

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 1 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

No. DE AUDITORÍA	10	FECHA:	Desde el 05 de octubre del 2020 hasta el 7 de diciembre de 2020.
-------------------------	-----------	---------------	--

PROCESO AUDITADO:	Gestión Documental.	AUDITADO(S)	Nombre: Didier Cortés Benavides Cargo: Jefe Departamento de Gestión Documental.
--------------------------	---------------------	--------------------	--

AUDITOR LÍDER:	Lina Alejandra Morales Sarmiento. Profesional de la Subdirección de Control Interno.	AUDITORES:	Egna Katterine Núñez Hernández Sandra Yorlen Herreño Ballén. Alba Mercedes Moreno Moreno. Maryam Paola Herrera Morales. Jairo Andrés López López. Edison Patiño Álvarez. Profesionales de la Subdirección de Control Interno.
-----------------------	---	-------------------	---

OBJETIVO DE AUDITORÍA	Evaluar de manera objetiva e independiente la gestión realizada por el proceso "Gestión Documental", en el marco del ciclo PHVA establecido en la caracterización documentada en el Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo y garantizar de manera oportuna y eficiente el cumplimiento del objetivo del proceso.
------------------------------	--

ALCANCE DE LA AUDITORÍA	La auditoría se realizará al proceso "Gestión Documental", con el propósito de evaluar la gestión realizada desde enero hasta septiembre de 2020.
--------------------------------	---

CRITERIOS DE AUDITORÍA	Normatividad legal vigente aplicable al proceso. Los documentos del proceso aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad de la JEP. Metodologías transversales existentes en la entidad, aplicables al proceso.
-------------------------------	--

RIESGOS DE LA AUDITORÍA	CAUSAS	NIVEL DE RIESGO	PLAN DE ACCIÓN ASOCIADO
2. Inoportunidad en la comunicación del Programa Individual de Auditoría Interna.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadecuada planeación de las actividades. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concertación de la fecha y hora de la reunión de apertura.
3. Falta de disponibilidad en la ejecución de la auditoría por parte de los auditores y/o del	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inadecuada planeación de las actividades. ▪ Utilizar un programa de auditoría inmodificable. 	Alto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Socialización del Programa Individual de Auditoría Interna al proceso a evaluar y presentar el equipo auditor, resaltando la

<p>proceso auditado en las fechas y horarios programados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insuficiencia de personal. ▪ Alta carga laboral. ▪ Permisos, licencias, incapacidades, calamidad doméstica. 		<p>importancia de su cumplimiento y los efectos positivos en los resultados de este.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar al líder del proceso auditado la designación de un enlace para articular requerimiento de información.
<p>4. Suspensión repentina de actividades y/o limitaciones al alcance de la auditoría debido a condiciones externas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fuerza mayor o caso fortuito. ▪ Problemas de orden público (protestas, manifestaciones, transportes, etc.). ▪ Desastres naturales. 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo de las actividades a través de plataformas tecnológicas y/o herramientas virtuales.
<p>5. Suministro de información imprecisa, demoras, retrasos u omisión de información por parte del auditado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de coordinación y/o comunicación al interior del proceso auditado, en lo relacionado con el suministro de la información requerida por los auditores. ▪ Falta de oportunidad en las solicitudes de información por parte del auditor. 	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboración de la carta de representación y remisión al líder del proceso auditado para la firma de esta, en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a la Subdirección de Control Interno. ▪ Realizar oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de información a los auditados fijando plazos perentorios de respuesta.
<p>6. Desconocimiento de las actividades desarrolladas por el proceso, por parte del auditor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta y/o debilidades en la realización de actividades previas de entendimiento y/o conocimiento del proceso a auditar. 	<p>Alto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Llevar a cabo la etapa de entendimiento del proceso auditado previo al inicio de la auditoría, mediante la lectura y revisión de la documentación asociada al proceso, así como los criterios normativos aplicables. ▪ Seleccionar el perfil del auditor de acuerdo con la temática y/o actividades desarrolladas por el proceso auditado.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 3 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

7. Presentación de resultados erróneos de la auditoría por parte de la Subdirección de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta de experiencia y/o capacitación en los auditores. ▪ Falta de políticas para la ejecución de los procesos de revisión y/o supervisión de los trabajos. ▪ Carencia de habilidades para la redacción de documentos. ▪ Desactualización de los documentos. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar guías, instructivos, cartillas y/o herramientas dispuestas por entidades rectoras o de orientación en materia de auditoría (Instituto de Auditores Internos de Colombia - IIA, Departamento Administrativo de la Función Pública, entre otros). ▪ Definir lineamientos para llevar a cabo los procesos de revisión y/o supervisión de los informes preliminares.
8. Falencias en la redacción de debilidades y observaciones por parte de los auditores.			
9. Inoportunidad en la comunicación y/o socialización de los resultados finales de la auditoría al proceso auditado.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento de la planificación de la auditoría. 	Medio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la reunión de cierre y presentar los resultados y conclusiones de la auditoría en cumplimiento de los plazos establecidos en la planeación.
ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DE LOS RIESGOS DE LA AUDITORÍA.	En la ejecución de la Auditoría Interna al proceso “Gestión Documental”, no se materializaron riesgos en el desarrollo del ejercicio auditor.		

RESULTADOS DE AUDITORÍA

El proceso Gestión Documental se encuentra catalogado como un proceso de gestión de la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) liderado por el Jefe del Departamento de Gestión Documental de conformidad con las funciones establecidas en el Acuerdo AOG 036 de 2018, numeral 2.12 (páginas 183 - 184): *“Por el cual se establece la estructura de la Secretaría Ejecutiva de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, se crean los empleos de la planta de personal y se adoptan los Manual de Funciones para cada uno de ellos”* y fue aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad donde se puede observar su caracterización (JEP-PR-13 versión 1.0) del 26 de diciembre de 2019 cuyo objetivo es: *“administrar la documentación generada o recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final según las directrices dadas en la materia, asegurándose el trámite correspondiente a la misma y su respectivo archivo; garantizando la preservación, conservación, consulta y custodia de la memoria judicial de la JEP en el marco de la justicia transicional y la Gestión del conocimiento.”*

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 4 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

FORTALEZAS:

Como resultado de la evaluación practicada con base en los criterios de revisión establecidos por el equipo auditor, se identificó el cumplimiento de actividades señaladas en los lineamientos procedimentales e instrumentos de gestión del proceso, así:

1. Caracterización JEP-PR-13 “Gestión Documental” versión 1.0 del 26 de diciembre de 2019.

La caracterización del proceso contempla dentro de su ciclo PHVA todas las actividades asociadas a cada una de las funciones del Departamento de Gestión Documental en el marco de la dirección e implementación de políticas, planes y programas de gestión documental para la JEP, señaladas en el Manual de Funciones anteriormente mencionado, así:

