

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
			Versión: 3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha: 20/05/2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 30	Mes: Marzo	Año: 2023
------------------------------	---------	------------	-----------

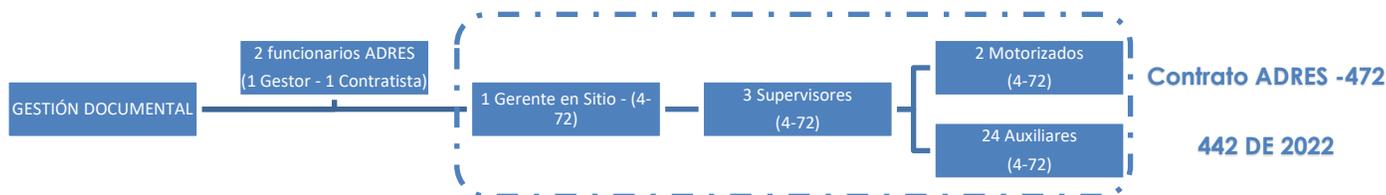
Informe No.	SECI Nro.3 – Seguimiento y/o Evaluación de Control Interno Final: <u>X</u>
Nombre del Seguimiento	Evaluación y Seguimiento al Proceso de Gestión Documental
Objetivo del Seguimiento	Validar el cumplimiento de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la ADRES.
Alcance del Seguimiento	A través de una prueba de recorrido y revisión documental, validar el cumplimiento de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la ADRES con corte febrero de 2023.
Normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ley 594 de 2000</b> - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• <b>Ley 1712 de 2014</b> - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</li> <li>• <b>Directiva Presidencial 04 de 2012</b> - Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.</li> <li>• <b>Acuerdo AGN 02 de 2014</b> - 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.</li> <li>• <b>Circular externa AGN 05 de 2012</b> - Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.</li> <li>• <b>Acuerdo AGN 06 de 2014</b> - Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.</li> <li>• <b>Acuerdo AGN 04 de 2019</b> - Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.</li> </ul>

## 1. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES

El proceso de Gestión Documental hace parte de la Dirección Administrativa y Financiera de la ADRES y se encuentra conformado por el siguiente personal, quienes desarrollan actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización del total de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su consulta y conservación con transparencia y trazabilidad de la información<sup>1</sup>, así:

<sup>1</sup> Objetivo del proceso Gestión Documental - Caracterización

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022



A través de visitas en sitio realizadas entre el 21, 22 de febrero y 2 de marzo de 2023, así como correos electrónicos y consultas por TEAMS, se logró verificar las actividades realizadas por el Proceso de Gestión Documental frente a lo descrito en los procedimientos.

Durante la revisión se logró validar la ejecución de los siguientes procedimientos:

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	COMENTARIO
GDOC-PR01	Procedimiento Radicación Documental	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR02	Procedimiento Mensajería Interna y Externa	Evaluado en la vigencia 2020, con plan de mejoramiento cerrado.
GDOC-PR03	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR04	Procedimiento Transferencia Documental de Archivo	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR05	Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético	
GDOC-PR06	Procedimiento Recepción de Reclamaciones para Custodia	Los procedimientos no se están ejecutando, toda vez, que la radicación se realiza actualmente de forma electrónica.
GDOC-PR07	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	
GDOC-PR08	Procedimiento de valoración documental	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR09	Procedimiento de digitalización de documentos	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR10	Procedimiento reconstrucción de expedientes	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR11	Procedimiento de planeación documental	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR12	Procedimiento de producción documental	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR13	Procedimiento de gestión y trámite documental	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR14	Procedimiento de organización documental	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR15	Procedimiento de transferencias documentales secundarias	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR16	Procedimiento de disposición de documentos	Revisado en el presente informe.
GDOC-PR17	Procedimiento de conservación documental	Revisado en el presente informe y revisado en Informe de evaluación de gestión por dependencias enero de 2023.
GDOC-PR18	Procedimiento de preservación digital a largo plazo	

### GDOC-PR01 - PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Coordinar y controlar las actividades específicas que afecten a la recepción, clasificación, cargue de la data en el Sistema de Gestión Documental y ubicación inicial, con el fin de tener actualizada y accesible de manera constante la documentación física y electrónica, permitiendo realizar un seguimiento y mantenimiento de esta en cumplimiento de la legislación vigente

La ADRES cuenta con una ventanilla única de radicación ubicada en la Av. El Dorado #No. 69-76, torre 1, piso 16, donde se recibe toda la correspondencia destinada a la ADRES. Se realizó validación de las siguientes actividades:

- **PC Actividad 1 - Recibir y revisar comunicaciones, Actividad 2 - Orientar al ciudadano y Actividad 3 - Remitir la solicitud**

Correspondencia cuenta con 3 auxiliares del operador, quienes reciben la documentación en la ventanilla y validan el contenido de ésta garantizando que sea competencia de la ADRES, de lo contrario orientan al ciudadano y realizan la devolución del documento. Si los documentos llegan a

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

través de correo electrónico como solicitudes de información y/o asesorías estos son remitidos a Atención al Ciudadano para su trámite como PQRSD.

El Punto de Control 1, cumple con los criterios de diseño estableciendo la periodicidad, el responsable, el propósito, el procedimiento, las desviaciones y la evidencia y se está ejecutando correctamente.

*Actividades 1, 2 y 3 cumplidas de acuerdo con el procedimiento.*

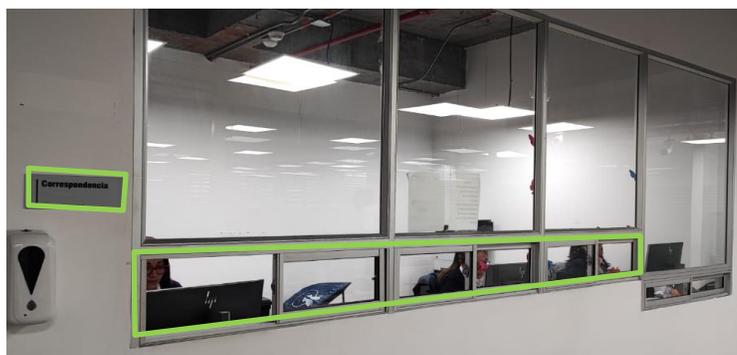


Foto Nro. 1: Recepción de correspondencia ADRES – Piso 16

- **Actividad 4 - Realizar pre-radicación, Actividad 5 - Registrar los datos y radicar la correspondencia y Actividad 6 - Digitalizar documentos físicos.**

La correspondencia recibida a las cuentas de correo [notificacionesjudiciales@adres.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@adres.gov.co), [correspondencia1@adres.gov.co](mailto:correspondencia1@adres.gov.co) y [correspondencia2@adres.gov.co](mailto:correspondencia2@adres.gov.co), son reenviadas a los correos [radicacion.entrada@adres.gov.co](mailto:radicacion.entrada@adres.gov.co), [radicacion.entrada1@adres.gov.co](mailto:radicacion.entrada1@adres.gov.co) y [radicacion.entrada2@adres.gov.co](mailto:radicacion.entrada2@adres.gov.co) de las que se genera un pre-radicado en ORFEO.

La correspondencia recibida en ventanilla es radicada en ORFEO y se generan los números radicados (stiker) los cuales son adheridos al documento. Los documentos son escaneados y cargados en ORFEO reflejando la cantidad de folios. En caso de recibir, cds o USB, estos elementos son referenciados en ORFEO y remitidos al archivo de gestión. La dependencia que los requiera debe realizar la solicitud al archivo para que dicha información sea cargada al transfer.

Los auxiliares de correspondencia prerradican documentos hasta las 4:00 pm, los documentos que ingresen luego de este horario, son prerradicados al día siguiente.

*Actividades 4, 5 y 6 cumplidas de acuerdo con el procedimiento.*

- **Actividad 7 - Clasificar documentos radicados y Actividad 8 - Entregar documentos físicos**

Los documentos físicos que se reciben por ventanilla durante el día son registrados en el formato GDOC FR07- Planilla Control de Prestamos Internos.xlsx separados por dependencias, los cuales al día siguiente son entregados en físico al área de archivo de gestión. Se firman las planillas de forma virtual, consignando fecha de entrega por parte de la ventanilla y fecha de recepción por parte del archivo.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3 Fecha: 20/05/2022

**Observación Nro.1: Condición:** Al validar la información consignada en el formato GDOC FR07- Planilla Control de Prestamos Internos se evidencia que se registra la documentación entregada al grupo de recobros y reclamaciones (DOP) para trámite, y así mismo, se registra toda la documentación recibida de forma física en la ventanilla para ser entregada al Archivo de Gestión, el nombre de dicho formato no corresponde con la actividad realizada de transferencia al Archivo de Gestión.

**Criterio:** El formato GDOC FR07- Planilla Control de Prestamos Internos se encuentra asociado al procedimiento GDOC-PR05 Procedimiento Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético en donde es utilizado para consignar la información de documentos prestados y su respectiva devolución y no asociado al procedimiento GDOC-PR01 – Radicación Documental.

**Causa:** En correspondencia con el fin de simplificar el número de formatos a diligenciar, utilizada para dos actividades diferentes la plantilla GDOC FR07- Planilla Control de Prestamos Internos.

**Efecto:** Al validar la información registrada en la plantilla sin un contexto previo por parte del proceso, se entiende que todos los documentos se encuentran en calidad de préstamo, sin embargo, algunos son remitidos al archivo de gestión para su organización y conservación final.

**Recomendación:** Los formatos GDOC FR07- Planilla Control de Prestamos Internos son creados en Excel y almacenadas a diario en una carpeta en el escritorio del PC. Esta información no cuenta con respaldo o copia de seguridad (plantillas), por lo tanto, se recomienda dar cumplimiento a las políticas de seguridad de la información, numeral 7.2 Gestión de Activos de Información que indica: “El almacenamiento de información institucional que se genere directamente sobre las estaciones de trabajo o en estaciones de cómputo externas a la Entidad no es permitido y de hacerse es de responsabilidad única del Servidor Público o Contratista que lo realice”.

**Respuesta del Auditado:** Con el fin de solucionar la inconsistencia antes descrita, se crearon las siguientes planillas: “Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones Persona Natural” y “Planilla control de Entrega Documentación a Archivo; esto para diferenciar los procedimientos y poder tener un control más específico de esta documentación; se mantiene la “Planilla de Control de Prestamos Internos” pero será destinada exclusivamente para el manejo de los préstamos de documentación.

