

Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20201020159363



Fecha: 18-12-2020

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: Dr. MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES
Presidente Agencia Nacional de InfraestructuraDra. ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ
Vicepresidenta Administrativa y Financiera**DE:** GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Informe de Evaluación y verificación del Sistema de Gestión Documental.

Respetados Doctores:

La Oficina de Control Interno, en los meses de noviembre y diciembre de 2020, realizó la evaluación y verificación del Sistema de Gestión Documental.

Las recomendaciones se describen en el capítulo 8 del informe que se anexa a la presente comunicación, con el fin que se coordinen las acciones tendientes a la atención de las recomendaciones realizadas.

Atentamente,

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 1 Informe en PDF

cc: 1) ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE) Vicepresidencia Administrativa y Financiera BOGOTA D.C.

Proyectó: Juan Diego Toro – Contratista OCI
VoBo: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO (JEFE)
Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20201020066410
GADF-F-010

INFORME DE AUDITORÍA



Evaluación y verificación del Sistema de Gestión Documental

2020

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. METODOLOGÍA | 3 |
| 4. MARCO LEGAL Y PROCEDIMENTAL | 5 |
| 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES..... | 6 |
| 6. DESARROLLO DEL INFORME..... | 6 |
| 6.1. Verificación respecto de la administración de expedientes..... | 7 |
| 6.2. Verificación respecto de la administración de comunicaciones oficiales. | 11 |
| 7. CALIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA Y CONCEPTO DEL AUDITOR..... | 15 |
| 8. RECOMENDACIONES | 15 |

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento normativo de la Circular Externa 010 de 2020 y normatividad concordante en materia de administración de expedientes y comunicaciones oficiales, respecto de (i) la capacidad de la Entidad para continuar la operación bajo las condiciones que impone la crisis generada por la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en materia de administración de expedientes y comunicaciones oficiales y (ii) a los planes de acción generados en la contingencia en el marco de la gestión documental de la Agencia Nacional de Infraestructura durante la emergencia Económica, Social y Ecológica decretada por el Gobierno Nacional – COVID 19-.

2. ALCANCE

Para el cumplimiento del objetivo de auditoría se validará la información para el periodo de tiempo comprendido entre el 17 de marzo de 2020, fecha en que se declaró la emergencia Económica, Social y Ecológica, y el 31 de octubre de 2020.

3. METODOLOGÍA.

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno fue la usualmente aceptada para la elaboración de este tipo de informes de acuerdo con las normas de auditoría, para lo cual se hizo necesario efectuar una planeación y ejecución de trabajo, donde se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- ◆ **Solicitud de información:** El día 30 de noviembre de 2020, mediante correo electrónico se solicitó información a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, relacionada y agrupada bajo los siguientes ítems: i) Respecto de la Administración de Expedientes; y ii) Respecto de la Administración de Comunicaciones Oficiales.

Esta información fue recibida oportunamente vía correo electrónico, el día 30 de noviembre de 2020.

- ◆ **Remisión del plan de auditoría:** El día 30 de noviembre de 2020, mediante correo electrónico se remitió el plan de auditoría (Formato EVCI-F-037), que describe las actividades, fechas e involucrados en el ejercicio auditor.
- ◆ **Apertura de la auditoría:** El día 2 de diciembre de 2020, mediante acta (Formato EVCI-F-001) se dio apertura al ejercicio auditor, informando el objetivo, alcance, criterios y las fechas de las actividades principales.
- ◆ **Desarrollo de la auditoría:** En el marco del análisis realizado a las respuestas dadas por la dependencia a la solicitud de información, se requirió a la dependencia la preparación y envío de soportes como complemento.

A la fecha de la generación del informe preliminar no se recibió la documentación requerida.