<p style="text-align: center;">FUNCIONES JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL <i>(Manual de Funciones - Acuerdo AOG 036 DE 2018)</i></p>		<p style="text-align: center;">CARACTERIZACIÓN (JEP-PR-03)</p>
1	Definir los lineamientos y políticas del sistema de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos impartidos y la normatividad vigente aplicable a la JEP.	✓
2	Orientar y controlar la ejecución de las actividades del proceso de gestión documental en la JEP y proponer los mecanismos de seguimiento al desempeño de este.	✓
3	Dirigir el acompañamiento y orientación a las dependencias de la Entidad por parte de los servidores de la dependencia, en el desarrollo de las actividades propias del proceso.	✓
4	Dirigir, orientar y supervisar la organización y clasificación de los documentos de acuerdo con los protocolos definidos para la gestión documental de la JEP.	✓
5	Habilitar el servicio de consulta de documentos a las instancias u organismos autorizados, bajo los parámetros que garanticen la integridad y preservación de estos, en cumplimiento de la normatividad vigente y salvaguardando la privacidad de las personas.	✓
6	Coordinar la articulación de la Jurisdicción Especial para la Paz con organismos con los cuales se puedan establecer alianzas de interés para el objeto de la Entidad en relación con las competencias de la dependencia.	✓
7	Asistir a reuniones, juntas y comités que por delegación expresa se le asigne y verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las mismas.	✓
8	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.	✓
9	Desempeñar las demás funciones que le asigne o delegue el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.	✓
10	* Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental de acuerdo con la normatividad vigente.	✓
11	Definir la capacitación y definición de instrumentos archivísticos para la parametrización y puesta en marcha del Gestor Documental.	✓
13	Coordinar la implementación de un modelo de gestión de documentos y administración de archivos, tanto a nivel gerencial como operacional.	✓
14	Dirigir el outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO, y de una herramienta ECM (enterprise content management) para la gestión documental y de contenidos.	✓
15	Coordinación en la definición de procedimientos de la Gestión Judicial.	✓

Fuente: elaboración propia con información de la caracterización (JEP-PR-13) y el manual de funciones (Acuerdo AOG 036 de 2018).

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 5 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

* **Nota:** Es preciso mencionar que en la verificación de la gestión realizada por el proceso, la Subdirección de Control Interno, mediante lectura y revisión a lo establecido en el Acuerdo AOG 036 de 2018, numeral 2.12 *“DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL”* (páginas 183 - 184) identificó duplicidad de la función definida en los numerales 10 y 12 *“Definir los mecanismos que permitan la estructuración, administración y funcionamiento del Archivo para garantizar la conservación, incremento, recuperación y consulta del patrimonio documental de acuerdo con la normatividad vigente”*. , por lo que es necesario realizar los ajustes correspondientes en las actividades definidas.

2. Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

El proceso Gestión Documental en el marco de las funciones asignadas por su competencia, realizó las gestiones pertinentes para la formalización y adopción en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la entidad, de tres (3) lineamientos aprobados en su versión 0.0 del 19 de junio de 2019, así:

- ✓ JEP-PT-13-01 Procedimiento *“Recepción y envío de Correspondencia”*.
- ✓ JEP-PT-13-02 Procedimiento *“Organización de archivos de gestión”*.
- ✓ JEP-PT-13-03 Procedimiento *“Transferencia documental”*.

Los documentos mencionados se encuentran disponibles para consulta a través del enlace:

<https://jepcolombia.sharepoint.com/sites/GSC/Documentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad/Forms/AllItems.aspx?viewid=34e7bf2e%2D260a%2D4721%2Dbdec%2D924e96ba3e27%3Fcsf&id=%2Fsites%2FGSC%2FDocumentos%20del%20Sistema%20de%20Calidad%2F13%20Proceso%20Gesti%C3%B3n%20Documental>

3. Comité Interno de Archivo de la Jurisdicción Especial para la Paz.

El Departamento de Gestión Documental realizó consulta mediante oficio No. 20206320073343 del 12 de marzo del 2020 a la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el propósito de definir si la finalidad y funciones del Comité de Archivo podían incorporarse al Comité de Gestión para la Administración de Justicia creado a través de la Resolución No. 820 de 2019, de lo cual como respuesta se sugirió dicha modificación al precitado acto administrativo, incluyendo dichas funciones.

Con lo anterior, se observó que el proceso en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, que establece en su artículo 2.8.2.1.14. *Del Comité Interno de Archivo. “Las entidades (...) establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, (...). PARÁGRAFO. En las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de*

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 6 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

2012". El concepto emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, extiende las funciones de ley con la creación del Comité Interno de Archivo de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP mediante Resolución No. 303 del 31 de marzo de 2020 *"Por la cual se adiciona la Resolución No. 820 del 27 de marzo de 2019 por medio de la cual se crea el Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP y se determinan su estructura y sus funciones"* realizando adiciones a los siguientes artículos de la Resolución 820 del 27 de marzo del 2019:

- ✓ Al artículo 3º el parágrafo "2. Cuando el Comité deba asumir la función contenida en el numeral 9º del artículo 4º de esta resolución, el Secretario Técnico citará a él(la) Director(a) de Asuntos Jurídicos(a) y a el (la) Jefe del Departamento de Gestión Documental, quienes en las deliberaciones participarán con voz y voto."
- ✓ Al artículo 4º el numeral "(...) 9. Asumir las funciones de que trata el artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 del 2015 y las normas que lo modifiquen, adicionen o subroguen".

De otra parte, se evidenció la publicación de la Resolución 303 de 2020 en la página web de la entidad en el botón "Normativa", en el siguiente link:

<https://www.jep.gov.co/secretariaejecutiva/Resolucio%CC%81n%20303%20de%202020.pdf>.

4. Verificación del cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo.

Para facilitar la revisión de este aspecto, en la siguiente tabla se realiza el cruce de las funciones asignadas al Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP, que funge como Comité Interno de Archivo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 303 del 31 de marzo de 2020, la cual adicionó al artículo 3º de la Resolución 820 de 2019 el Artículo 2.8.2.1.16. *"Funciones del Comité Interno de Archivo"* del Decreto 1080 del 2015 (Decreto Único Sector Cultura), y lo consignado en las actas de las sesiones realizadas durante el alcance de la presente auditoría, así:

FUNCIONES COMITÉ DE ARCHIVO LEY 1080 DE 2015	Acta del 30-04-2020	Acta del 28-05-2020	Acta del 10-09-2020
1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.	✓	✓	✓
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.	✓	✓	✓
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.	---	✓	---
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.	---	---	✓
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos	✓	✓	✓

FUNCIONES COMITÉ DE ARCHIVO LEY 1080 DE 2015	Acta del 30-04-2020	Acta del 28-05-2020	Acta del 10-09-2020
<i>electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</i>			
6. <i>Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.</i>	---	✓	✓
7. <i>Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</i>	✓	✓	✓
8. <i>Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos</i>	✓	✓	✓
9. <i>Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</i>	✓	✓	✓
10. <i>Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.</i>	✓	✓	✓
11. <i>Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.</i>	✓	✓	---
12. <i>Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.</i>	✓	✓	✓
13. <i>Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</i>	---	---	---
14. <i>Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.</i>	✓	✓	✓
15. <i>Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.</i>	---	---	✓
16. <i>Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</i>	✓	✓	✓
17. <i>Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</i>	---	---	✓

Fuente: elaboración propia con información extractada de las actas del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP (Comité Interno de Archivo).

De acuerdo con la tabla anterior, se evidenció el cumplimiento implícito y explícito de las funciones No. 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14 y 16, mediante la verificación del contenido de las actas emitidas tras la realización de las sesiones del Comité llevadas a cabo los días 30 de abril, 28 de mayo y 10 de septiembre del 2020, en las cuales se trataron temas en materia de gestión documental. En cuanto a las funciones establecidas en los numerales 3, 4, 6, 11, y 17, su desarrollo fue parcial, considerando la reciente aprobación de la Política de Gestión Documental y los instrumentos archivísticos, lo cual incide en el desarrollo de estas funciones.