En este momento las nuevas plantillas ya surtieron el proceso de cargue en el EUREKA y se encuentran en trámite de aprobación por parte de las personas responsables.

<a href="#">Planilla de Control de Entrega de Documentación a Archivo</a>	GDOC-FR24	Formato	Planilla, Control, Entrega, Documentación, Archivo	Activo	
<a href="#">Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones Persona Natural</a>	GDOC-FR23	Formato	Control, Entrega, Reclamaciones, Persona, Natural	Activo	

Se da inicio con la solicitud a las TICS, para cargar las planillas del proceso en el transfer de la Entidad, con lo que se garantiza seguridad y privacidad en la información.

**Comentario Final de la OCI:** Se validó en EUREKA la versión 1 de los formatos **GDOC-FR23** - Planilla de Control de Entrega de Reclamaciones Persona Natural y el **GDOC-FR24** – Planilla de Control de Entrega de Documentación a Archivo, los cuales se encuentran aprobados y listos para implementación. Se debe realizar actualización de los procedimientos para modificar el número del formato actual y garantizar su correcta utilización, por lo anterior, se **mantiene la Observación Nro. 1** para que se formulen

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

acciones de mejora que garanticen la actualización del procedimiento y utilización de nuevos formatos.

La demás información escaneada por los auxiliares de correspondencia es cargada al transfer de la Entidad, lo que garantiza seguridad y privacidad en la información. Se realiza proceso de escaneo de acuerdo con procedimiento **GDOC -PR09 - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**.

*Actividades 7 y 8 se ejecutan de acuerdo con el procedimiento, sin embargo, requieren mejoras en cuanto a la actualización de formato y cumplimiento de política de seguridad de la información.*

- **Actividad 9 - Recibir tarea en el Orfeo, Actividad 10 - Descargar documento de la bandeja del Orfeo y Actividad 11 - Generar comunicación.**

Los radicados creados en ORFEO son revisados por los auxiliares de correspondencia, quienes reasignan dichos radicados a las bandejas de los canales (rol) en cada área para su respectivo trámite (respuesta). La respuesta y el cumplimiento de los términos queda en responsabilidad del área donde fue asignado el radicado quien remite respuesta o lo archiva de acuerdo con el contenido del documento. El seguimiento a la gestión de PQRSD, es realizado por el proceso de Gestión Servicio al Ciudadano. Para los casos recibidos al correo [notificacionesjudiciales@adres.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@adres.gov.co), se realiza la misma actividad de reparto.

Los auxiliares de correspondencia a diario dejan las bandejas de ORFEO vacías. En caso de presentarse novedades con el aplicativo, remiten correos informativos a las dependencias informando la novedad.

*Actividades 9, 10 y 11 cumplidas de acuerdo con el procedimiento.*

Durante el recorrido a correspondencia (ventanilla), se observó: Acceso fácil a la información, espacios físicos y virtuales organizados, conocimiento del proceso por parte de los auxiliares, supervisor, gestor de operaciones y correcta segregación de funciones. Se da cumplimiento al procedimiento establecido.

### **GDOC-PR03 - PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Realizar el alistamiento de los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados en la ADRES, según la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación y conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en la Entidad, ordenándolos para ser archivados en los contenedores respectivos con el fin de llevar su registro para facilitar su posterior custodia y consulta.

- **Actividad 1 - Clasificar documentos por serie documental, Actividad 2 - Ordenar los documentos, Actividad 3 - Realizar la foliación y Actividad 4 - Identificar y marcar unidades de conservación según TRD.**

El auxiliar del Operador recibe:

Documentos clasificados por áreas y/o dependencias del Procedimiento de Radicación Documental.	Entregado de forma presencial y por correo electrónico por área de correspondencia diariamente al líder del archivo.  Recibidos en físicos y en formato <u>GDOC FR07- Planilla Control de Prestamos Internos</u> de forma virtual diligenciada en el área de correspondencia.
Documentación producida por todos los procesos de la entidad.	Gestionada a través de procedimiento GDOC-PR04 verificado más adelante.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Documentación devuelta por préstamo, que viene del Procedimiento de Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético.	Gestionada a través de procedimiento GDOC-PR05 verificado más adelante.
---	---

El Auxiliar del Operador clasifica y organiza de forma cronológica los documentos recibidos y gestionados en la ventanilla ADRES por serie documental, así mismo, realiza foliación con el fin de iniciar el proceso de alistamiento documental.

Luego crea carpetas con la documentación organizada y procede a guardarlas en cajas de archivo, siguiendo lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05.

Durante el recorrido, se validó:

- a) Correo remitido por correspondencia de fecha 22 de febrero de 2023 con planilla de control de entrega de documentación radicada en unidad de correspondencia al archivo de gestión el cual contiene 485 registros de los cuales 7 radicados fueron entregados a profesionales de la Dirección de Otras Prestaciones para su trámite. La Planilla se encuentra firmada por el personal que entrega y recibe la documentación.
- b) Correo remitido por correspondencia de fecha 27 de febrero de 2023 con planilla de control de entrega de documentación radicada en unidad de correspondencia al archivo de gestión el cual contiene 50 registros de los cuales 31 radicados fueron entregados a profesionales de la Dirección de Otras Prestaciones para su trámite. La Planilla se encuentra firmada por el personal que entrega y recibe la documentación.

ADRES		GESTIÓN DOCUMENTAL										 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
		PLANILLA DE CONTROL DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN RADICADA EN UNIDAD DE CORRESPONDENCIA AL ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO											
FORMATO		GESTIÓN CENTRALIZADO											
CÓDIGO		VERSIÓN											
		1											
IT	FECHA DE ENTREGA	DEPENDENCIA	GUÍA	RADICADO	ASUNTO	CD	FOLIOS	OPERADOR CONTRATISTA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DEVOLUCIÓN			OBSERVACIONES
										FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE EN ARCHIVO	
1	2023-02-27/08 5105Z	DIRECCION DE OTRAS PRESTACIONES	NIA	20231420496312	FORMULARIO ÚNICO DE RECLAMACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO RECLAMANTE ANA LUCIA PERALTA CUEVEDO	0	39	ADRIANA BEJARANO	LEIDY MILENA RODRIGUEZ				ENTREGADO A LADY FLIZ
2	2023-02-27/08 54 24Z	DIRECCION DE OTRAS PRESTACIONES	NIA	20231420497212	SUBSANACION DE GLOSA RECLAMACIÓN 5102751 ALBERTO ENRIQUE MARTINEZ PADRON	0	9	ADRIANA BEJARANO	LEIDY MILENA RODRIGUEZ				ENTREGADO A LADY FLIZ
3	2023-02-27/08 55 53Z	DIRECCION DE OTRAS PRESTACIONES	NIA	20231420497302	SUBSANACION DE GLOSA RECLAMACIÓN 51023642 MELGENIVISQUEIRA MORENO	0	8	ADRIANA BEJARANO	LEIDY MILENA RODRIGUEZ				ENTREGADO A LADY FLIZ
4	2023-02-27/08 59 18Z	DIRECCION DE OTRAS PRESTACIONES	NIA	20231420497312	REMISION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON COMUNICADO DAF ATC 2023N 300069323	0	26	ADRIANA BEJARANO	LEIDY MILENA RODRIGUEZ				ENTREGADO A LADY FLIZ
5	2023-02-27/09 03 05Z	DIRECCION DE OTRAS PRESTACIONES	NIA	20231420497412	FORMULARIO ÚNICO DE RECLAMACIÓN DE INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO RECLAMANTE OSRIS MILENA RODRIGUEZ ANCHILA	0	22	ADRIANA BEJARANO	LEIDY MILENA RODRIGUEZ				ENTREGADO A LADY FLIZ

Imagen Nro.1: Formato GDOC FR07 – 27/02/2023



Foto Nro. 2: Organización y disposición de cajas en archivo de gestión ADRES

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

No se evidenciaron documentos sueltos, desordenados, fuera de cajas, el archivo se encuentra organizado y limpio. Los documentos que aún no han surtido el proceso de clasificación son guardados en bolsas plásticas para garantizar su conservación.

Actividades 1, 2, 3 y 4 cumplidas de acuerdo con el procedimiento.

- **PC - Actividad 5 - Revisar y diligenciar el inventario documental (FUID), Actividad 6 - Realizar lectura del código de barras y Actividad 7 - Realizar digitalización**

El Punto de Control, cumple con los criterios de diseño estableciendo la periodicidad, el responsable, el propósito, el procedimiento, las desviaciones y la evidencia y se está ejecutando correctamente.

Al validar los FUID – GDOC-FR03 diligenciados por las dependencias, si se encuentran desviaciones (errores de digitación o datos errados), se remiten correos electrónicos con las novedades encontradas, para que estas sean subsanadas y remitidas de nuevo al auxiliar del operador.

El auxiliar del Operador realiza la lectura del código de barras de los radicados de las comunicaciones que se encuentren en cada expediente (carpeta) para alimentar el Formato Único de Inventario Documental FUID – GDOC-FR03, lo que permite contar con un inventario de todo el archivo de la ADRES.

Actualmente, el formato FUID – GDOC-FR03 es diligenciado de forma individual con documentos por dependencia y cajas, se está realizando una actualización al formato que permita contar con un único formato FUID que consolide toda la documentación que se encuentra en el archivo de gestión.

Después, las carpetas son digitalizadas para tener un archivo digital de los expedientes transferidos al área de archivo de gestión, y realizar consultas mediante acceso inmediato a las imágenes. Dicha información es cargada en el Transfer de la ADRES, garantizando seguridad y privacidad de la información.

*El Punto de control es ejecutado de acuerdo con el procedimiento, sin embargo, en la verificación se evidenció que la información recibida de correspondencia durante el año solo es registrada, pistoleada en el FUID y digitalizada (por segunda vez) una vez vencida la vigencia.*

Durante el recorrido al archivo, se observó: Documentos organizados, espacios físicos y virtuales organizados, conocimiento del proceso por parte de los auxiliares, supervisor, gestor de operaciones y una correcta segregación de funciones. Se da cumplimiento al procedimiento establecido.

#### **GDOC-PR04 - PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO**

**Objetivo:** Entregar para custodia del Archivo de Gestión y/o Archivo Central los archivos generados y recibidos durante el desarrollo de la gestión de la Entidad, mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de permitir la disponibilidad de la información en el momento en que se requiera.

