que, dicha acta se encuentra suscrita por 5 de los 11 integrantes.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Acta No. 06 del 30/01/2019.</b> Se presentó el avance de la Política de Gestión Documental (77,68%) y se aprobó el Plan de acción 2019, en el cual se incluyen los correspondientes al Plan institucional de archivos de la entidad - PINAR.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Acta No. 07 del 25/04/2019.</b> Presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, Estado de la política de gestión documental (50,78).</p>
		Estratégico	66,2	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	Se observó el documento: "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS" realizado por el Archivo General de la Nación, mediante contrato No. 622 de 2017 el cual fue insumo para la elaboración del Sistema integrado de Conservación - SIC.
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	<p>El Plan Institucional de Archivos - PINAR de la Agencia nacional de tierras fue aprobado el pasado 20/12/2017 según Acta No. 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Es de mencionar que a lo largo del acta es nombrado como Plan Institucional de Capacitación - PINAR, sin embargo, en la tabla de conteo de votos para su aprobación se encuentra nombrado de acuerdo a la normatividad.</p> <p>También, se observó la Resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras", la cual resuelve en su Artículo primero adoptar a partir del 12 de febrero de 2018 los instrumentos archivísticos para la gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Institucional de Archivo (PINAR)</li> <li>• Tablas de Retención Documental (TRD).</li> </ul> <p>El PINAR se encuentra controlado en el sistema de gestión de calidad y puede ser consultado en el sitio web de la Entidad en el siguiente enlace <a href="http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-talento-humano/plan-institucional-de-archivos/">http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-talento-humano/plan-institucional-de-archivos/</a></p>
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD.	25	<p>En consonancia al Decreto 612 de 2018, la Oficina de Planeación estableció que la herramienta SharePoint "Planeación y Seguimiento de la Gestión", como instrumento del Programa de Gestión Documental - PGD junto con su resolución de aprobación, en el siguiente enlace: <a href="http://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental/">http://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental/</a></p> <p>Sin embargo, al abrir el enlace al PGD se despliega la resolución 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras".</p> <p>En cuanto al enlace a la Resolución este despliega el mismo documento.</p> <p>La anterior situación evidencia el incumplimiento del Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".</p>
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	<p>La Agencia Nacional de Tierras, a través del Comité Institucional de Evaluación de Desempeño, según Acta No. 7 del 20/12/2017, aprobó las Tablas de Retención Documental. Las cuales posteriormente, fueron adoptadas mediante Resolución 190 del 12/02/2018.</p> <p>Cabe señalar que, con corte a esta auditoría, y de acuerdo a los avances reportados para el VIII seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, las TRD de la Agencia se encuentran en proceso de convalidación y se está a la espera del concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.</p>
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	40	Se evidenciaron debilidades en las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales inherentes a la Agencia, infringiendo lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 en sus Artículos 3, 7, 8 y 10, lo que puede generar posibles riesgos en la gestión eficaz de las comunicaciones oficiales y la trazabilidad de las mismas.
				Organización de Fondo Acumulado		No aplica.
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	70	<p>No se observó la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental - CCD por parte del cuerpo colegiado a cargo, infringiendo lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto 1080 de 2015; generando posibles</p> <p>El equipo auditor mediante correo electrónico del 16/09/2019 solicitó al proceso auditado el suministro del Cuadro de Clasificación Documental - CCD y el acta del cuerpo colegiado donde fue presentado para su aprobación. En respuesta a lo enunciado, los colaboradores de Gestión Documental informaron que "teniendo en cuenta que el cuadro de clasificación es un instrumento previo a la elaboración de la TRD, por tanto, fue presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo 20 de diciembre de 2017 donde fue aprobado junto con la TRD; vale andar que el mismo se ha venido modificando de conformidad a los ajustes solicitados por el AGN en el proceso de convalidación de la TRD", así mismo, adjuntaron los siguientes documentos: acta de sesión del Comité, acto administrativo y cuadro de clasificación documental - CCD.</p> <p>Acorde a la información suministrada, el equipo auditor observó que según Acta No. 7 del 20/12/2017, en dicha sesión fueron puestas a consideración y aprobadas las Tablas de Retención Documental - TRD, sin embargo, no se evidenció que se haya presentado al Comité el CCD para aprobación.</p> <p>Por otra parte, se consultó la página web de la Agencia, en el enlace <a href="http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-documental/cuadro-de-clasificacion-documental/">http://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-documental/cuadro-de-clasificacion-documental/</a>, observándose que el error de "página en construcción".</p>
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	50	<p>La Agencia Nacional de Tierras, a través del Comité Institucional de Evaluación de Desempeño, según Acta No. 7 del 20/12/2017, aprobó las Tablas de Retención Documental. Las cuales posteriormente, fueron adoptadas mediante Resolución 190 del 12/02/2018.</p> <p>Cabe señalar que, con corte a esta auditoría, y de acuerdo a los avances reportados para el VIII seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, las TRD de la Agencia se encuentran en proceso de convalidación y se está a la espera del concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.</p>
		Documental	35,2	Actualización de Tabla de Retención Documental		Con corte a esta auditoría, y de acuerdo a los avances reportados para el VIII seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, las TRD de la Agencia se encuentran en proceso de convalidación y se está a la espera del concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.





COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	48,3	Documental	50,0	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	30	Por otra parte, en entrevista realizada el 25 de septiembre, a los colaboradores de la actividad de gestión documental a cargo de la Secretaría General, se solicitó el FUID perteneciente a los expedientes documentales a su cargo, evidenciándose su no disponibilidad y el desconocimiento en el transcurso de la entrevista. No obstante, cabe señalar que el archivo de gestión esta compuesto por 4 unidades de conservación, las cuales presentaban debilidades en el proceso técnico de descripción (ausencia rótulo, foliación y hoja de control), actividad que fue realizada en el transcurso de la entrevista.
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.		La Agencia no cuenta con archivo central, dado que, con corte a esta auditoría, y de acuerdo a los avances reportados para el VIII seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, las TRD de la Agencia se encuentran en proceso de convalidación y se está a la espera del concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central		La Agencia no ha realizado transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central, dado que, con corte a esta auditoría, y de acuerdo a los avances reportados para el VIII seguimiento al plan de mejoramiento archivístico, las TRD de la Agencia se encuentran en proceso de convalidación y se está a la espera del concepto técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación.
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	30	En comunicación del 20/02/2019 los colaboradores de la actividad de gestión documental a cargo de la Secretaría General, manifestaron que el Archivo General de la Nación - AGN comunico que las series recibidas por la Agencia Nacional de Tierras son pertinentes en temas de derechos humanos y conflicto armado.
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	Se observó el documento ADMBS-008 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS, cuyo objetivo es definir los lineamientos a aplicar para la disposición final de los documentos que hacen parte de la Agencia, de conformidad con lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD. Es necesario precisar que las TRD de la Agencia, se encuentra en proceso de convalidación, a corte de esta auditoría, lo anterior, según el estado del plan de mejoramiento archivístico de la Agencia
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	90	El Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Agencia Nacional de Tierras, recibió concepto favorable del comité de Gestión y Desempeño del 25 de abril de 2019 de acuerdo al Acta No. 07 de la misma fecha. Así mismo se observó que mediante Resolución No. 6792 del 6 de junio de 2019, "Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Conservación - SIC al interior de la Agencia Nacional de Tierras, ANT" se encuentra vigente. Se deben continuar las actividades de seguimiento y control.
				Conservación de documentos en soporte físico	70	Se observó el documento "INFORME DE AVANCES PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DEL SIC" del 04/07/2019 en el cual se registran avances en la implementación del Plan de Conservación Documental que es componente del SIC, y en ese orden de ideas se están implementando acciones de conservación que se deben madurar
		Tecnológico	58,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	70	Existe una política de acceso a los documentos, lo cual garantiza que solo las personas autorizadas pueden acceder al Sistema de Gestión Documental. Se están implementando acciones para garantizar la seguridad en dichas categorías.
				Parametrización de Tablas de control de acceso	80	Los accesos en el Sistema de Gestión Documental están definidos por un Sistema de Control de usuarios que regulan los perfiles para cada acceso, se sugiere la comunicación a cada usuario de su rol y perfil dentro del sistema.
				Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	50	No existe una política clara respecto a la implementación de una metodología para la valoración del riesgo y que contribuya a la aplicación de controles según lo establecido en la norma ISO27001 que permita resguardar la integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación de la Información. Si bien es cierto la entidad se encuentra en una fase de diagnóstico para su implementación a la fecha no se ha desarrollado.