- ◆ **Socialización de resultados:** El día 16 de diciembre de 2020, se remitió vía correo electrónico, el informe preliminar, para lo cual y con sustento en lo dispuesto en el literal (g) del artículo cuarto de la Resolución 1478 de 2019, por la cual se establece el estatuto de auditoría y código de ética del auditor en la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones (disponible en https://www.ani.gov.co/sites/default/files/res_1478_2019.pdf), que señala:

“Comunicar las conclusiones del proceso de auditoría a los responsables, quienes tendrán la oportunidad de exponer su posición de manera soportada, dentro de los tres (3) días siguientes a la socialización de dichas conclusiones, luego de lo cual se harán las revisiones pertinentes y ajustes en caso de que procedan y se formalizará el informe de auditoría. De no existir comentarios sobre las conclusiones en el término señalado, se entenderá que no hay lugar a precisiones y se emitirá el informe definitivo”.

Mediante correo electrónico de fecha 17 de diciembre de 2020, la dependencia informa que no presenta comentarios y desiste de tomarse los días restantes para objetar y en virtud de lo anterior se procede a la radicación del informe.

Los resultados de estas actividades se presentan en este informe de auditoría, en el que se incluyen las recomendaciones y las oportunidades de mejora identificadas para afrontar

| | | |
|--|---|--|
| | <p style="text-align: center;">AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> | |
|--|---|--|

eventuales falencias las actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.

4. MARCO LEGAL Y PROCEDIMENTAL

A continuación, se describe el marco legal e institucional:

- ◆ Constitución Política de Colombia Artículos 1, 2, 113, 209 y 270
- ◆ Ley 87 de 1993, “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.
- ◆ Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- ◆ Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, “Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”.
- ◆ Decreto 491 del 28 de marzo de 2020, “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica”
- ◆ Decreto 1287 de 2020, Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
- ◆ Circular Conjunta 100-008 de 2020 del 3 de mayo de 2020 “recomendaciones de transparencia necesarias para la ejecución de recursos y contratación en el marco del estado de emergencia derivado del covid-19” emitida por la presidencia de la República, emitida por la Vicepresidencia de la República y por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ◆ Circular Conjunta 010 de 2020 del 21 de mayo de 2020, “ Lineamientos para vigilancia y protección de los recursos Públicos en el marco de la emergencia derivada del COVID 19”, emitida por la Vicepresidencia de la República, Secretaría de Transparencia, Presidente del Consejo Asesor en materia de control interno y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- ◆ Documento: Mejores prácticas frente al Rol de las Oficinas De Control Interno, Auditoría Interna o quien hace sus veces, en tiempo de Crisis emitido por la Función Pública.

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES.

En lo pertinente al Plan de Mejoramiento Institucional, se precisa que no se evidenciaron hallazgos de la Contraloría General de la República relacionados con el Sistema de Gestión Documental.

De igual manera, en lo relacionado con el Plan de Mejoramiento por Procesos, no se evidenciaron no conformidades concernientes al funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.

6. DESARROLLO DEL INFORME.

En consonancia con los aspectos mencionados en el acápite anterior y a efectos de verificar el cumplimiento normativo de la Circular Externa 010 de 2020 y normatividad concordante en materia de administración de expedientes y comunicaciones oficiales, respecto de (i) la capacidad de la Entidad para continuar la operación bajo las condiciones que impone la crisis generada por la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional en materia de administración de expedientes y comunicaciones oficiales y (ii) a los planes de acción generados en la contingencia en el marco de la gestión documental de la Agencia Nacional de Infraestructura durante la emergencia Económica, Social y Ecológica decretada por el Gobierno Nacional – COVID 19-.

Los subcapítulos que conforman la auditoría se enuncian a continuación:

1. Verificación respecto de la administración de expedientes.
2. Verificación respecto de administración de comunicaciones oficiales.

6.1. Verificación respecto de la administración de expedientes.

Teniendo en cuenta la normatividad específica en el marco de la Circular Externa 010 de 2020, los siguientes interrogantes surgieron de la Circular Externa emitida el 31 de marzo de 2020 por el Archivo General de la Nación No. 001 de 2020 denominada “Lineamientos para la administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.

A continuación, se enuncian las preguntas, respuestas emitidas, comentarios y/o observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno:

Retiro temporal.