- **Actividad 1 - Recibir y Preparar Archivo, PC - Actividad 2 - Recibir notificación y PC - Actividad 3 - Organizar y verificar los documentos**

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

Se evidenciaron correos electrónicos remitidos por las dependencias realizando la entrega de documentos para ser ingresados al Archivo de Gestión, en este correo se describe la cantidad de cajas y/o carpetas a entregar, así como el formato FUID diligenciado. El auxiliar de archivo valida lo entregado frente a las TRD del proceso.

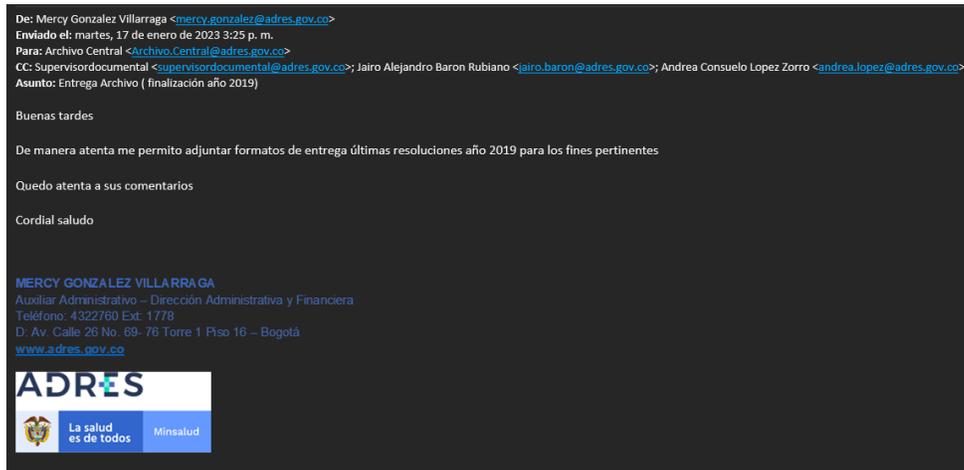


Imagen No. 2: Correo de entrega de documentación a Archivo de Gestión

El Punto de Control, cumple con los criterios de diseño estableciendo la periodicidad, el responsable, el propósito, el procedimiento, las desviaciones y la evidencia y se está ejecutando correctamente.

Si se encuentran inconsistencias en la información, el auxiliar solicita los soportes a través de correo electrónico al proceso hasta que el FUID esté correcto. Se evidenció FUID completamente diligenciado y aprobado.

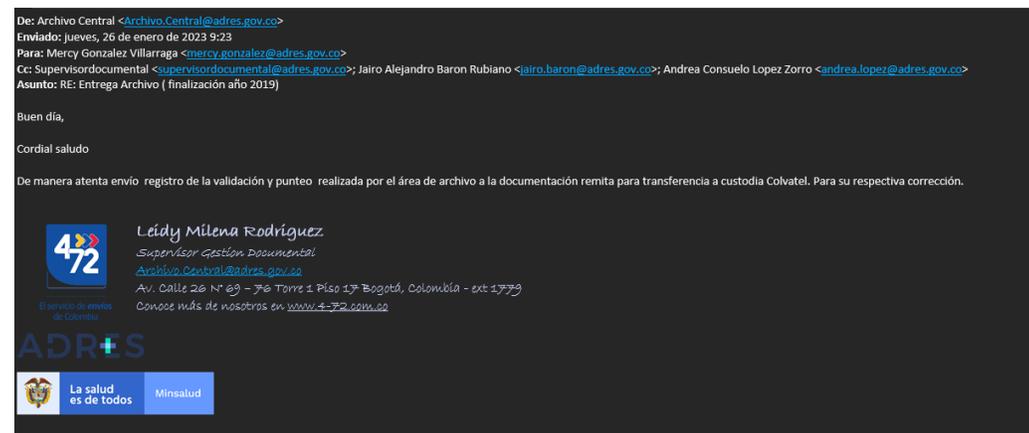


Imagen No. 3: Correo de revisión de FUID entregados por dependencia.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

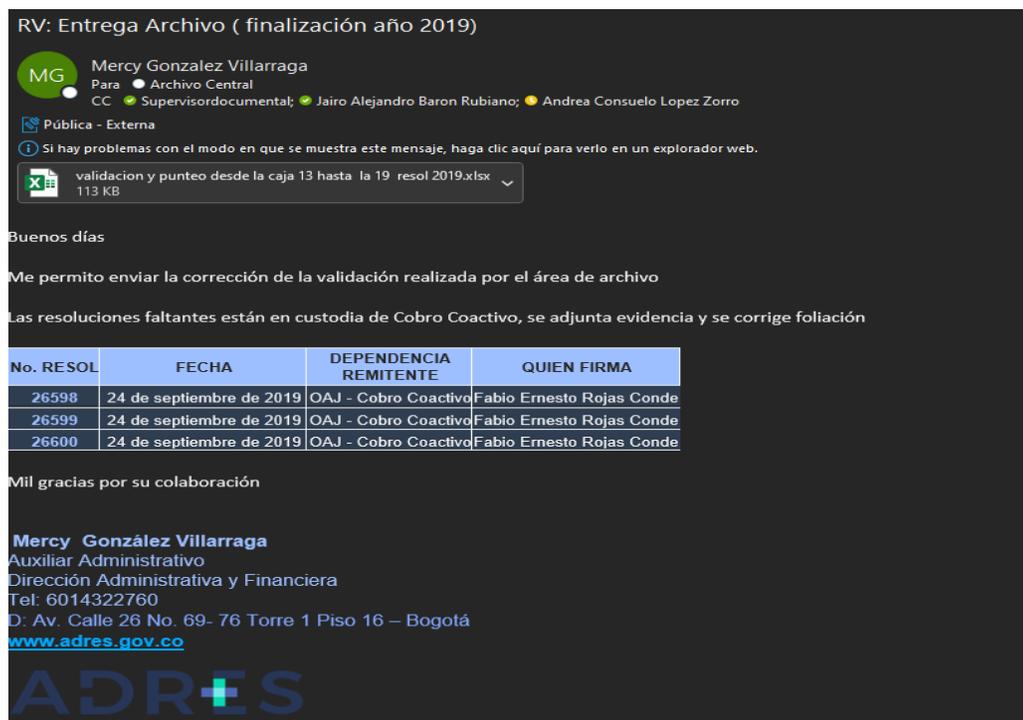


Imagen Nro. 4: Correo de información FUID corregida.

El punto de Control - Actividad 2 debe ser revisado y complementado frente a su descripción, de tal forma, que cumpla con los criterios de diseño estableciendo una periodicidad, el responsable, el propósito, el procedimiento, las desviaciones y la evidencia y se está ejecutando correctamente.

**Comentario del Auditado:** Se acepta la observación y se realizará el ajuste y actualización del procedimiento "GDOC-PR04 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO" complementándolo acorde con lo descrito.

**Comentario Final de la OCI:** Teniendo en cuenta que la Observación Nro. 1 del presente informe se mantiene y genera plan de mejoramiento con el fin de garantizar la actualización del procedimiento **GDOC-PR01 - RADICACIÓN DOCUMENTAL** y utilización de nuevos formatos, se solicita incluir en dichas acciones de mejora, la actualización del procedimiento **GDOC-PR04 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO** en especial lo relacionado con la descripción del punto de control de la actividad 2.

El Punto de Control – Actividad 3, cumple con los criterios de diseño estableciendo la periodicidad, el responsable, el propósito, el procedimiento, las desviaciones y la evidencia y se está ejecutando correctamente.

Cada entrega realizada cuenta con un formato FUID diligenciado. En la versión 2 del formato se tiene proyectado, realizar el diligenciamiento por dependencia de un único formato FUID que consolida toda la documentación recibida, de forma tal, que permita un inventario general de documentación clasificado por dependencia y proceso de la ADRES.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:	3
			Fecha:	20/05/2022

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL										
FORMATO		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
CÓDIGO		GDOC-FR03					VERSIÓN	1					
ENTIDAD REMITENTE:	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD					HOJA N°	1 DE:						
ENTIDAD	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD					REGISTRO DE ENTRADA							
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					AÑO	MES	DÍA		N° T			
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
OBJETO:	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					N° T: Número de Transferencia							
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	Validación realizada por archivo
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	CD					
1	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	13	1			200	Papel	Baja	De 7351 a 7450	Sin novedad
2	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	13	2			200	Papel	Baja	De 7451 a 7550	Sin novedad
3	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	13	3			200	Papel	Baja	De 7551 a 7650	Sin novedad
4	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	13	4			200	Papel	Baja	De 7651 a 7750	Sin novedad
5	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	13	5			200	Papel	Baja	De 7751 a 7851 (Resolución - 8132 No existe físico)	Sin novedad
6	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	13	6			200	Papel	Baja	De 7852 a 7951	Sin novedad
7	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	14	1			200	Papel	Baja	De 7952 a 8132 (Resoluciones - 8015 hasta 8113, 8121, 8132 hasta No existe físico)	Sin novedad
8	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	14	2			200	Papel	Baja	De 8153 a 8252	Sin novedad
9	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	14	3			200	Papel	Baja	De 8253 a 8352	Sin novedad
10	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	14	4			200	Papel	Baja	De 8353 a 8452	Sin novedad
11	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	14	5			200	Papel	Baja	De 8453 a 8552	Sin novedad
12	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	14	6			200	Papel	Baja	De 8553 a 8653 (Resolución - 8614 No existe físico)	Sin novedad
13	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	15	1			200	Papel	Baja	De 8654 a 8753	Sin novedad
14	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	15	2			200	Papel	Baja	De 8754 a 8853	Sin novedad
15	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	15	3			200	Papel	Baja	De 8854 a 8953	Sin novedad
16	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	15	4			200	Papel	Baja	De 8954 a 9053	Sin novedad
17	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	15	5			200	Papel	Baja	De 9054 a 9154 (Resolución - 9147 No existe físico)	Sin novedad
18	3.2	Resoluciones	17/05/2019	17/05/2019	15	6			200	Papel	Baja	De 9155 a 9254	Sin novedad

Imagen Nro. 5: Correo de información FUID corregida.

### GDOC-PR8 - PROCEDIMIENTO VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Objetivo:** Establecer los lineamientos generales para las actividades del proceso de valoración documental, cuando se producen o actualizan tipos, series o subseries documentales en la entidad.