5. Modelo Institucional de Gestión Documental (MIGD).

En el desarrollo del ejercicio de auditoria, se evidenció la gestión realizada por el proceso para llevar a cabo la definición del Modelo Institucional de Gestión Documental (MIGD), de conformidad con lo

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 8 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

señalado en el acuerdo AOG 034 del 21 de agosto del 2020 “ *Por el cual se regula la función de análisis, clasificación de las peticiones, reparto de documentos de carácter jurisdiccional, protocolización y priorización con destino a las Salas de Justicia, Secciones y a los expedientes judiciales y se imparten directrices a la Secretaría General Judicial de la JEP*”, el cual formula y fomenta el desarrollo sistemático encaminado a la gestión documental de la entidad, el acceso a la información, la eficacia y la eficiencia de dicha gestión, y así mismo, con ello proporciona elementos suficientes para un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones en materia documental salvaguardando la memoria histórica del Estado y se articule con programas, planes, procedimientos, instrumentos archivísticos y el Sistema de Gestión Documental de la JEP (Conti).

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizará a continuación un análisis de los elementos que definen los lineamientos para el Modelo de Gestión Documental, así:

a. Memoria Judicial en el marco de la Justicia Transicional.

La memoria judicial de la Jurisdicción Especial para la Paz, presenta un contexto que se encuentra inmerso en el documento que constituye la Política Institucional de Gestión Documental y los lineamientos definidos en diferentes acápite de la misma, de conformidad con la normatividad aplicable a la conservación y preservación de los documentos que se tramitan y producen en la entidad.

En este instrumento (Política), se puede identificar diferentes apartes que hacen alusión a la memoria judicial respecto a su administración y consolidación, con el propósito de garantizar la conservación y la seguridad de la información en el marco del ejercicio de los derechos humanos, el derecho a la verdad, a la reparación y la no repetición, así:

MEMORIA JUDICIAL	
<p>ACUERDO ASP No. 001 DEL 2 DE MARZO DE 2020</p>	<p>Reglamento General Capítulo 14 Secretaria Ejecutiva, Artículo 93. <i>“La Secretaría Ejecutiva tendrá una dependencia encargada de los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental y el manejo del archivo de la JEP y la memoria judicial, que garantice la conservación y la seguridad de la información y que cumpla con los principios rectores de la ley de archivo (...)”.</i></p>

Fuente: elaboración propia con información extractada del Acuerdo ASP No. 001 del 2 de marzo del 2020.

b. Política Institucional de Gestión Documental.

En el marco de la elaboración, aprobación e implementación de la Política de Gestión Documental, el proceso manifestó la ejecución de diferentes actividades ejecutadas durante la vigencia 2020, tales como:

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 9 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

- ✓ Realización de treinta y tres (33) mesas de trabajo entre el Departamento de Gestión Documental y magistraturas, dependencias y/o procesos de la JEP entre los meses de junio a diciembre de 2019, cuyo enfoque se basó en entrevistas, conversatorios, videoconferencias, seguimientos, presentación de productos y observaciones para la construcción de la Política.
- ✓ Presentación de la Política al Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, que a su vez realiza las funciones del Comité Interno de Archivo, siendo aprobada mediante acta de la primera sesión del Comité del día 30 de abril del 2020 como consta en el numeral 3.3 *“Política Institucional de Gestión Documental –Departamento de Gestión Documental”* que indica: *“El Comité de Gestión aprobó por unanimidad la Política de Gestión Documental (...)”*.
- ✓ Presentación de la Política al Órgano de Gobierno de la JEP, de lo cual se obtuvo su aprobación a través del Acuerdo AOG 046 del 11 de noviembre de 2020, con el propósito de llevar a cabo su implementación utilizando herramientas como el documento fechado en junio del 2020 *“IMPLEMENTACIÓN PRIMERA FASE - POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ARCHIVOS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN”*, el cual contiene la descripción de siete (7) estrategias para la implementación de la Política e indica la programación y ejecución de mesas técnicas transversales entre el proceso y el Archivo General de la Nación (AGN), entre otros temas; y el plan de trabajo en formato Excel en el cual se determina el análisis de las actividades para definir la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental, Archivos y Acceso a la Información.

Así mismo, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6 *“Componentes de la política de gestión documental”*, se evidenció que la Política presenta en su contenido el desarrollo de lo siguiente:

COMPONENTE	ESTADO
a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.	✓
b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.	✓
c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.	✓
d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.	✓
e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	✓

Fuente: elaboración propia con información de la Política de Gestión Documental de la JEP.

De otra parte, se evidenció la socialización de la Política a los servidores de la JEP mediante correo electrónico masivo del 12 de noviembre del 2020 y de igual manera el acto administrativo referido se encuentra disponible y publicado en la página web de la JEP en el siguiente link:

<https://www.jep.gov.co/Politicasy%20Lineamientos/Pol%C3%ADtica%20Institucional%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.pdf>

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 10 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

c. Instrumentos Archivísticos de Gestión Documental.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, artículo 2.8.2.5.8 “*Instrumentos Archivísticos para la gestión documental*” (...) a) *El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)*, b) *La Tabla de Retención Documental (TRD)*, c) *El Programa de Gestión Documental (PGD)*, e) *El Inventario Documental*, g) *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales y el i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos*, se evidenció la aprobación de seis (6) instrumentos archivísticos en sesiones del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz, como consta en sus respectivos contenidos señalando la aprobación por unanimidad, así:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
ACTIVIDAD	ANÁLISIS	APROBACIÓN
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Se observó cuarenta (47) tablas de retención documental suscritas por el responsable de la Dependencia, la Secretaria Ejecutiva y el Jefe del Departamento de Gestión Documental, las mencionadas están en etapa de implementación y el proceso tiene previsto remitir el expediente de las TRD y soportes para llevar a cabo su convalidación por el Archivo General de la Nación (AGN), lo anterior, dando cumplimiento a la Ley 594 del 14 de junio del 2000, Artículo 24 que define: “<i>Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental</i>” y el acuerdo 04 del 2019, Artículo 9. Aprobación. “<i>Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité</i>”.</p> <p>De otra parte, se verificó el cumplimiento de la publicación de las Tablas de Retención Documental, en el botón de transparencia de la entidad, en la categoría “10. Instrumentos de Gestión de Información Pública”, subcategoría “10.6 Tablas de Retención Documental”, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 “<i>Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información (...)</i>”. La consulta se puede realizar a través del link: https://www.jep.gov.co/Paginas/tablasretencion.aspx</p>	✓
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	<p>Se observó el cuadro de clasificación documental – actualización TRD de febrero del 2020 en formato Excel, instrumento que contiene la descripción del archivo de manera jerárquica de las secciones, subsecciones, series y subseries documentales, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 004 del 30 de abril del 2019, Título 2, Artículo 12°. Evaluación Técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD (5. <i>Codificación de las Tablas de Valoración Documental – TVD</i> “ 5.1. <i>La codificación asignada a las unidades administrativas de documentos de archivo que se registra en las Tablas de Valoración Documental – TVD y en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, debe representar la jerarquía dentro de las estructuras orgánicas, identificadas por cada periodo de historia institucional</i>”.</p>	✓
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	<p>Se observó el documento “<i>TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA COMO PARTE DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ</i>” fechado en el mes de mayo del 2020, este instrumento contiene el establecimiento de categorías de acceso y seguridad a la información para los archivos físicos y electrónicos de la entidad, con el propósito de asignar a cada serie y subserie documental los controles de acceso y uso, acordes con el nivel de seguridad, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8 “<i>Instrumentos archivísticos para la gestión documental (...)</i>, literal i) que señala: “<i>Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</i>”.</p>	✓