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|---|---|--|
| <p>¿La Entidad estableció protocolo y/o procedimiento de retiro temporal de los documentos físicos y/o digitales?</p> | <p>En atención al riesgo de pérdida de información la entidad no emitió ningún protocolo.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, es de indicar que los responsables de los archivos de gestión son los jefes de cada dependencia.</p> | <p>Teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en etapa de análisis y ajustes del mapa de riesgos, y dadas las circunstancias generadas por el Estado de Emergencia se recomienda analizar al interior de la Entidad su viabilidad como un instrumento preventivo, teniendo en cuenta las necesidades que surgen del trabajo en casa.</p> |

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|--|---|--|
| <p>Para el control de los documentos y expedientes, la Entidad ha elaborado un protocolo o procedimiento de traslado seguro de los documentos, el cual incluye el registro en el formato único de inventario documental FUID y la elaboración de un acta de entrega.</p> | <p>control de documentos y expedientes independientemente de la declaratoria de pandemia, se ha realizado utilizando el formato de inventario documental, así como los formatos de préstamo y consulta de documentos.</p> | <p>Se solicitó remitir los formatos diligenciados y utilizados para el traslado de documentos señalados en la respuesta dada por la VAF del mes de noviembre de 2020. Estos no se enviaron durante el término fijado para estos efectos. Se recomienda analizar la pertinencia de implementar controles adicionales para el trabajo en casa.</p> |
| <p>Para garantizar la integración de los documentos tramitados al expediente la Entidad ha elaborado un protocolo y/o procedimiento que garantice la integración de los documentos tramitados al expediente garantizando la actualización de la hoja de control.</p> | <p>Los procedimientos de archivo en el sistema de Gestión Documental Orfeo se encuentran tanto en la plataforma UNIANI, en el módulo de capacitación respectivo, el cual conocen todos los funcionarios y contratistas, toda vez que para crear el usuario deben haberla realizado, como en el manual de organización de archivos de gestión. Por otra parte, este año se han realizado varias sesiones de capacitación e inducción y otras que han solicitado por dependencias.</p> <p>Finalmente, se emitió directriz sobre radicación y tramite de documentos, la cual se anexa.</p> | <p>Se solicitó remitir los soportes de las capacitaciones, inducciones y solicitudes realizadas por las dependencias relacionadas con los procedimientos de archivo. Estos no se enviaron durante el término fijado para estos efectos. Se recomienda analizar la pertinencia de implementar controles adicionales para el trabajo en casa.</p> |

Una vez analizada las respuestas brindadas oportunamente por el proceso, se hizo necesario solicitar soportes documentales adicionales así:

- Formatos diligenciados y utilizados para el traslado de documentos señalados en la respuesta dada por la VAF del mes de noviembre de 2020.

- Soportes de las capacitaciones, inducciones y solicitudes realizadas por las dependencias relacionadas con los procedimientos de archivo.

En razón a lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 4 de diciembre de 2020, se realizó la respectiva solicitud complementaria otorgándose plazo hasta el 7 de diciembre de 2020 para su respuesta, sin embargo, a la fecha de finalización del informe preliminar no se han recibido los soportes solicitados.

En consecuencia, se genera una observación en virtud de la no entrega oportuna de información requerida por la auditoría y se invita a la dependencia responsable a aprovechar el espacio de socialización para allegar la documentación requerida para su análisis y posterior incorporación conceptual en el informe definitivo.

Digitalización para consulta en línea

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|--|---|--|
| Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, la Entidad estableció protocolos de seguridad y tuvo en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada. | Para los expedientes y documentos digitalizados, es importante mencionar que los responsables de los archivos de gestión son los jefes de cada dependencia y ellos deben dar cumplimiento al índice de información clasificada y reservada. | Teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en etapa de análisis y ajustes del mapa de riesgos, y dada las circunstancias generadas por el Estado de Emergencia se sugiere analizar al interior de la Entidad su viabilidad como un instrumento preventivo. |