				Expedientes electrónicos	10	Al verificar la no existencia de expediente electrónicos, no se encontraron procedimientos ni avances relacionados al mismo, en entrevista al colaborador encargado del Sistema de gestión Documental se hace referencia a vigencias anteriores donde se avanzó en esta temática pero a la fecha no se tiene nada en concreto.
				Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	80	Se pudo observar que existen jerarquías según los roles asignados a los usuarios para el acceso de la información, dichos permisos son controlados por el mismo sistema y validados por el Supervisor que tiene a cargo cada funcionario. Se debe tener una política mas clara para el cambio de credenciales (contraseñas), según lo estipulado en las buenas practicas de seguridad de la información
				Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	100	Se observó acta del 03/07/2019 cuyo objetivo era apoyar la aplicación ambiental desde Gestión Documental desde la directiva presidencial de las buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Dicha mesa de trabajo, planteo en común acuerdo la ejecución de actividades que inviten a los funcionarios de la Agencia a reutilizar el papel, tales como, diseño de tableros y las adecuación de recipientes junto a las impresoras para recibir el papel usado por una sola cara. Cabe señalar que, en la actualidad la Agencia cuenta con la firma digital para sus comunicaciones oficiales y resoluciones.
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	90	Se observó en el Sistema de Gestión de Calidad el procedimiento "ADMBS-P-009 Búsqueda y Atención de Solicitudes del Archivo Centralizado" el cual tiene por objetivo "Facilitar copia de un documento o grupo de documentos con el fin de que otras entidades o la ciudadanía en general, conozcan la información consignada en los mismos observando estrictamente las prescripciones de seguridad de la Agencia Nacional de Tierras.", dicho procedimiento regula la manera en que la Agencia Nacional de Tierras, gestiona las solicitudes de información al archivo centralizado por parte de ciudadanos, entidades o funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, ya sea por medio del sistema Orfeo, ventanilla de radicación, correspondencia y aplicativo Aranda para el caso de las solicitudes internas siempre y cuando cuente con los datos básicos que permitan realizar la búsqueda. Igualmente se observó el procedimiento "Admbs-P-010 Préstamo y Suministro De Documentos Ubicados En El Archivo Centralizado" el cual tiene por objetivo "Facilitar el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de que los funcionarios de la entidad y entes de control, conozcan la información consignada en los mismos, observando estrictamente las prescripciones de seguridad de la Agencia Nacional de Tierras.". Este procedimiento regula la respuesta a las solicitudes de la documentación que realizan los entes de control, funcionarios y contratistas, que se pueda encontrar dentro de la institución, previo uso de los medios destinados para radicar este tipo de peticiones. Los daños causados a los documentos prestados serán responsabilidad del solicitante. La mutilación o daño de los documentos será causal de pérdida al uso o consulta de documentos, obligándose a reparar el daño causado, so pena de la sanción disciplinaria a que haya lugar. Las solicitudes que registre el administrador del archivo sobre expedientes que fueron creados en el sistema de gestión documental de la entidad y conformados por documentos existentes en el archivo centralizado, posterior a su organización y digitalización, deberán ser consultados en el gestor documental. En ambos procedimientos se observaron lineamientos que permiten normalizar el acceso y préstamo a los documentos de archivo.
Cultural	87,5	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100	De acuerdo al seguimiento realizado al plan de mejoramiento archivístico con corte al 27/06/2019, se observó el documento "Plan Institucional de Capacitación 2019", el cual contempla en su cronograma de actividades, temáticas relacionadas con la gestión documental. A continuación se relacionan las capacitaciones y/o sensibilizaciones evidenciadas mediante listas de asistencia remitidas por la Subdirección de Talento Humano: <b>29 Marzo de 2019.</b> Capacitación Orfeo. <b>12 Abril de 2019.</b> Capacitación Gestión Documental. <b>10 Mayo de 2019.</b> Capacitación 4-72 Protocolos de Embalaje <b>15 Agosto de 2019.</b> Capacitación Protocolos de Embalaje e imposición de documentos y envío fuera del perímetro.		
		Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	60	Si bien el proceso cuenta con diferentes documentos controlados en el Sistema Integrado de Gestión SIC, es importante señalar, que a corte de esta auditoría, no se contó con el establecimiento de un procedimiento para la gestión de las comunicaciones oficiales. Por otra parte, se evidenció el uso de formas no controlados por el SIG, para la gestión de expedientes por parte de algunas unidades productoras.		