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
ACTIVIDAD	ANÁLISIS	APROBACIÓN
BANCOS TERMINOLÓGICOS	Se observó el documento "BANCO TERMINOLÓGICO" fechado en el mes de mayo del 2020, en el cual se definen como instrumentos archivísticos que contienen las series y subseries documentales identificadas y denominadas, de acuerdo con las funciones de la entidad, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" literal G "Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales".	✓
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Se observó el Acta No.4 (Borrador) con fecha del 10 de septiembre del 2020, en la cual se efectuó en la cuarta sesión del Comité de Gestión para la Administración de Justicia, la aprobación del instrumento por unanimidad de los miembros, lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" literal C "El Programa de Gestión Documental (PGD)".	✓
FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIOS DOCUMENTALES	Se observó el formato JEP-FR-13-01 "Formato Único Documental" versión 1.0 del 24 de enero del 2020 aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso, el cual contiene campos tales como: fondo, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, entre otros; lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental" literal E "El Inventario Documental".	✓

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el proceso.

Así mismo, el proceso presentó las evidencias que permiten verificar los avances asociados a la construcción de los instrumentos relacionados en la siguiente tabla, los cuales contribuyen a la regulación y uso de términos técnicos, y que a la fecha de la presente auditoria se encuentran en proceso de aprobación ante el Comité de Gestión para la Administración de Justicia (Comité Interno de Archivo de la JEP), así:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
ACTIVIDAD	ANÁLISIS
MODELO DE REQUISITOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTENIDOS EMPRESARIALES	Se observó el documento preliminar "MODELO DE REQUISITOS PARA SISTEMA DE ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT (ECM) PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP" fechado en marzo del 2019, este instrumento brinda los requerimientos básicos para fijar el alcance de una administración electrónica, que permite articular de manera plena los procesos administrativos, facilitando la evaluación, el acceso y localización de los documentos en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental, Literal f. "Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos", fortalecimiento y normalización de la producción electrónica de documentos.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Se observó el documento preliminar "PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR", este instrumento considera la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. "Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal d. " Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)."

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el proceso.

6. Atención de solicitudes de préstamo y cambio de custodia.

En cumplimiento de la actividad "Atención de solicitudes de préstamo y cambio de custodia.", establecida en la etapa del hacer (Ciclo PHVA) de la caracterización del proceso, se observaron 448 solicitudes de cambio de custodia, a través de la implementación durante el periodo del 02 de enero al 17 de marzo del 2020 de la "Planilla de entrega cambio de custodia", formato que contiene para su diligenciamiento los

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 12 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

siguientes campos: No. de radicado, asunto, folios, anexos, dependencia, nombre de quien recibe, firma, hora y nombre de quien realiza la entrega, sin embargo, dado al aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional a causa del COVID-19, el proceso informó que no se requirió cambios de custodia después del periodo mencionado. Así mismo, es preciso aclarar que, dicho formato es propio del sistema Conti.

De otra parte, el proceso mediante correo electrónico del 27 de noviembre del 2020 manifestó: *“(...) me permito informar que a la fecha el Departamento de Gestión Documental no registra préstamo de documentos para la vigencia en estudio, no obstante, el formato JEP-FR-13-03 se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Calidad para todas las dependencias de la JEP, así mismo, mediante las capacitaciones del manejo de archivo físico y electrónico esta jefatura promulga su implementación”*, de lo anterior, la Subdirección de Control Interno evidenció que el formato JEP-FR-13-03 *“Préstamo de documentos”* versión 0.0 del 24 de enero del 202 se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso Gestión Documental.

7. Sistema de Gestión Documental - Plan de Trabajo Outsourcing de Gestión Documental SERVISOFT.

Se evidenció la suscripción del contrato 056 de 2019 con la compañía SERVISOFT, del cual se desprende un plan de trabajo acordado entre el proceso y el proveedor que resalta las actividades enmarcadas para el cumplimiento del Sistema de Gestión Documental (SGD) y la operación de la Ventanilla Única de la JEP.

De lo anterior, se observó un cronograma del plan de gestión del proyecto para la implementación de una herramienta de gestión documental, incluyendo funcionalidades de gestión de contenidos y los servicios conexos de consultoría de gestión documental y la operación de la gestión documental bajo la modalidad BPO (Business Process Outsourcing) para la Jurisdicción Especial para la Paz, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su respectiva aplicación.

Como resultado de la verificación realizada con base en los criterios de revisión establecidos por el equipo auditor, se identificó el cumplimiento de actividades señaladas en el cronograma del plan de trabajo con el proveedor SERVISOFT, suscrito por el Fondo Colombia en Paz según contrato No 056 de 2019, y en el cual se definió como supervisor al Jefe del Departamento de Gestión Documental de la JEP, encontrando lo siguiente:

CRONOGRAMA DEL PROYECTO					
No	ACTIVIDADES	EJECUTADO	ENTREGABLES		
1. ETAPA DE PLANEACIÓN					
1.1.	Acta de Inicio	✓	Plan de Gestión del Proyecto	✓	Acta Recibido a Satisfacción No. 1 23-Sep-2019
1.2.	Kickof	✓			
1.3.	Elaboración Plan de Gestión del Proyecto	✓			
1.4.	Entrega primera versión del Plan de Gestión del Proyecto	✓			
1.5.	Proceso de revisión y actualización del Plan de Gestión	✓			
1.6.	Acordar condiciones y criterios de aceptación de los entregables	✓			
1.7.	Aceptación Plan de Gestión del Proyecto	✓			
2. ETAPA DE CONSULTORIA					
2.1.	Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	✓	(PINAR) - Plan Institucional de Archivos	✓	Actas Recibido a Satisfacción No 2 - 30-Mar-2020
2.2.	Elaboración Programa de Gestión Documental (PGD)	✓	(PGD) Programa de Gestión Documental	✓	
2.3.	Elaboración Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo	✓	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de Archivo	✓	
2.4.	Elaboración Bancos Terminológicos de tipos de Series y Subseries Documentales (BANTER)	✓	Banco Terminológico (BANTER)	✓	
2.5.	Elaboración Mapa de Procesos y Flujos Documentales	✓	N/A	---	
2.6.	Elaboración Diccionario de Datos (METADATOS)	✓	N/A	---	
2.7.	Elaboración Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	✓	(CCD) - Cuadro de Clasificación Documental	✓	
2.8.	Elaboración Tablas de Retención Documental (TRD)	✓	(TRD) - Tablas de Retención Documental	✓	
2.9.	Elaboración Formato Único de Inventario (FUID)	✓	(FUID) - Formato Único de Inventario Documental	✓	
2.10.	Elaboración Tablas de Control de Acceso (TCA)	✓	(TCA) - Tablas de Control de Acceso	✓	
3. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN					
3.1.	Análisis de Requerimientos	✓	N/A	---	Actas Recibido a Satisfacción No. 4A - 30-Abr-2020 4B - 08-May-2020 4C - 24-Jun-2020 6 - 17-Sep-2020
3.2.	Diseño Técnico				
3.2.1.	FASE I - Elaboración Diseño Técnico de Gestión Documental y Administración de Contenidos JEP	✓	*Especificación Gestión Documental y Administración de Contenidos JEP *Diseño de Gestión documental y Administración de contenidos	✓	
3.2.2.	FASE II - Elaboración de Diseño Técnico (Diagrama de Componentes, Modelo de Datos, Diagrama de Despliegue, Diagrama de Interacción con otros Sistemas) Componentes Extendidos	✓	*Especificación de Componentes Extendidos *Documento de Diseño de Componentes Extendidos Diseño de la integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP.	✓	
3.2.3.	Elaboración Diseño de los Procesos de Migración y Poblamiento	✓	Diseño de los procesos de migración y poblamiento	✓	
3.3.	Implementación y Parametrización	✓	*Estrategia de implementación	✓	
3.4.	Pruebas de Aceptación	✓	*Plan General de Pruebas *Casos de Prueba Fase I - II	✓	
3.5.	Puesta en Producción	✓	Ambiente de Pruebas (Probado y Aceptado) *ECM *Gestión de Correspondencia	✓	