Ingreso al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|---|--|------------------------|
| <p>Para el ingreso al sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorios de información, La Entidad estableció mecanismos de control y acceso seguro para garantizar el registro y trazas de auditoría</p> | <p>El sistema de gestión documental de documentos electrónicos de archivo es Orfeo, cuenta con un registro histórico de transacciones en el sistema, para los documentos que son confidenciales y/o reservados, se tienen restricciones de consulta por dependencias y dentro de ellas cuando los documentos llegan al usuario jefe, antes de asignarlos debe marcar los documentos que tengan reserva o confidencial para su seguridad, todo lo cual se encuentra debidamente explicado en el módulo de capacitación en UNIANI.</p> | <p>Sin comentarios</p> |

Retorno de documentos y expedientes

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|---|---|--|
| <p>Se ha implementado protocolo y/ o procedimiento de limpieza y desinfección de los documentos y/o expedientes que retornan a la Entidad o los que se allegan por primera vez?</p> | <p>Atendiendo los protocolos del Archivo General de la Nación, los documentos se dejan 5 días en cuarentena, solo se radican sin aplicar esos tiempos los de entidades de control, tutelas o aquellos urgentes, por instrucciones de la entidad. En todo caso el personal a cargo cumple los protocolos de bioseguridad para su manejo.</p> <p>Por otra parte, cuando hay reversiones de archivos de los Contratos de Concesión e Interventoría, previamente se exige el análisis microbiológico y certificado de fumigación como lo establece la circular 20194090000114 del 22 de marzo de 2019 sobre entrega de archivos a la Agencia Nacional de Infraestructura una vez finalizados los contratos.</p> | <p>Se solicitó remitir los soportes del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad del personal a cargo de la limpieza y desinfección de los documentos y/o expedientes. Estos no se enviaron durante el término fijado para estos efectos. Se recomienda analizar la pertinencia de implementar controles que evidencien la aplicación de los protocolos de bioseguridad.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  | <p style="text-align: center;">AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> |  |
|---|--|---|

Una vez analizada las respuestas brindadas oportunamente por el proceso, se hizo necesario solicitar soportes documentales adicionales así:

- Soportes del cumplimiento de los protocolos de bioseguridad del personal a cargo de la limpieza y desinfección de los documentos y/o expedientes.

En razón a lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 4 de diciembre de 2020, se realizó la respectiva solicitud complementaria otorgándose plazo hasta el 7 de diciembre de 2020 para su respuesta, sin embargo, a la fecha de finalización del informe preliminar no se han recibido los soportes solicitados.

En consecuencia, se reitera la observación en virtud de la no entrega oportuna de información requerida por la auditoría y se invita a la dependencia responsable a aprovechar el espacio de socialización para allegar la documentación requerida para su análisis y posterior incorporación conceptual en el informe definitivo.

6.2. Verificación respecto de la administración de comunicaciones oficiales.

Teniendo en cuenta la normatividad específica en el marco de la Circular Externa 010 de 2020, los siguientes interrogantes surgieron de la Circular Externa emitida el 31 de marzo de 2020 por el Archivo General de la Nación No. 001 de 2020 denominada “Lineamientos para la administración de Expedientes y Comunicaciones Oficiales”.

A continuación, se enuncian las preguntas, respuestas emitidas, comentarios y/o observaciones realizadas por la Oficina de Control Interno:

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|--|--|---|
| <p>La Entidad estableció procedimientos y protocolos para el manejo de las comunicaciones oficiales, determinado entre otros aspectos los siguientes: criterios de recepción, registro, horarios flexibles, entrega, alistamiento, distribución, entrega final, definición de responsables para proyectar, elaborar, firmar, dar trámite y realizar la organización.</p> | <p>a) Al respecto, la Agencia, mediante Resolución 20181010009235 del 29 de mayo de 2018, autorizó la utilización de la firma digital, con lo que se inició el proceso de producción de documentos electrónicos originales conforme la Ley 527 de 1999, al inicio de la declaratoria de pandemia, se solicitó firma digital a todos los funcionarios autorizados para firmar documentos, Resoluciones y comunicaciones de salida, por lo que no se ha visto afectada la respuesta a comunicaciones, ni la gestión interna de la entidad. Por otra parte, se incluyó en Orfeo, la opción para que las Vicepresidencias que lo necesiten puedan radicar y firmar las Circulares. A su vez, el artículo 11 del Decreto 491 del 28 de marzo de 2020 indica:</p> <p><i>Artículo 11. De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio. (Negrilla fuera de texto)</i></p> <p>Por lo anterior, se ha utilizado este mecanismo para aquellos memorandos que los funcionarios han necesitado radicar, los radicados de salida los firma únicamente las personas autorizadas con firma digital.</p> <p>La entidad emitió directrices para que los Concesionarios e Interventorías que tuvieran firma digital realizaran la radicación a través del link de la página web habilitado para ello, los que no la tenían enviaron los documentos al correo de contactenos@ani.gov.co, allí, Servicio y Atención al ciudadano envió al correo orfeoradicar@ani.gov.co. aquellos que se debían radicar, también se continuó recibiendo documentos por la plataforma web para peticiones quejas y reclamos. A partir del 25 de mayo se abrió nuevamente la ventanilla de radicación física a la que los usuarios pueden ir a radicar físicamente previa cita en el horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.</p> <p>La distribución de documentos para el trámite continuó como normalmente se ha venido haciendo en la entidad</p> <p>Para generar directrices relacionadas con el manejo de la correspondencia durante la declaratoria de pandemia, y ante la imposibilidad de salir desde el 20 de marzo y hasta el 25 de mayo, las comunicaciones de salida se dirigieron solo a correos electrónicos, con lo que se ha venido utilizando el servicio de correo electrónico certificado de 4-72, el cual ofrece pruebas de entrega de las comunicaciones enviadas; se emitió circular en la cual se impartieron algunas directrices y se remitió a toda la entidad la capacitación de e-learning sobre el uso del sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Se anexan correos emitidos desde la oficina de comunicaciones sobre formatos, radicación entre otros.</p> | <p>Se solicitó remitir documento con las directrices para que los concesionarios e interventorías que tuvieran firma digital realizaran la radicación a través de la página web de la Entidad.</p> <p>Se solicitó remitir copia de cinco (5) comunicaciones oficiales de salida remitidas vía correo electrónico y que cuenten con constancia de certificación de 4-72, generadas en el mes de noviembre de 2020.</p> <p>Se solicitó remitir copia de la circular y capacitación de -learning sobre el uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo.</p> <p>Estos no se enviaron durante el término fijado para estos efectos.</p> |

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|--|--|------------------------|
| <p>Qué medidas fueron adoptadas por la Entidad para garantizar el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones, hasta que los documentos originales reposen en los expedientes correspondientes.</p> | <p>Los documentos que se firman al interior de la entidad digitalmente son originales, los documentos que llegan por correo electrónico y firma digital se entienden originales, al respecto se solicitó concepto a la Vicepresidente Administrativa y Financiera el cual fue avalado por el Vicepresidente Jurídico y que se encuentra en Orfeo con radicado No. 20204090416422 del 12 de mayo de 2020.</p> <p>Se remitió directriz sobre el manejo de las bitácoras la cual se anexa y se han verificado físicamente las que han radicado desde el 25 de mayo físicamente, sobre las cuales se ha solicitado documentos adicionales cuando no han entregado los documentos con firma original.</p> | <p>Sin Comentarios</p> |
| <p>La Entidad adoptó un proceso para la firma de documentos con la que se garantice los requisitos de originalidad, confiabilidad, seguridad jurídica y la eficiencia requerida para la observancia y cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan esta materia.</p> | <p>La Agencia, mediante Resolución 20181010009235 del 29 de mayo de 2018, autorizó la utilización de la firma digital, con lo que se inició el proceso de producción de documentos electrónicos originales conforme la Ley 527 de 1999, al inicio de la pandemia, se solicitó firma digital a todos los funcionarios autorizados para firmar documentos, Resoluciones y comunicaciones de salida.</p> | <p>Sin Comentarios</p> |
| <p>Para los procedimientos que requieran el uso de tecnologías, la Entidad estableció metodologías de trabajo con equipos</p> | <p>Los documentos que se firman al interior de la entidad digitalmente son originales, los documentos que llegan por la página web módulo de radicación con firma digital son originales, los que llegan por correo electrónico se entienden originales, al respecto se solicitó concepto a la Vicepresidente Administrativa y Financiera el cual fue avalado por el Vicepresidente Jurídico y que se encuentra en Orfeo con radicado No. 20204090416422 del 12 de mayo de 2020.</p> | <p>Sin Comentarios</p> |