A través de este procedimiento la ADRES determina que valores primarios (Administrativo, jurídico, legal, contable o fiscal) o secundarios (Histórico, patrimonial, científico, investigativo o cultural) que pueden tener los documentos, establece los tiempos de retención documental y disposición final, así como los procesos de actualización de las TRDs.

Este proceso enlaza las actividades citadas en el Plan de Conservación Documental y Plan de Conservación Digital a Largo Plazo.

Actualmente la ADRES se encuentra en la fase de actualización de tablas de retención documental - TRDS, segunda versión, de acuerdo con cambios normativos.

### GDOC-PR09 – PROCEDIMIENTO DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**Objetivo:** Definir los aspectos técnicos necesarios en la ejecución del proceso de digitalización de los documentos de archivo (soporte papel), a gestionar por parte de las dependencias de la entidad, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

La ADRES cuenta con este procedimiento y el Manual de Digitalización de documentos, donde se describe paso a paso como realizar el escaneo de la documentación recibida por el área de archivo, cumpliendo con los criterios establecidos por el AGN.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha: 20/05/2022

Para esta labor, a través del operador 472 los auxiliares de archivo cuentan con trece (13) escáneres: 9 de marca Kodak Alaris y 9 de marca Kodak genérico.

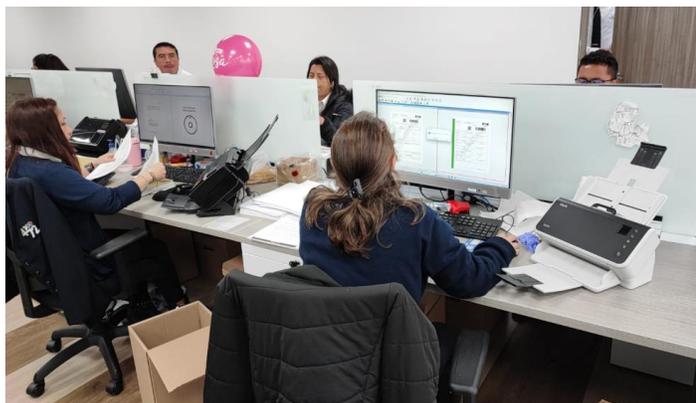


Imagen Nro. 6: Auxiliares del Operador con escáner.

### **GDOC-PR10 - PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES**

**Objetivo:** Establecer el procedimiento para la reconstrucción de expedientes, que debe gestionar los jefes de dependencias de la entidad ante el escenario de pérdida total o parcial de estos.

La ADRES tiene documentadas actividades que permiten realizar la reconstrucción de expedientes a través de las siguientes actividades: Informar sobre caso de pérdida de expediente(s), realizar un diagnóstico de expedientes con pérdida total o parcial, elaborar el acto administrativo de apertura de investigación por perdida del o los expediente(s), gestionar la investigación por perdida del o los expediente(s), denunciar ante la autoridad competente, realizar la solicitud de copias autenticadas en poder de terceros, realizar la solicitud de generación de copias de documentos producidos en la entidad y realizar la reconstrucción del o los expediente(s).

El proceso indica que, a la fecha no se ha utilizado este procedimiento, debido a que no se han reportado casos de perdida de expedientes.

### **GDOC-PR11 - PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Normalizar las actividades relacionadas con la planeación documental, estandarizando la elaboración y seguimiento de planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos, armonizando con la planeación.

**Actividad 1 - Elaborar diagnóstico de gestión documental, Actividad 2 - Formular planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos de gestión documental y PC - Actividad 3 - Aprobar planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos de gestión documental.**

En cumplimiento del acuerdo 006 de 2014 de la AGN, la ADRES a través de la Resolución 72265 de noviembre de 2022 aprobó y adoptó el Sistema Integrado de Conservación – SIC, como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, a través de los documentos Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

La Resolución 72265 de 2022 indica que el Grupo Interno de Gestión Administrativa y Documental presentará semestralmente el avance y desarrollo de sus actividades al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Teniendo en cuenta que la Resolución se emitió en noviembre de 2022, en mayo de 2023, se deberán presentar los avances de implementación del SIC.

Como evidencia de la actividad el proceso aportó:

- Resolución 72265 de 2022 - SIC
- Plan de Conservación Documental – (Física)
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Acta Nro. 4 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño – 2022

*Las actividades 1, 2 y el Punto de control 3, se están ejecutando de acuerdo con el procedimiento, sin embargo, el punto de control no establece el propósito, ni la periodicidad, por lo tanto, debe ser actualizado de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Administración de Riesgos del Departamento de la Función Pública.*

**Comentario del Auditado:** Se acepta la observación y se actualizará el punto de control 3 del procedimiento "GDOC-PR11 - PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL" incluyendo el propósito, la periodicidad, de acuerdo con los criterios establecidos en la Guía de Administración de Riesgos del Departamento de la Función Pública.

**Comentario Final de la OCI:** Teniendo en cuenta que la Observación Nro. 1 del presente informe se mantiene y genera plan de mejoramiento con el fin de garantizar la actualización del procedimiento **GDOC-PR01 - RADICACIÓN DOCUMENTAL** y utilización de nuevos formatos, se solicita incluir en dichas acciones de mejora, la actualización del procedimiento **GDOC-PR11 - PLANEACIÓN DOCUMENTAL**, en especial lo relacionado con la descripción del punto de control de la actividad 3.

**PC Actividad 4 - Ejecutar planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos de gestión documental y Actividad 5 - Actualizar los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos.**

Para la gestión de la documentación electrónica, la ADRES inició a través de un proyecto la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, diseñado por fases, en donde con el apoyo de la DGTIC<sup>2</sup> se logró realizar el proceso de contratación por la modalidad Concurso de Méritos con el proveedor NEXURA INTERNACIONAL S.A.S para la realización de una consultoría técnica especializada para el Diseño del Modelo de Gestión Documental Electrónica.

El proveedor NEXURA mediante radicado ORFEO Nro. 20221420084443, solicitó la terminación anticipada del Contrato No. ADRES-CTO-406-2022, detallando las situaciones presentadas que le impedirían continuar con el contrato, por lo anterior, se realizó acta de liquidación de mutuo acuerdo y se procedió a liberar la suma de novecientos veinticinco millones ochocientos veinticuatro mil setecientos sesenta pesos (COP 925.824.760), correspondiente al valor inicial del contrato.

Durante la revisión al proceso se evidenció el manejo de varios formatos en Excel los cuales son guardados según la periodicidad del diligenciamiento (Diario, anual o a la demanda), sin embargo,

<sup>2</sup> Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DGTIC

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

frente a formatos como FUIDs o planillas de préstamo de documentos, no se tiene un consolidado de toda la información. El proceso indica que el formato FUID fue actualizado a versión 2 y se implementará durante el mes de marzo de 2023, el cual permitirá la consolidación total de la información de la ADRES en un único formato FUID (Por dependencias), que permitirá la búsqueda y ubicación de documentos de forma más expedita.

Así mismo, la implementación del SGDEA en la ADRES, permitirá la consolidación de la información, la eliminación de planillas, generación de reportes y toma de decisiones, razón por la cual, se evidencia la necesidad de retomar el proyecto de adquisición e implementación del sistema en mención.

**Actividad 6 - Divulgar los planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos a los colaboradores, Actividad 7 - Publicar en página web institucional planes, programas, políticas, proyectos e instrumentos archivísticos y Actividad 8 - Armonizar con el plan de capacitación institucional, las temáticas en materia de gestión documental**

En la página web de la ADRES <https://www.adres.gov.co/transparencia> se encuentran publicados en el Menú Datos Abiertos los siguientes documentos correspondientes a gestión documental:

- 7.1.5 Programa de gestión documental-PGD
- 7.1.6 Instrumentos archivísticos
  - 7.1.6.1 Tablas de retención documental
  - 7.1.6.2 Plan institucional de archivo-PINAR
  - 7.1.6.3 Cuadro de clasificación documental
  - 7.1.6.4 Plan de preservación digital a largo plazo
  - 7.1.6.5 Informe de diagnóstico integral de archivo
  - 7.1.6.6 Aprobación y adopción de las TRD
  - 7.1.6.7 Sistema Integrado de Conservación-SIC
  - 7.1.6.8 Banco Terminológico de Series y Subseries documentales
  - 7.1.6.9 Reglamento Interno de Archivo

El proceso incluyó en el Plan de Capacitación, actividades relacionadas con la divulgación de los documentos adoptados para la Gestión Documental de la ADRES, así como espacios de socialización en el Café de la Gestión.

*Se evidenció el cumplimiento de las actividades en este procedimiento.*

### **GDOC-PR12 - PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:** Establecer los lineamientos generales para producir documentos con fines de archivo, teniendo en cuenta los criterios de los colaboradores, los requerimientos normativos, cambio de los procesos de la entidad, entre otros; evidenciando el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas.

A través de este procedimiento el Proceso de Gestión Documental identifica las necesidades de creación o actualización de documento con fines de archivo, define las características y atributos del documento, elabora la versión del documento de acuerdo con la normatividad vigente y dando cumplimiento con lo establecido en el procedimiento - Elaboración y Control de Documentos GEDO-

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

PR01, del proceso Gestión de Desarrollo Organizacional y finalmente gestiona la integración de este nuevo documento en el SIGI.

De acuerdo con la verificación realizada al proceso de Gestión Documental, se identificó que todos los documentos utilizados para la operación diaria se encuentran codificados y cargados en la herramienta de EUREKA, así como todos los procedimientos se encuentran publicados en la página web de la Entidad.

*Las 6 actividades se están ejecutando de acuerdo con el procedimiento establecido. No se tienen puntos de control a verificar.*

### **GDOC-PR13 - PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL**

**Objetivo:** *Establecer las actividades generales para la gestión y tramite documental, comprendiendo el registro, la distribución y vinculación a un trámite o actuación administrativa, para facilitar la consulta y recuperación de los documentos e información de la entidad.*

Este procedimiento vincula el procedimiento de registro con el procedimiento de distribución dando cumplimiento a la normatividad vigente de gestión y trámites documentales. Son cuatro (4) actividades que permiten: Registrar los documentos en ORFEO, distribuir los documentos de acuerdo con la pertinencia (Archivo o mensajería externa), vincular los documentos a las TRDs aprobadas y luego se puede consultar o de ser necesario recuperar documentos a través de ORFEO.

Son actividades generales que dan cumplimiento a la normatividad y enlazan procedimientos.