CRONOGRAMA DEL PROYECTO				
No	ACTIVIDADES	EJECUTADO	ENTREGABLES	
			*Categorización y Direccionamiento *PQRSD *Procesos de Migración y Poblamiento Ejecutados *Jurisdicción, Doctrina y Normatividad *Procesos externos *Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP	
3.6.	Migración	✓	Informes de Pruebas	✓
3.7.	Capacitación	✓	*Documentación de Entrenamiento *Informe de entrenamiento *Manuales.	✓
4. ETAPA DE OUTSOURCING				
4.1.	Planeación			
4.1.1.	Análisis de Puestos de Trabajo	✓	Plan de Operación BPO	✓
4.1.2.	Definición de Roles y Actividades	✓		
4.1.3.	Planeación de la Operación	✓		
4.1.4.	Presentación de Hojas de Vida	✓		
4.1.5.	Aprobación Planeación de la Operación	✓		
4.1.6.	Capacitación a los Funcionarios	✓		
4.1.7.	Ingreso y Configuración de Equipos de Computo	✓		
4.1.8.	Configuración del Help Desk	✓		
4.1.9.	Capacitación en el Registro de Incidencias	✓		
4.1.10.	Entrega de Credenciales y Usuarios en el Sistema	✓		
4.2.	Producción			
4.2.1.	Inicio de la Operación	✓	N/A	---
4.2.2.	Seguimiento y Control de la Implementación de la Gestión Documental	✓	Informes periódicos de la implementación de la Gestión Documental	✓
4.2.3.	Ajustes a los Procesos y Procedimientos de Operación	✓	*Plan de Desarrollo de la Operación *Informes de Desarrollo de la Operación	✓
4.2.4.	Revisión de Indicadores Generales	✓	N/A	---
4.2.5.	Operación	✓	*Estrategia de transferencia. *Informe de Transferencia de la Operación	✓
5. ETAPA DE CIERRE DEL PROYECTO				
5.1.	Acompañamiento Postproducción	✓	En ejecución actualmente	---
5.2.	Entrega de Licenciamiento	✓	Licencias	✓
5.3.	Entrega Código Fuente y su Documentación	✓	Código fuente y su documentación.	✓
5.4.	Entrega de la Documentación de todo el Proyecto	Ⓟ	Ⓟ	Ⓟ
5.5.	Evaluación del Proyecto	Ⓟ	Ⓟ	Ⓟ
5.6.	Acta de Cierre	Ⓟ	Ⓟ	Ⓟ

Actas Recibido a Satisfacción BPO No
1 -24-Jun-2020
2- 23-Jul-2020
3- 19-Ago-2020
4 - 16-Sep-2020
5- 15-Oct-2020
6 - 18-Nov-2020

Actas Recibido a Satisfacción No 5 - 6

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Departamento de Gestión Documental.

De la tabla anterior, se evidenció que el proveedor en conjunto con la Entidad, definen la manera en que se planificará, ejecutará, monitoreará y cerrará el proyecto. Este conjunto de actividades se encuentra recopiladas en el documento denominado “Plan de Gestión del Proyecto”.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 15 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

El objetivo de este Plan es establecer el tiempo de ejecución del proyecto, que permita realizar un adecuado seguimiento, control y ejecución de todas las actividades contenidas en el Plan, así:

- ✓ **Etapa de Planeación:** Esta etapa inició con la aprobación del acta de inicio y finalizó con la presentación y aprobación del Plan de Gestión del Proyecto. De acuerdo a la tabla anterior, se evidenció el desarrollo de las siete (7) actividades, lo cual derivó en la entrega del documento Plan de Gestión del Proyecto.
- ✓ **Etapa de Consultoría:** En esta etapa, se planeó y desarrolló el conjunto de instrumentos archivísticos para la JEP, acorde con la normatividad expedida por el AGN aplicables a la Entidad. Esta etapa consta de diez (10) actividades realizadas por los consultores y de las cuales se generaron algunos entregables (PINAR, PGD, BANTER), entre otros. Por otra parte, se evidenció que algunos documentos que se generaron en esta etapa no necesariamente se encuentran catalogados como entregables, como por ejemplo la elaboración de mapa de procesos y flujos documentales, sino que corresponden a documentos de apoyo resultantes de análisis propios del consultor desarrollados en la actividad 2.5 de la etapa de consultoría.
- ✓ **Etapa de Implementación:** Esta etapa se ejecutó de acuerdo con la metodología de implementación del ciclo de vida de los sistemas de información utilizados en el PMI®, con el propósito de entregar a la JEP una solución tecnológica completa e integrada. Esta etapa consta de siete (7) actividades, la cual inició con el análisis de los requerimientos funcionales, no funcionales y técnicos de la Entidad y finalizando con la migración de la información al nuevo sistema y programación de las capacitaciones de los usuarios.
- ✓ **Etapa de Outsourcing:** Al encontrarse ya la herramienta tecnológica del SGD implementada, esta etapa se orientó a la prestación del servicio de outsourcing bajo la modalidad de BPO (Business Process Outsourcing) desde la asignación del recurso humano y tecnológico hasta la finalización con la operación del sistema (recepción, reparto y salida de documentos a través de la ventanilla).
- ✓ **Etapa de Cierre:** Una vez se inicia con la producción y operación del SGD, en esta etapa se inicia con el acompañamiento del personal de soporte, garantizando la estabilización y realización de ajustes al sistema que permitan la correcta operación de este sistema y su usabilidad. De acuerdo con la tabla anterior, se encuentran en estado pendiente © las actividades planificadas para los numerales 5.4, 5.5 y 5.6.

	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 16 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

8. Sistema Integrado de Conservación - SIC

El Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, señala: *“Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”* obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo del 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo del 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de octubre del 2014, de lo anterior, se evidenció el desarrollo de acciones tendientes a la suscripción del contrato No. 387 de 2019 cuyo objeto se basó en la elaboración del SIC mediante la realización del diagnóstico de conservación documental y la elaboración del documento *“SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC”* fechado en el mes de mayo del 2020 que contiene los lineamientos para la implementación del SIC en el marco de la formulación de actividades y estrategias de los componentes que integran el SIC correspondientes al Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014 que indica: *“(…) En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son: a) Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo”*.