| PREGUNTA | RESPUESTA | OBSERVACIONES |
|--|--|--|
| interdisciplinarios, para garantizar el valor probatorio de los documentos que se llegaren a firmar y se articulen con la gestión de riesgos y del conocimiento de la entidad | | |
| ¿Qué plan de acción se ha formulado una vez sea superada la emergencia para incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia? | Los documentos ingresados al sistema de gestión documental Orfeo se han incorporado a los expedientes, los que llegan en físico se entregan normalmente a cada dependencia quienes se encargan de archivarlos en los expedientes físicos, esta labor se ha venido realizando sin dificultad. | Se sugiere que la Entidad adoptar planes de acción después de superada la Emergencia Sanitaria con el fin de garantizar que los documentos físicos sean archivados en los expedientes físicos, con el fin de mitigar la ocurrencia de riesgos asociados al proceso. (control preventivo) |

Una vez analizada las respuestas brindadas oportunamente por el proceso, se hizo necesario solicitar soportes documentales adicionales así:

- Documento con las directrices para que los concesionarios e interventorías que tuvieran firma digital realizaran la radicación a través de la página web de la Entidad.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Agencia Nacional de Infraestructura</p> | <p>AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> |  <p>El futuro es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia</p> |
|--|--|--|

- Copia de cinco (5) comunicaciones oficiales de salida remitidas vía correo electrónico y que cuenten con constancia de certificación de 4-72, generadas en el mes de noviembre de 2020.
- Copia de la circular y capacitación de -learning sobre el uso del Sistema de Gestión Documental Orfeo.

En razón a lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 4 de diciembre de 2020, se realizó la respectiva solicitud complementaria otorgándose plazo hasta el 7 de diciembre de 2020 para su respuesta, sin embargo, a la fecha de finalización del informe preliminar no se han recibido los soportes solicitados.

En consecuencia, se reitera la observación en virtud de la no entrega oportuna de información requerida por la auditoría y se invita a la dependencia responsable a aprovechar el espacio de socialización para allegar la documentación requerida para su análisis y posterior incorporación conceptual en el informe definitivo.

7. CALIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA Y CONCEPTO DEL AUDITOR

En términos generales el proceso **CUMPLE**, sin embargo, esta auditoría tiene recomendaciones que será pertinente atender con el fin de producir la mejora continua en el proceso.

8. RECOMENDACIONES

1. Teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en etapa de análisis y ajustes del mapa de riesgos, y dada las circunstancias generadas por el Estado de Emergencia se recomienda analizar al interior de la Entidad la viabilidad de establecer un protocolo y/o procedimiento para el retiro temporal de documentos físicos y/o digitales, como un instrumento preventivo, teniendo en cuenta las necesidades que surgen por el trabajo en casa.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>Agencia Nacional de Infraestructura</p> | <p>AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> |  <p>El futuro es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia</p> |
|--|--|--|

2. Se recomienda analizar la pertinencia de implementar controles que evidencien la aplicación de los protocolos de bioseguridad.
3. Adoptar planes de acción después de superada la Emergencia Sanitaria con el fin de garantizar que los documentos físicos sean archivados en los expedientes físicos, con el fin de mitigar la ocurrencia de riesgos asociados al proceso y pérdidas de información.

Apoyó en el análisis documental

Keiri Yulith Araujo Rodríguez

Apoyo Jurídico Oficina de Control Interno

Apoyó y realizó verificación:

Aurora Andrea Reyes Saavedra

Auditora Oficina de Control Interno

Realizó verificación y elaboró informe:

Juan Diego Toro Bautista

Auditor Oficina de Control Interno

Revisó y aprobó informe:

Gloria Margoth Cabrera Rubio

Jefe de Oficina de Control Interno

(versión original firmada)