### **GDOC-PR14 - PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

**Objetivo:** *Disponer de los archivos de gestión y el archivo central técnicamente organizados, a través de la correcta aplicación de Tablas de Retención Documental, para garantizar el acceso a la documentación e información, fortaleciendo la gestión administrativa y misional de la entidad; finalmente, para incidir en la correcta conservación de los soportes documentales.*

Este procedimiento describe paso a paso como la Entidad realiza la organización de sus documentos basándose en el Manual de Gestión Documental de marzo de 2022, el cual proporciona a los servidores y contratistas la información sobre la creación, conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos.

Durante la prueba de recorrido realizada, se logró evidenciar el proceso de organización documental, la elaboración de inventarios en el FUID, almacenamiento de expedientes en el archivo de gestión, rotulación de cajas y carpetas. Este procedimiento aplica para la documentación soporte – Papel, para documentación electrónica se debe realizar a través del SGDEA.

El proceso indicó que con la actualización del FUID (nuevos campos) se va a iniciar el proceso de consolidación de la información que se tiene desde 2018 con apoyo de Colvatel, proceso que se proyecta terminar en un año.

Este procedimiento no tiene relacionados Puntos de Control, sin embargo, se evidencia que la actividad Nro. 8 describe criterios básicos que hacen parte de un control, por lo anterior, se debe realizar esta

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

actividad. Dicho procedimiento se encuentra relacionado con el PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - GDOC-PR03 y PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO - GDOC-PR04.

Las actividades se están ejecutando de acuerdo con el procedimiento establecido. No se tienen puntos de control a verificar.

### **GDOC-PR15 - PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS**

**Objetivo:** Definir las actividades necesarias para el proceso de transferencias documentales secundarias de las series y subseries documentales, de conformidad a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y a los planes de transferencias que se diseñan para cumplir con dicho objetivo.

Este procedimiento no se ha aplicado de acuerdo con los tiempos de retención establecidos, los cuales para la documentación de dependencias transversales son de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central y para la documentación de dependencias misionales son dos (2) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, en este sentido la transferencia secundaria al AGN se activa en el año 2027 y en el año 2037 respectivamente.

### **GDOC-PR16 - PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

**Objetivo:** Definir las actividades necesarias para realizar la disposición final de las unidades documentales, aplicando las técnicas y procedimientos normalizados, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

El proceso indica que se debe tener en cuenta la conservación o eliminación totales. Teniendo en cuenta que la documentación no ha cumplido con el tiempo de retención en archivo central, no se aplica aún este procedimiento.

### **GDOC-PR17 - PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL y GDOC-PR18 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

A través de estos procedimientos, la ADRES formuló los siguientes documentos:

- Plan de Conservación Documental - Sistema Integrado de Conservación – SIC de junio de 2022.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - Sistema Integrado de Conservación – SIC de agosto de 2022.

Dichos planes serán implementados durante la vigencia 2023 teniendo en cuenta la fecha de creación.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

## RECORRIDO GESTIÓN DOCUMENTAL – DOCUMENTOS COBRO COACTIVO

Con el fin de validar algunas de las actividades que realiza el proceso de Gestión Documental, adicionales a las mencionadas anteriormente como correspondencia recibida por ventanilla, correo electrónico, notificaciones judiciales, gestión de archivo, préstamos de documentos, TRDS, se procedió a realizar prueba de recorrido a la actividad de gestión documental - documentos de cobro coactivo.

Actualmente el proceso de gestión documental maneja en un espacio del SFTP, carpetas con documentación correspondiente al proceso de cobro coactivo. Se evidencia un inventario de la información en dos carpetas: COBRO COACTIVO y COBRO COACTIVO2.

- Nombre Cobro Coactivo  
Cantidad de cajas X 200 relacionadas 4.601  
Cantidad de expedientes 58.081  
Vigencias 2012 al 2020
- Nombre Cobro Coactivo 2  
Cantidad de cajas X 200 relacionadas 3.006  
Cantidad de expedientes 39.078  
Vigencias 2020 al 2022

En la carpeta **COBRO COACTIVO** se alojan 4601 carpetas que corresponden a 4601 cajas de inventario cada una con varios expedientes. El total de la documentación cargada se encuentra relacionada en el archivo Base 1 Cobro Coactivo.xls formato FUID versión 1y corresponde a documentación recibida desde 2012 a 2020.

En la carpeta **COBRO COACTIVO 2** se alojan 3006 carpetas que corresponden a 3006 cajas de inventario cada una con varios expedientes. El total de la documentación cargada se encuentra relacionada en el archivo Base 2 Cobro Coactivo.xls formato FUID versión 1y corresponde a documentación recibida desde 2020 a la fecha.

Cada expediente corresponde a una persona o caso de cobro coactivo creado. Toda la documentación física correspondiente a COBRO COACTIVO 1 se encuentra en COLVATEL.

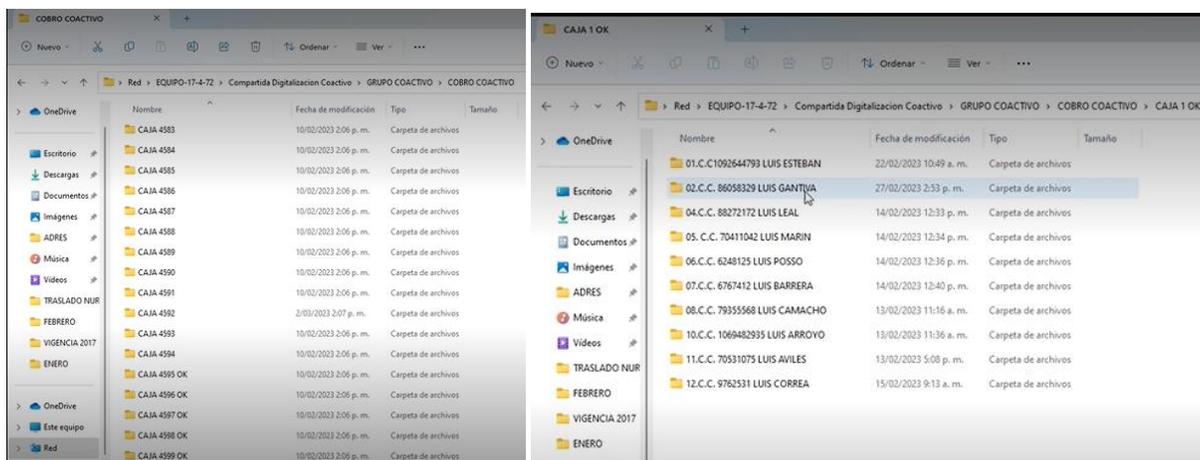


Imagen Nro. 7 Organización cajas y expedientes virtuales - Cobro coactivo

Teniendo en cuenta que aún puede llegar documentos a cada uno de los expedientes, el proceso solicita a COLVATEL semanalmente el préstamo de aproximadamente 160 cajas para realizar el ingreso de la nueva documentación, lo nuevo es organizado y clasificado de forma física y digital.

	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Inicialmente, cada expediente contaba con único archivo PDF que contenía la documentación del caso, ahora en cumplimiento de la normatividad, el Proceso de Gestión Documental, está realizando labores de desglose de cada archivo según las TRD y creando uno a uno los PDF de acuerdo con los nombres del procedimiento, para esta labor, están asignados seis (6) auxiliares del operador 472.

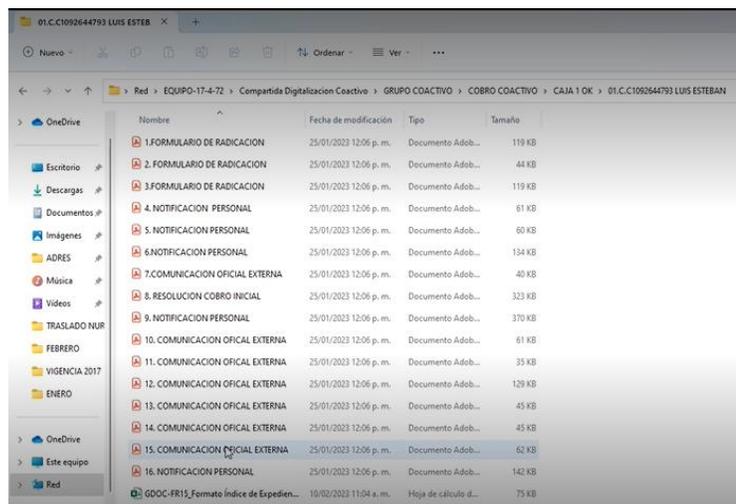


Imagen Nro. 8 Organización documentos expedientes - Cobro coactivo

Teniendo en cuenta el volumen de documentación, el proceso debe intervenir 58.051 expedientes de COBRO COACTIVO y 39.078 expedientes de COBRO COACTIVO 2.

Esta labor está siendo realizada por auxiliares del Operador, quienes adicionalmente a la creación de los PDFs están diligenciado por cada expediente el formato GDOC-FR15 – Formato Índice de Expedientes Electrónico.

El formato GDOC-FR15 está formalizado, sin embargo, aún no se encuentra asociado a procedimiento y al SGDEA (por implementar).

La carpeta COBRO COACTIVO 2, tiene la particularidad que se van creando nuevos expedientes y cajas a medida que se va surtiendo el proceso de revisión y organización de documentos físicos (Organizar Cronológicamente por persona, digitalizar, registrar, guardar).

**Observación Nro. 2 Condición:** Se estima un rezago a corte del 17 de febrero de 2023 de documentación física del proceso de cobro coactivo que debe ser digitalizada y organizada de forma electrónica, con aproximadamente 9020 expedientes correspondientes a la vigencia 2021 y 2022 (693 cajas cada una con 13 expedientes). A este rezago se debe sumar, los ingresos diarios, que en algunas fechas pueden incrementarse debido a los envíos masivos que realiza el proceso de cobro coactivo.

Con el fin de mejorar el proceso, este tema fue discutido con la DGTIC, quienes se encuentran adelantando un proceso de proyectos con inteligencia artificial, donde solicitaron la información inicial y tienen previsto realizar visita en sitio para indicar si con las herramientas pueden agilizar las actividades atrasadas.

**Criterio:** Se incumple con el objetivo del proceso Gestión Documental, cuyo propósito es ejecutar actividades de control, organización, disposición, consulta, conservación y seguimiento de la documentación producida por la Entidad.