Así mismo, en el contenido del SIC se menciona la articulación del Sistema con lineamientos tales como la Política y el Programa de Gestión Documental, entre otros elementos, y así mismo la definición del responsable para su implementación, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, Artículos 8º y 9º.*

a. Plan de Conservación de la JEP.

Se observó acta del 28 de mayo del 2020 emitida a razón de la segunda sesión del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz, en la cual como consta en su contenido en el numeral 4.4 *“Sistema Integrado de Conservación SIC – Plan de Conservación”*, se llevó a cabo la aprobación por unanimidad del plan de conservación como componente del Sistema Integrado de Conservación.

De otra parte, se verificó en el documento *“PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC”* fechado en el mes de mayo de 2020, la inclusión de los elementos mínimos señalados en el Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, Artículo 5º “FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. (...) Tanto el plan de conservación documental (...), deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:”, así:*

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 17 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

No.	ELEMENTOS MÍNIMOS DEL PLAN DE CONSERVACIÓN	ESTADO
1.	Introducción	✓
2.	Objetivos	✓
3.	Alcance	✓
4.	Metodología	✓
	1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC	✓
	2. Actividades específicas para cada uno de los planes	✓
	Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros	✓
1.	Responsables	✓
1.	Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades	✓
2.	Presupuesto	✓
3.	Gestión de riesgos del plan	✓
4.	Anexos	✓

Fuente: Elaboración propia con información extractada del Acuerdo 006 de 2014, Art. 5º

Es preciso mencionar que, respecto a la información correspondiente al numeral 2. *Presupuesto*, relacionado en la tabla anterior, se evidenció su formulación y desarrollo en el documento “*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC*” fechado en el mes de mayo del 2020, en el numeral 10. “*Presupuesto del Plan de Conservación Documental*”, Tabla 46, páginas 132 a 135.

Así mismo, se evidenció que dicho plan integra en su contenido seis (6) programas de conservación preventiva, así: capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres, lo anterior, en cumplimiento de lo señalado en el Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, Artículo 6º “PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.”*”

b. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la JEP.

Se evidenció en el documento “*SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC*” fechado en el mes de mayo del 2020, que el numeral 11 contiene las estrategias formuladas para la implementación del componente “*Plan de Preservación Digital a largo plazo*”, en concordancia con lo estipulado en el Artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014.

De lo anterior, se verificó en su contenido la inclusión de los elementos mínimos señalados en el Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014 “*Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, Artículo 5º “FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. (...) el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:”*, observando lo siguiente:

No.	ELEMENTOS MÍNIMOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN	ESTADO
1.	Introducción	✓
2.	Objetivos	✓
3.	Alcance	✓
4.	Metodología	✓
	1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC	✓
	2. Actividades específicas para cada uno de los planes	✓
	Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros	✓
1.	Responsables	✓
1.	Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades	✓
3.	Gestión de riesgos del plan	✓
4.	Anexos	✓

Fuente: Elaboración propia con información extractada del Acuerdo 006 de 2014, Art. 5º

Así mismo, específicamente en materia de riesgos, se evidenció su desarrollo en el Plan de Preservación en el numeral 11.11, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014, Artículo 21º “RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. (...) Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”:

No.	ELEMENTOS MÍNIMOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN
1.	Obsolescencia y degradación del soporte físico
2.	Obsolescencia del formato de documento digital
3.	Obsolescencia del Software
4.	Obsolescencia de Hardware
5.	Desastres naturales
6.	Ataques deliberados de información
7.	Fallas Organizacionales
8.	Errores Humanos

Fuente: Elaboración propia con información extractada del Acuerdo 006 de 2014, Art. 21º

Respecto a la aprobación del Plan de Preservación por parte del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la Jurisdicción Especial para la Paz, el Departamento de Gestión Documental manifestó: “El plan de preservación digital a largo plazo está relacionado con la información digital o electrónica que recibe y produce la jurisdicción en los sistemas de información... la Secretaría Ejecutiva definió una arquitectura tecnológica que comprende dos herramientas que son las más relevantes o representativas para gestión de información, una es el sistema de gestión documental Conti, otro es el sistema de gestión judicial Legali, es así como nosotros a partir del 31 de julio de 2019 iniciamos la elaboración tanto del plan de conservación como del plan de preservación digital a largo plazo, no obstante... no se había desarrollado todo el documento (plan de preservación digital a largo plazo) pues estaban en proceso de implementación de los sistemas de Conti y Legali los cuales al estaban estrictamente ligados a la preservación de los documentos de forma digital... y era mejor esperar a la estabilización de las herramientas puesto que esto impacta al documento nos quedó solo una última instancia que es la aprobación del comité.”

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 19 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

9. Procesos de Capacitación.

En el marco de la implementación del Sistema de Gestión Documental “CONTI”, se evidenció que el proceso puso a disposición de los servidores de la JEP el documento denominado “*Manual del Sistema de Gestión Documental –ECM*” de fecha 21 de mayo de 2020 en su versión 1.0 elaborado por el contratista SERVISOFTE S.A, con el propósito de brindar orientaciones a los usuarios sobre la herramienta.

En concordancia con lo anterior, el proceso aportó ocho (8) piezas comunicativas socializadas a los servidores de la JEP mediante correos electrónicos masivos los días 4, 19 y 22 de mayo, 4, 5 y 8 de junio, 15 y 22 de septiembre del 2020, las cuales se encuentran asociadas a temáticas como la entrada en funcionamiento del Sistema de Gestión Documental, el ingreso, registro y exploración de la plataforma CONTI, la creación de carpetas en CONTI, la asistencia a capacitaciones virtuales, la firma digital en CONTI, la mesa de ayuda “MATI” en CONTI.

Así mismo, se evidenció un informe sobre la implementación del Plan de Capacitación Virtual (mayo 2020), el cual registra detalladamente la ejecución de diferentes procesos de capacitación aplicados por SERVISOFTE y el Departamento de Gestión Documental durante el mes de mayo del 2020 a diferentes servidores de la JEP con un resultado general de 1045 usuarios capacitados, cuyo propósito era desarrollar competencias y habilidades.

De igual forma, se evidenciaron listados de asistencia a jornadas de capacitación realizadas en los meses de junio y septiembre de 2020, lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 del 14 de julio del 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” que establece en su Artículo 18. “*Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.*”

10. Atención Ventanilla Única para la atención al Ciudadano.

Se evidenció que, con ocasión de la emergencia sanitaria suscitada por consecuencia del COVID -19, la Jurisdicción Especial para la Paz cumpliendo con las disposiciones gubernamentales para preservar la salud de sus funcionarios y contratistas, adoptó diferentes medidas de prevención y expidió las siguientes circulares:

No. DE CIRCULAR
14 del 19 de marzo del 2020
15 del 22 de marzo de 2020
19 del 25 de abril de 2020
22 del 7 de mayo de 2020

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 20 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

No. DE CIRCULAR
24 del 23 de mayo de 2020
26 del 26 de mayo de 2020
29 del 30 de junio de 2020
32 del 13 de julio de 2020
36 del 31 de agosto de 2020

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el Departamento de Gestión Documental.

Con lo anterior, el proceso manifestó que la Jurisdicción Especial para la Paz suspendió el servicio de radicación presencial a través de la ventanilla única, no obstante, el Departamento de Gestión Documental continuó con la debida atención a través del canal virtual que dispone del correo electrónico institucional: info@jep.gov.co para la radicación de los requerimientos judiciales y administrativos, cuya dirección de correo se encuentra publicada en la página web de la entidad, en el botón de “Servicio al Ciudadano – Canales de Atención” y así mismo, en relación con la radicación de PQRSDF, se cuenta en el precitado botón con un enlace que remite al espacio “Ventanilla única de correspondencia” que direcciona al formulario web en el link: <https://www.jep.gov.co/ServicioAlCiudadano/Paginas/pqrsf.aspx>.

Por último, se evidenció la emisión del Acuerdo de Órgano de Gobierno AOG 036 del 31 de agosto del 2020, en el cual se estableció entre otras disposiciones que, la atención al público para recepción de correspondencia en la Ventanilla Única comprende el horario en una jornada continua de 10 a.m. a 3:00 p.m. de lunes a viernes, no obstante, la documentación física y los expedientes judiciales recibidos en la Ventanilla Única entran en cuarentena por 48 horas periodo durante el cual se realizan labores de limpieza y desinfección, según los protocolos establecidos por el Archivo General de la Nación “Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo” y “Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia del Archivo General de la Nación”, cumpliendo de esta forma con lo reglado en el ordenamiento jurídico.

11. Custodia de las unidades documentales – Espacios Físicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), Artículo 3º “Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales.” y en el marco de la gestión documental realizada por los procesos misionales, estratégicos y de apoyo institucional de la Jurisdicción Especial para la Paz -JEP, se evidenció que, el proceso realizó gestiones asociadas a la adecuación de determinados espacios para el almacenamiento, conservación de los archivos y de los procesos judiciales remitidos por las diferentes instancias competentes a la JEP mediante un trabajo articulado entre el Departamento de Gestión Documental y la Subdirección de Recursos Físicos e

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>		JEP-FR-15-04	Página 21 de 30
			Versión 2.0	2020-07-06

Infraestructura desde la vigencia 2018, en el cual se realizó el diseño de un (1) informe de mobiliario, que evidencia la ubicación y medidas del archivo rodante con la capacidad en metros lineales de almacenamiento y la suscripción del contrato JEP 0211 de 2018 con objeto “*Adquisición e instalación de estantería para el almacenamiento de los procesos judiciales y archivos de la Jurisdicción Especial para la Paz*”. De manera que, se determinó la disposición de los espacios físicos para realizar la custodia de las unidades documentales de las diferentes dependencias de la JEP de una manera organizada.

12. Custodia, conservación, coordinación del archivo y control de las unidades documentales.

Se evidencia la gestión realizada por el proceso para llevar a cabo la construcción de la Tabla de Retención Documental (TRD) del Departamento de Gestión Documental para la custodia y conservación de las unidades documentales producidas en el desarrollo de sus funciones, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN en materia de gestión documental.

A continuación, se relacionan las series y subseries determinadas, así:

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
DEP.	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TOTAL TIPO DOCUMENTAL
5440	03	04	Actas	Actas de Eliminación Documental	4
		12		Actas de Compromiso de Libertad Condicional	2
		39		Actas de Compromiso de Libertad Condicional por Delitos Asociados a la Protesta Social	2
		40		Actas de Compromiso de Militares	2
		41		Actas de Compromiso Agentes del Estado diferentes a miembros de Fuerza Pública	2
		42		Actas de Compromiso para Desmovilizados de las FARC-EP	2
		43		Actas de Reincorporación Política, Social y Económica	2
		15		Actas de Reunión	3
		24		Actas de sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz	2
		47		01	Autorizaciones
	07	No registra	Certificados	Certificados de Dejeción de Armas	1
	13	01	Consecutivo De Comunicaciones Oficiales	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	3
		02		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas	3
		03		Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	3
	21	23	Informes	Informes de Gestión	1
	39	01	Instrumentos De Control	Planillas Control de Comunicaciones Oficiales	1
		02		Bancos Terminológicos Documentales	1
		03		Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	1
		04		Inventarios Documentales	1
		05		Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	1
06		Planes Institucionales de Archivos PINAR		2	
07		Programas de Gestión Documental		3	
08		Tablas de Retención Documental (TRD)		6	
09		Tablas de Control de Acceso		1	

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		
DEP.	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TOTAL TIPO DOCUMENTAL
	27	16	Planes	Planes de Conservación	1
		20		Planes de Preservación a Largo Plazo	1
	28	01	Planes de Transferencias Documentales	Planes de Transferencias Documentales Primarias	2
		02		Planes de Transferencias Documentales Secundarias	2

Fuente: Tabla de Retención Documental – TRD Departamento de Gestión Documental.

Así mismo, la Subdirección de Control Interno tuvo conocimiento de la emisión del acta de reunión de la segunda sesión del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP del 28 de mayo de 2020 virtual (Herramienta Teams) que registra en su numeral 4.3 “Instrumentos Archivísticos de la JEP” la aprobación por unanimidad de las tablas de retención documental (TRD).

De otra parte, se verificó el cumplimiento de la publicación de la Tabla de Retención Documental, en el botón de transparencia de la entidad, en la categoría “10. Instrumentos de Gestión de Información Pública”, subcategoría “10.6 Tablas de Retención Documental”, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. La consulta se puede realizar a través del link: <https://www.jep.gov.co/Paginas/tablasretencion.aspx>

13. Normograma.

Se evidenció la modificación del apartado “Marco Normativo” de la caracterización JEP-PR-13 del proceso Gestión Documental documentada en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, toda vez que, indica: “La normatividad asociada al proceso se encuentra disponible en la página web de la JEP “www.jep.gov.co” en el subsitio de normativa, donde se puede descargar el normograma institucional en archivo Excel para realizar las consultas respectivas. Nota: el archivo Excel contiene dos hojas de cálculo, así: i) Normograma general y misional, en el cual se encuentra la normatividad asociada a la misionalidad de la JEP, su puesta en marcha, disposiciones internas del Órgano de Gobierno, Presidencia y Secretaría Ejecutiva; y ii) Normograma por procesos, en el cual se encuentra la normatividad asociada a los procesos de relacionamiento, gestión, y evaluación y control”, lo anterior, con el propósito de facilitar su acceso, consulta y actualización, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento JEP-PT-02-01 “Elaboración y control de documentos”, numeral 2. Lineamientos Generales, literal a, que señala: “La revisión y actualización de la documentación al igual que la normatividad de los diferentes procesos es responsabilidad de los líderes de proceso”.

Así mismo, se verificó que, el Normograma se encuentra publicado en el botón de transparencia de la entidad, en la categoría 4. Normatividad, subcategoría 4.3 “Disposiciones internas de la JEP”, a través del link: <https://www.jep.gov.co/Normativa/Paginas/Normograma.aspx>, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.