**Causa:** El proceso indica que como buena práctica tiene asignada una sola persona destinada a la creación de nuevos expedientes, lo anterior, con el fin de evitar que se dupliquen, modifiquen, reemplacen carpetas o documentos digitalizados. Así mismo, el personal asignado no tiene la capacidad para realizar esta actividad adicional. La anterior situación permite minimizar el riesgo de cometer errores, pero no permite tener la documentación al día, teniendo en cuenta que el auxiliar de operación avanza aproximadamente 156 expedientes diarios.

	PROCESO	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	Código: <b>CEGE-FR12</b>
	FORMATO	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	Versión: <b>3</b>
			Fecha: <b>20/05/2022</b>

*Efecto:* No se tiene control en línea del total de la documentación producida por la ADRES. Se pueden presentar situaciones en donde el abogado de cobro coactivo no ubique el expediente en el SFTP e inventario (No se ha creado), por lo tanto, debe remitir correo electrónico solicitando el envío del expediente, los auxiliares de operación deben buscar uno a uno en las cajas físicas los documentos del proceso solicitado y si lo encuentran, realizar el proceso de cargue de forma digital.

**Comentario Final de la OCI:** Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta a esta observación, se entiende que el proceso la acepta, por lo anterior, se mantiene la Observación Nro. 2 y se insta al proceso a que formule acciones de mejora que permitan subsanar la observación presentada frente al rezago de documentación física del proceso de cobro coactivo que debe ser digitalizada y organizada de forma electrónica, con aproximadamente 9020 expedientes correspondientes a la vigencia 2021 y 2022.

La documentación que se recibe a diario y que es clasificada como cobro activo, es digitalizada y compartida en una carpeta para luego ser clasificada en los expedientes creados.

El proceso realiza reuniones periódicas para evaluar avances de la gestión documental y revisar compromisos. Cuentan con actas de reunión.

## DOCUMENTACIÓN SIN ORGANIZAR EN DEPENDENCIAS

Verificadas las instalaciones se evidenciaron algunas cajas que se encuentran en los pasillos de la ADRES, documentación que se encuentra sin realizarle el proceso de gestión y trámite documental y que no es responsabilidad el proceso sino de la dependencia:

### Subdirección de Garantías



Se evidenciaron cajas con documentos del proceso en piso 17 que aún no ha sido entregadas al Archivo de Gestión. Al indagar con el responsable, indicó que se está realizando el proceso de clasificación y organización de esta documentación y creación de FUID respectivos, a la fecha se tiene un avance de organización de 42 cajas de 48 correspondiente a la vigencia 2019.

La vigencia 2018 ya fue trasferida al Archivo Central y así mismo, se indica que el proceso ahora recibe documentación digital, por lo tanto, no se generaran más cajas con documentación física.

Un gestor de operaciones realiza esta labor de gestión y trámite documental

Imagen Nro. 9 Cajas en pasillo piso 17 – Subdirección de Garantías

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
	FORMATO		INFORME DE EVALUACIÓN	Versión:
			Fecha:	20/05/2022

### Dirección de Otras Prestaciones

Se evidenciaron cajas con documentos del proceso de otras prestaciones en el piso 17 que aún no han sido entregadas al Archivo de Gestión. La dependencia tiene asignada a 3 personas, para la labor de clasificación y organización. Esta gestión inició en el mes de febrero, por lo tanto, no se tiene prevista fecha aproximada de entrega.



Imagen Nro. 10 Cajas en pasillo piso 17 – Otras Prestaciones

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

## REVISIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES DEL PROCESO

El proceso de Gestión Documental tiene identificados 4 riesgos: 2 de Seguridad Digital, 1 de Corrupción y 1 de Gestión. De acuerdo con los reportes y soportes cargados en EUREKA cuatrimestralmente por la primera línea (proceso), la OCI procedió a validar la ejecución de controles, encontrando:

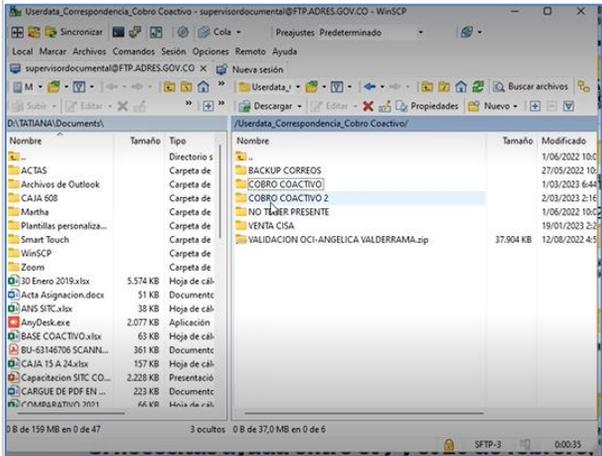
Código riesgo	Identificador	Subsistema del riesgo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual
GDOC-RS01	Posibilidad de afectación económica y reputacional por pérdida total o parcial de la información digital del proceso Gestión Documental (Integridad) debido a desconocimiento o no aplicación de las políticas de seguridad y privacidad de la información, deficiencia en la autorización de permisos de acceso a la información y ausencia de copias de respaldo o backups de la información.	Seguridad de la información	Alta (80)	Moderado (60)	<b>ZONA RIESGO ALTA</b>	Muy baja (20)	Moderado (60)	<b>ZONA RIESGO MODERADA</b>

Controles	Comentario
<p>* Verificar permisos de acceso concedidos en las carpetas compartidas de las herramientas colaborativas y bases de datos</p>	<p><b>1. CARPETA AUDITORIA</b> Utilizada para guardar documentos del área de Subdirección de Liquidaciones y Garantías</p> <p><b>Auditoria</b> Tiene acceso: El grupo de SPN 4-72 (Archivo) Supervisor (Alejandro Baron) Funcionario de la dependencia (Oscar salinas) Permiso – total (copiar, eliminar, lectura)</p> <p><b>2. CARPETA DE ENVÍOS</b> Utilizada para almacenar la documentación correspondiente a la gestión de envíos, como soporte de informes y back up del área.</p> <p><b>Envíos</b> Tiene acceso: El grupo de SPN 4-72 Supervisor (Alejandro Baron) Permiso– total (copiar, eliminar, lectura)</p> <p>El proceso aportó documento donde se evidencian los permisos (copiar, eliminar, lectura) que tiene cada funcionario del grupo de 4-72 (Archivo), Supervisor o Funcionario de la dependencia en cada una de las carpetas compartidas para almacenamiento de la información</p> <p><b>Carpetas:</b> Auditoria – Envíos – Tutelas – Gestión Documental – Juzgados – Repositorio Documental - Cobro Coactivo – Control Prestamos – Procesos Judiciales y Notificaciones.</p> <p><b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b></p>

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

### Controles

\* Verificar el uso de herramientas colaborativas por los integrantes del proceso



Cuenta	Directorio Activo	Correo	VPN	FTP/SFTP
correspondencia11	Si	No	No	Si
correspondencia18	Si	No	No	Si
correspondencia23	Si	No	No	Si
correspondencia6	Si	No	No	Si
correspondencia17	Si	No	No	Si
correspondencia25	Si	No	No	Si
scanner1	Si	Scanner1@adres.gov.co	No	Si
correspondencia14	Si	No	No	Si
correspondencia8	Si	correspondencia8@adres.gov.co	No	Si
correspondencia27	Si	No	No	Si
envios1	Si	envios1@adres.gov.co	No	Si
correspondencia29	Si	No	No	Si
Correspondencia2	Si	correspondencia2@adres.gov.co	No	Si
supervisordocumental	Si	supervisordocumental@adres.gov.co	No	Si
correspondencia1	Si	correspondencia1@adres.gov.co	No	Si
correspondencia5	Si	correspondencia5@adres.gov.co	No	Si
correspondencia13	Si	No	No	Si
Scanner2	Si	Scanner2@adres.gov.co	No	Si
envios	Si	envios@adres.gov.co	No	Si
correspondencia3	Si	correspondencia3@adres.gov.co	No	Si
correspondencia15	Si	No	No	Si
correspondencia21	Si	No	No	Si
Archivo.Central	Si	Archivo.Central@adres.gov.co	No	Si
correspondencia9	Si	correspondencia9@adres.gov.co	No	Si
correspondencia19	Si	No	No	Si
correspondencia7	Si	No	No	Si
Respuestareclamacion	Si	Respuestareclamacion@adres.gov.co	No	Si
correspondencia30	Si	No	No	Si

\* Verificar usuarios activos del grupo, que tienen acceso a los recursos del proceso

### Comentario

A través del reporte realizado en EUREKA e inspección visual, se logró corroborar que el equipo de 472 y funcionarios de la ADRES del proceso de Gestión Documental utilizan las herramientas colaborativas para almacenamiento de la información.

Se evidencia acceso a la carpeta en marzo de 2023.

Durante la visita, se evidenció un auxiliar de 472, que utiliza a parte de las herramientas colaborativas, el escritorio del PC como repositorio virtual, razón por la cual, se solicitó al supervisor del contrato, elevar la solicitud a la mesa de servicios, para que dichos archivos queden guardados en las herramientas colaborativas de la ADRES como buena práctica.

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

Se solicitó a través de la mesa de servicios y al proceso, listado de usuarios activos.

Se procedió a validar los usuarios creados en la DG TIC, validando que efectivamente los usuarios creados pertenecen al grupo de gestión documental y son utilizados por el personal para la ejecución de actividades.

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**



<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Código riesgo	Identificador	Subsistema del riesgo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual
GDOC-RS02	Posibilidad de afectación Económica y Reputacional por pérdida total o parcial de la información física del proceso Gestión Documental debido a desconocimiento o no aplicación de las políticas de seguridad y privacidad de la información, deficiencia en la autorización de permisos de acceso a la documentación de archivo e información asociada y ausencia de copias de respaldo o backups de la información.	Seguridad de la información	Alta (80)	Leve (20)	<b>ZONA RIESGO MODERADA</b>	Muy baja (20)	Leve (20)	<b>ZONA RIESGO BAJA</b>

Controles	Comentario																																												
	<p>El proceso indica que la totalidad de los documentos transferidos al archivo central se les realiza el proceso de digitalización, por tal motivo y se creó un mecanismo de control de calidad el cual incluye la validación del ordenamiento físico y digital.</p> <p>Se aporta como evidencia acta de entrega correspondiente al mes de diciembre de 2022, con 69 hojas.</p> <div data-bbox="567 950 1417 1372" data-label="Form"> <table border="1"> <tr> <td><b>ADRES</b></td> <td><b>PROCESO</b></td> <td><b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></td> <td><b>Código:</b></td> <td><b>GEDO-FR05</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>FORMATO</b></td> <td><b>Acta control de transferencias</b></td> <td><b>Versión:</b></td> <td><b>02</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><b>Fecha:</b></td> <td><b>12/08/2019</b></td> </tr> </table>   <table border="1"> <tr> <td><b>Acta N° 07</b></td> <td><b>Fecha: 20 de diciembre de 2022</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Objetivo:</b> Realizar seguimiento a los documentos que son objeto de transferencia a custodia del archivo central piso 16 a Colvate!</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>Nombre de la Dependencia:</b> Grupo Gestión Administrativa y Documental Archivo de Gestión CTO 352-2022 SPN-472</td> </tr> </table>   <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">No</th> <th rowspan="2">Nombre*</th> <th rowspan="2">Cargo</th> <th rowspan="2">Dependencia o entidad</th> <th colspan="2">Asiste</th> <th rowspan="2">Tipo de Participante</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>Claudia Tatiana Garcia</td> <td>Caunter</td> <td>4-72</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Leidy Milena Rodriguez</td> <td>Supervisora-Archivo</td> <td>4-72</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> </div>	<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-FR05</b>		<b>FORMATO</b>	<b>Acta control de transferencias</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>				<b>Fecha:</b>	<b>12/08/2019</b>	<b>Acta N° 07</b>	<b>Fecha: 20 de diciembre de 2022</b>	<b>Objetivo:</b> Realizar seguimiento a los documentos que son objeto de transferencia a custodia del archivo central piso 16 a Colvate!		<b>Nombre de la Dependencia:</b> Grupo Gestión Administrativa y Documental Archivo de Gestión CTO 352-2022 SPN-472		No	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste		Tipo de Participante	SI	NO	2	Claudia Tatiana Garcia	Caunter	4-72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A	3	Leidy Milena Rodriguez	Supervisora-Archivo	4-72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A
<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GEDO-FR05</b>																																									
	<b>FORMATO</b>	<b>Acta control de transferencias</b>	<b>Versión:</b>	<b>02</b>																																									
			<b>Fecha:</b>	<b>12/08/2019</b>																																									
<b>Acta N° 07</b>	<b>Fecha: 20 de diciembre de 2022</b>																																												
<b>Objetivo:</b> Realizar seguimiento a los documentos que son objeto de transferencia a custodia del archivo central piso 16 a Colvate!																																													
<b>Nombre de la Dependencia:</b> Grupo Gestión Administrativa y Documental Archivo de Gestión CTO 352-2022 SPN-472																																													
No	Nombre*	Cargo	Dependencia o entidad	Asiste		Tipo de Participante																																							
				SI	NO																																								
2	Claudia Tatiana Garcia	Caunter	4-72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A																																							
3	Leidy Milena Rodriguez	Supervisora-Archivo	4-72	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N/A																																							
	<p>* Verificar que se realicen las copias digitales de la información física de ADRES, que es transferida al archivo histórico.</p>																																												
	<p><b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b></p>																																												

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

El proceso aporta como evidencia de ejecución del control, formatos diligenciados para el control de préstamos, Así mismo indica que en ORFEO no ha habido solicitudes.

Se evidencian planillas correctamente diligenciadas. **El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

\* Verificar el diligenciamiento de las planillas de control de préstamos Excel ORFEO.

IT	FECHA DE ENTREGA	DEPENDENCIA	GUBA	RADICADO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CAJA	CARPETA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	DEVOLUCIÓN		OBSERVACIONES
									FUNCIONARIO QUE ENTREGA	FECHA	
1	6/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	11001310503120150030100	ACTIVOS SANTAS EPS	180	2	Diego Armando González Joya			Imagen
2	12/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	110013105028201400707	ORDINARIO LABORAL ESE HOSPITAL MARCO FIDEL SUÁREZ	103	4	Yuly Milena Ramírez Sánchez			Imagen
3	12/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	110013105012201400457	ORDINARIO LABORAL EPS SANTAS SA Y COLSANTAS JUZGADO 12 LABORAL BOGOTÁ	112	3	Pablo Andrei Awaszco Martínez			Imagen
4	12/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	110013105008201200616	SANTAS EPS JUZGADO 08 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ	322	5	Diego Armando González Joya			Imagen
5	16/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	J201500375	DEMANDA COOMEVA EPS	3	4	Claudia Perez			Imagen
6	20/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	110013105016201600074	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD EPS SANTAS S.A. JUZGADO 16 LABORAL BOGOTÁ	344	3	Diego Mauricio Pérez Liscano			Imagen
7	25/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	1100131050322016003690	EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SANTAS S.A. JUZGADO 32 LABORAL DE BOGOTÁ	376	2	Andrés Zaher Carrillo Trujillo			Imagen
8	26/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	110013105007201400513	ORDINARIO LABORAL SANTAS EPS Y COLSANTAS SA JUZGADO 07 LABORAL DE BOGOTÁ	122	5	Ruth Bolívar			Imagen
9	30/09/2022	Oficina asesora Jurídica	N/A	110013105032201900547	LILIANA RODRIGUEZ JUZGADO 32 LABORAL DEL CIRCUITO DE BOGOTÁ	513	2	Ledy Viviana Cubillos Alarcon			Imagen

\* Verificar la integridad y completitud de la información restaurada en físico a partir de una copia digital.

\* Verificar control de las instalaciones frente a condiciones ambientales

El proceso indica que para el periodo evaluado no se ha presentado solicitudes de restauración de la información.

El proceso reportó en EUREKA la limpieza de la bodega de archivo (Colvatel) de la sede de ADRES, efectuada por la empresa encargada del servicio de aseo (orden de servicio 450-21702 - Bodega Funza). Así mismo, se aportan fotografías de limpieza a las bodegas en el mes de septiembre de 2022 en sede ADRES – Piso 16. Se adjunta certificado de empresa de aseo.

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
		<b>Versión:</b>	<b>3</b>
<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>



Código riesgo	Identificador	Subsistema del riesgo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual
GDOC-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas, regalos o dinero a nombre propio o de terceros con el fin de direccionar o retener la documentación producida y recibida por la ADRES ocasionando que sea divulgada de forma intencional o que no llegue a su destino final.	LA FT y Corrupción	Rara vez (20)	Mayor (80)	<b>ZONA RIESGO ALTA</b>	Rara vez (20)	Mayor (80)	<b>ZONA RIESGO ALTA</b>

Controles	Comentario
Revisar que se encuentren firmados los acuerdos de confidencialidad por los proveedores y contratistas que realicen actividades de Gestión Documental	Este control permite evitar la fuga y uso indebido de la información. <b>Evidencia:</b> Acuerdo de confidencialidad. El proceso aportó Documento de Acuerdos de confidencialidad firmados desde enero de 2022 a diciembre de 2022. Archivo en pdf <b>El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.</b>

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

Recibir y validar archivo solicitado

Este control permite validar que los documentos estén completos para luego entregarlos a las áreas

**Evidencia:** Copia de Formato de Préstamo de documentos y/o expedientes.

El proceso aportó las Planillas de evidencia del recibo de las consultas traídas desde el custodio.

Se evidenciaron los siguientes archivos de solicitud:

\* Plantillas GDOC-FR09 diligenciadas y firmadas Nro. 163, 164, 171, 174, 176, 178, 179, 195, 197, 202, 203, 205, 207, 208, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 228, 229, 230, 233, 234, 238, 247, 249 y 261 en pdfs.

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

Este punto de control permite verificar que la cantidad de solicitudes remitidas por adres para gestionar documentos a destinatarios corresponda a la misma cantidad y mismos radicados generados en guías

**Evidencia:** Documento con guía firmada. Constancia de entrega del documento al destinatario externo con Imagen Digitalizada en el ORFEO. Planilla Control de Devoluciones de Envíos GDOC-FR11 firmada.

Validar el archivo físico y/o magnético

El proceso aportó los siguientes documentos:

\* R4-C4 Base Correo Electrónico Certificado desde el 01 de septiembre al 28 de diciembre de 2022.xlsx.

\* R4-C4 Informe de Guías desde el 01 de septiembre al 28 de diciembre de 2022.xlsx.

\* R4-C4 Informe de rutas Motorizados desde el 01 de septiembre al 28 de diciembre de 2022.xlsx.

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

Este control permite preservar la completitud del archivo.

**Evidencia:** Formato Solicitud y Devolución a Custodio GDOC-FR09 con número de consecutivo o el Formato Consulta y Préstamo Documental GDOC-FR07 firmado, toda vez que si el préstamo de documento proviene del custodio se usa el formato y si está en archivo de gestión se firma la planilla, esto cuando se trate de documentos anteriores al Gestor Documental ORFEO.

Entregar documentos y revisar gestión de los envíos.

Se evidenciaron los siguientes archivos de devolución:

\* Plantillas GDOC-FR09 diligenciada 165.pdf

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Versión:</b>	<b>3</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

Código riesgo	Identificador	Subsistema del riesgo	Probabilidad inherente	Impacto inherente	Zona inherente	Probabilidad residual	Impacto residual	Zona residual
GDOC-RG01	Posibilidad de afectación Económica y reputacional por multas y sanciones de organismos de control, quejas de los grupos de valor debido a la administración inadecuada de la gestión documental de la entidad	Operativo	Muy Alta (100)	Mayor (80)	<b>ZONA RIESGO ALTA</b>	Muy baja (20)	Mayor (80)	<b>ZONA RIESGO ALTA</b>

Controles	Comentario
-----------	------------

El proceso indica que realiza la validación al momento de la devolución de los documentos, verifica la carpeta y firma la planilla en constancia de recibido en la casilla funcionario que entrega.

Se anexan planillas de control de préstamos:

ADRES		GESTIÓN DOCUMENTAL												
PROCESO		PLANILLA CONTROL PRESTAMOS INTERNOS												
FORMATO		VERSIÓN												
CÓDIGO		3												
IT	FECHA DE ENTREGA	DEPENDENCIA	GUIA	RECIBIDO	NO	CA	CM	CD	CP	OP	OTRO	FECHAS	FECHAS	FECHAS
1	6/05/2022	Dirección de obras prestaciones	N/A	20221421602452 ✓	FORMULARIO UNICO DE RECLAMACION DE INDEMNIZACIONES JESUS GUILLERMO PERALTA	0	0	0	0	0	0	Lady Milena R		
2	6/05/2022	Dirección de obras prestaciones	N/A	20221421629192 ✓	FORMULARIO UNICO DE RECLAMACION DE INDEMNIZACIONES WILSON CASTILLO SUAREZ	0	0	0	0	0	0	Lady Milena R		
3	6/05/2022	Dirección de obras prestaciones	N/A	20221421681212 ✓	FORMULARIO UNICO DE RECLAMACION DE INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTE DE TRANSITO SUPRIE	0	0	0	0	0	0	Lady Milena R		
4	6/05/2022	Dirección de obras prestaciones	N/A	20221421654882 ✓	RECLAMACION DE INDEMNIZACION POR MUERTE DAYVIO JESUS GARCIA PEREZ	0	0	0	0	0	0	Lady Milena R		
5	6/05/2022	Dirección de obras prestaciones	N/A	20221421684012 ✓	RECLAMACION DE INDEMNIZACION POR MUERTE LINDA MARCELA VIANA GARCIA	0	0	0	0	0	0	Lady Milena R		
6	6/05/2022	Dirección de obras prestaciones	N/A	20221421612162 ✓	RECLAMACION DE INDEMNIZACION POR MUERTE RODRIGO ALONSO SOLANO SUAREZ	0	0	0	0	0	0	Lady Milena R		
7	6/05/2022	D.O.P	N	202216100046241 20241422423622	Resolución Recel Yessica Muñoz Roa	N	N	N	N	N	N	ledim	Jun univ. 06-04-2022	José Alvarado 13/09/2022
8	6/05/2022	D.O.P	N	20211420123942	Resolución Recel Yessica Muñoz Roa	N	N	N	N	N	N	ledim	Jun univ. 06-04-2022	José Alvarado 13/09/2022
9	6/05/2022	D.O.P	N	20211420552832	Resolución Recel Yessica Muñoz Roa	N	N	N	N	N	N	ledim	Jun univ. 06-04-2022	José Alvarado 13/09/2022
10	6/05/2022	D.O.P	N	20211420552832	Resolución Recel Yessica Muñoz Roa	N	N	N	N	N	N	ledim	Jun univ. 06-04-2022	José Alvarado 13/09/2022
11	6/05/2022	D.O.P	N	20221421742072	Recel Alba Rosa bravo	N	N	N	N	N	N	ledim	Jun univ. 06-04-2022	José Alvarado 13/09/2022
12	6/05/2022	D.O.P	N	20221421741972	Recel Connerge H.	N	N	N	N	N	N	ledim	Jun univ. 06-04-2022	José Alvarado 13/09/2022

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

El proceso indica que, de la totalidad de las transferencias documentales realizadas soportadas con un FUID, se realiza validación por muestreo.

Eureka se evidencian como soporte de ejecución del control, correos electrónicos de envíos de transferencia documental y FUID revisados.

\* Validar el archivo físico y/o magnético devueltos por el solicitante

\* Revisar y diligenciar el inventario documental (FUID)

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

\* Recibir y revisar comunicaciones de externos

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

La documentación recibida a través de correo electrónico se clasifica, define la dependencia y usuario que lo debe tramitar y se guarda como evidencia el radicado en ORFEO o en el caso de documentos que deben ser remitidos sin radicar al área de Atención al Ciudadano se entregan para su respectiva gestión.

Como evidencia el proceso aporta reporte de Radicación (planillas) y Correos sin información que son devueltos.

\* Organizar y verificar los documentos para transferencia documental

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

El proceso indica que realiza por medio de acta, la validación por muestreo a los documentos físicos e imágenes que finalizan el proceso de organización y alistamiento para transferencia.

Como evidencia se aprecian actas de reunión con el seguimiento a los documentos que son objeto de transferencia a custodia del archivo central piso 16 a Colvatel. Las actas son firmadas por la supervisora del archivo, el counter del operador y el coordinador del proceso de gestión documental.

\* Entregar documentos y revisar gestión de los envíos

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

El proceso indica que Diariamente se realiza la gestión de los documentos entregados para envió y quincenalmente se notifica a las dependencias el estado de sus envíos, con el fin de que se tomen decisiones frente a los envíos no entregados o devueltos.

Como evidencia se anexan reportes de novedades de entrega a dependencias (correos electrónicos con devoluciones).

**El control es efectivo y se ejecuta adecuadamente.**

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

## 2. CONCLUSIONES

- Se evidenció durante la evaluación que el proceso utiliza y aplica los procedimientos, guías y formatos establecidos. No se evidenciaron documentos sueltos, desordenados, fuera de cajas, el archivo se encuentra organizado y limpio. Los documentos que aún no han surtido el proceso de gestión y trámite documental son guardados en bolsas plásticas para garantizar su conservación.
- Al revisar cada uno de los procedimientos, se logró identificar que el proceso utiliza varios formatos en Excel los cuales son diligenciados por fechas, creando múltiples archivos, sin tener una relación general o inventario de información consolidada, que permitan búsquedas fáciles o reportes automáticos. Versiones nuevas como el FUID v2, permitirán esta integración, se deben analizar los demás formatos.
- Se evidencia la necesidad de retomar el proyecto de adquisición e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la ADRES, que permita la consolidación de la información, la eliminación de planillas, generación de reportes y toma de decisiones, teniendo en cuenta, que los procedimientos han migrado a la era digital.
- Se evidencian grandes actividades a ejecutarse por parte del Grupo de Gestión Documental, tales como:
  - Consolidación de todos los FIUD por dependencia de toda la documentación recibida entre las vigencias 2017 a 2023 (febrero).
  - Desglosar la documentación digitalizada de los expedientes creados en cobro coactivo, de acuerdo con las TRDs existentes, aproximadamente son 7607 cajas a intervenir. Esta labor ya se está realizando.
  - Creación de aproximadamente 9020 expedientes digitales de documentación física de las vigencias 2021 y 2022 – cobro coactivo.
- El proceso realiza reuniones periódicas para evaluar avances de la gestión documental y revisar compromisos. Cuentan con actas de reunión.
- El proceso debe realizar más actividades relacionadas con la divulgación de los documentos adoptados para la Gestión Documental de la ADRES.
- Se debe revisar el formato GDOC FR07- Planilla Control de Prestamos Internos, de tal forma que, se defina si se sigue utilizando esta planilla para registrar toda la documentación recibida de forma física en la ventanilla y ser entregada al Archivo de Gestión, ya que el nombre de dicho formato no corresponde con la actividad realizada de transferencia al Archivo de Gestión y se utiliza también para registrar información de préstamo de documentos. **Observación Nro. 1.** de acuerdo con los comentarios.
- Se debe revisar la actividad: “Creación de nuevos expedientes cobro coactivo en el SFTP”, con apoyo de la DGTIC, de forma tal, que más personas puedan realizar dicha actividad y finalizar con el rezago, garantizando que no se duplique, modifique o reemplacen carpetas o documentos digitalizados. De ser necesario más personal, teniendo en cuenta que el auxiliar de operación avanza aproximadamente 156 expedientes diarios (Rezago de aprox 9020) se debe informar por escrito la necesidad a la Dirección Administrativa. **Observación Nro. 2.**

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR12
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Versión: 3
			Fecha: 20/05/2022

- Se debe realizar una revisión de todos los equipos utilizados por los auxiliares del operador de tal forma que se identifiquen y retiren malas prácticas como almacenar documentos en carpetas en el escritorio de los PCs, información no contaría con respaldo o copia de seguridad.
- Se debe preparar los avances de implementación del SIC y presentarlos en mayo de 2023 ante el Comité de Gestión y Desempeño en cumplimiento de la Resolución 72265 de 2022.

### 3. RECOMENDACIONES

- Continuar con las buenas prácticas y mejoras continuas implementadas en el proceso de Gestión Documental que han permitido el cumplimiento de objetivos y metas.
- Realizar las gestiones pertinentes para ejecutar el rubro asignado a la Dirección de Tecnologías de la información destinado para la implementación del Modelo de Gestión Documental.

D. GESTIÓN TECNOLOGÍAS	JURÍDICA	Licitación pública	Prestar servicios especializados para la Implementación del Modelo de Gestión Documental	461	Febrero	Mayo	6	-	1.500.000.000
------------------------	----------	--------------------	--	-----	---------	------	---	---	---------------

- Diseñar y ejecutar planes de trabajo que permitan realizar las actividades de: Consolidación de todos los FIUD por dependencia, desglose de la documentación digitalizada de los expedientes creados en cobro coactivo, de acuerdo con las TRDs y creación de expedientes digitales de documentación física de las vigencias 2021 y 2022 – cobro coactivo.
- Fortalecer las actividades de divulgación de los procedimientos y formatos adoptados para la Gestión Documental de la ADRES.
- Formular una acción de mejora que permita subsanar la **Observación Nro. 1**, detallada en el presente informe, relacionada con la actualización del procedimiento GDOC-PR01 - PROCEDIMIENTO RADICACIÓN DOCUMENTAL, y que incluya, las actualizaciones de los procedimientos GDOC-PR04 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO y GDOC-PR11 - DE PLANEACIÓN DOCUMENTAL.
- Formular acciones de mejora que permitan subsanar la **Observación Nro. 2** detallada en el presente informe, relacionada con la "Creación de nuevos expedientes cobro coactivo en el SFTP", con apoyo de la DGTIC y que permita eliminar el rezago de aproximadamente 9020 procesos.
- Presentar ante el Comité de Gestión y Desempeño, los avances de implementación del SIC y presentarlos en mayo de 2023 en cumplimiento de la Resolución 72265 de 2022.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR12
			Versión:	3
	FORMATO	INFORME DE EVALUACIÓN	Fecha:	20/05/2022

4. RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA			
Nombre	Firma	Proceso	ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI)
Lizeth Lamprea Mendez		CEGE	Auditor

Fecha de Revisión: 31/03/2023

Fecha de Aprobación: 31/03/2023

Cordialmente,

Firmado Digitalmente por



DIEGO HERNANDO SANTACRUZ S.

Jefe OCI

Elaboró: (Lizeth Lamprea)

ANEXOS

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	20 de abril de 2018	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	25 de noviembre de 2019	Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Incorporación de responsables Se ajusto el nombre del formato	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Código:</b>	<b>CEGE-FR12</b>
			<b>Versión:</b>	<b>3</b>
	<b>FORMATO</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	<b>20/05/2022</b>

03	20/05/2022	Se suprimen firmas mecánicas y se incluye firma digital	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
----	------------	---	------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------