14. Indicadores de Gestión.

Se observó que, el proceso Gestión Documental cuenta con cuatro (4) indicadores de gestión, los cuales fueron aprobados por el Jefe del Departamento de Gestión Documental mediante correo electrónico del 28 de noviembre de 2019 remitido a la Subdirección de Fortalecimiento Institucional, así:

No	NOMBRE	FÓRMULA	ACLARACIONES	PERIODICIDAD	META	ESTADO EVAL. I TRIM.	ESTADO EVAL. II TRIM.	ESTADO EVAL. III TRIM.
1	Porcentaje de documentos (carácter administrativo) que se tramitan en los tiempos establecidos	Total de documentos atendidos a tiempo / Total de documentos tramitados y archivados	Los reportes de este indicador se realizarán en el mes siguiente, teniendo en cuenta que hay documentos que tienen 30 días hábiles para gestionarse. Trámites administrativos: comunicado oficial interno y externo, factura, hojas de vida a convocatorias, informes de gestión, respuestas en general de cualquier solicitud o información	Trimestral	80%			
2	Porcentaje de documentos que son remitidos a las áreas conforme a los acuerdos de niveles de servicio operativos. (ANSO)	Total de documentos remitidos a las áreas conforme a los ANSO / Total de documentos radicados	Acuerdos de niveles de servicio: Determina los tiempos que la ventanilla única debe entregar los trámites a las Dependencias.	Mensual	90%			
3	Porcentaje de documentos que se encuentran correctamente organizados, clasificados y descritos de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas	Total de documentos que se encuentran correctamente organizados, clasificados y descritos de acuerdo con las tablas de retención aprobadas / Total de documentos archivados	Para la fecha de evaluación, se requería la implementación de las TRD, y éstas fueron aprobadas el 28-05-2020	Semestral	40%		*	**
4	Total de ml de documentación transferida y en custodia del archivo central de la JEP	Conteo de ml de documentación transferida y en custodia del archivo central de la JEP		Anual	200 ml			

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el proceso – Hojas de Vida del indicador.

Teniendo en cuenta que, se estableció una periodicidad “Semestral” para llevar a cabo la medición del indicador “Porcentaje de documentos que se encuentran correctamente organizados, clasificados y descritos de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas”, y a corte del III trimestre de 2020, no se logró su medición, es preciso mencionar que al respecto, la Subdirección de Control Interno realizó las siguientes evaluaciones, de acuerdo con los reportes generados por el proceso, así:

* Evaluación SCI II Trimestre de 2020: “Conforme al monitoreo realizado por el proceso ” y las evidencias suministradas, no se ha iniciado con la gestión del indicador, toda vez que el mismo requiere de la implementación de las TRD por parte de cada una de las dependencias de la JEP. (...)”

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 24 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

**** Evaluación SCI III Trimestre de 2020:** *“De acuerdo con el correo electrónico del 15/07/2020 el proceso manifiesta “Para el presente indicador, (...) el Departamento de Gestión Documental inicio la implementación y socialización con las dependencias, lo cual permitirá la organización y clasificación en el Sistema de Gestión Documental Conti para su evaluación. (...)”*

Finalmente, una vez realizado el análisis de las hojas de vida anteriormente relacionadas, se observó que, el proceso ha realizado las acciones pertinentes para el mejoramiento y cumplimiento de la meta establecida para los indicadores *“Porcentaje de documentos (carácter administrativo) que se tramitan en los tiempos establecidos”* y *“Porcentaje de documentos que son remitidos a las áreas conforme a los acuerdos de niveles de servicio operativos. (ANSO)”*, de acuerdo con la evaluación realizada por la Subdirección de Control Interno correspondiente al I, II y III trimestre de 2020.

15. Gestión de las PQRSDF:

Se analizó un total de dos (2) PQRSDF asignadas al proceso Gestión Documental en el marco de sus funciones, observando el cumplimiento de los lineamientos internos emitidos en la JEP para reglamentar el trámite interno de las PQRSDF, mediante la resolución No. 3351 del 3 de octubre de 2019 adicionada por la Resolución No. 311 del 1ro. de abril de 2020, modificada en su Art. 36 por la Resolución 444 del 30 de junio de 2020 y derogadas todas las mencionadas, por la Resolución No. 602 emitida el 22 de septiembre de 2020 *“(...) se reglamenta el trámite interno de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones en la Jurisdicción Especial para la Paz”*, de acuerdo con la siguiente tabla:

No. DOCUMENTO	FECHA RADICACIÓN	TIPO DOCUMENTAL	FECHA DE RESPUESTA	RADICADO DE RESPUESTA	DÍAS HÁBILES PARA RESPONDER	DÍAS HÁBILES EN QUE SE RESPONDIÓ	OBSERVACION	RESPUESTA O DOCUMENTO ASOCIADO
202001012534	14-07-2020	Petición de Interés General y/o Particular	12-08-2020	202002002945	30	19	Se remitió respuesta mediante correo electrónico	Asociado en Conti 202002002945
202001021848	09-09-2020	Petición de Interés General y/o Particular	*01-10-2020 **02-10-2020	202003008391	30	*16 **17	*Se remitió respuesta mediante correo electrónico **Se remitió comprobante de entrega física de la respuesta	Asociado en Conti 202003008391

Fuente: Elaboración propia con información suministrada por el proceso (el cálculo de los días de respuesta fue realizado por el equipo auditor).

Así mismo, la Presidencia de la República expidió el Decreto Legislativo 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*

 JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	FORMATO INFORME DE AUDITORIA	JEP-FR-15-04	Página 25 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”, el cual señala: Artículo 5. Ampliación de términos para atender las peticiones. Para las peticiones que se encuentren en curso o que se radiquen durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria, se ampliarán los términos señalados en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, así: Salvo norma especial toda petición deberá resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

DEBILIDADES:

En el desarrollo del ejercicio auditor no se presentaron debilidades en el marco de la verificación al cumplimiento de los criterios de auditoria establecidos y comunicados al proceso “Gestión Documental” mediante correo electrónico del 05 de octubre del 2020 en el formato JEP-FR-15-02 “PROGRAMA INDIVIDUAL DE AUDITORIA” versión 1.0 del 08 de noviembre del 2019.

OBSERVACIONES / OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Realizado el análisis de la información suministrada en el ejercicio auditor, se logró identificar las siguientes oportunidades de mejora:

1. Funciones del Comité Interno de Archivo.

Se hace necesario que, el proceso realice acciones tendientes al cumplimiento de las funciones No. 13 “Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística” establecidas en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.16, toda vez que, en las actas del 30 de abril, 28 de mayo y 10 de septiembre del 2020 que soportan las sesiones del Comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP, que funge como el Comité Interno de Archivo, no se observó en su contenido temas asociados a su ejecución.

2. Instrumentos Archivísticos de Gestión Documental.

Se requiere continuar con la implementación de acciones tendientes al cumplimiento de lo definido en el Decreto No. 1080 del 25 de mayo del 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”, toda vez que, si bien el proceso ha definido y realizado gestiones para la aprobación de seis (6) instrumentos – Literales a, b, c, e, g y el i) y a la fecha de la presente auditoría reporta en estado pendiente de aprobación dos (2) instrumentos – Literales d y f, conforme lo descrito en el presente informe en el aparte de “FORTALEZAS”, numeral 4, literal c, se requiere dar cobertura al instrumento señalado en

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 26 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

el literal h) “Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad.”.

Por último, respecto al instrumento “Tablas de Retención Documental”, se requiere continuar con las gestiones necesarias para llevar a cabo la presentación y convalidación de las tablas por parte del Archivo General de la Nación (AGN), de acuerdo con el parágrafo del artículo 9o del Decreto 2578 de 2012, que establece “el Archivo General de la Nación, podrá evaluar las tablas de retención documental y de valoración documental de las Gobernaciones y Distritos, de sus entidades centralizadas, descentralizadas, autónomas y de las entidades privadas que cumplen funciones públicas de los municipios distritos y departamentos una vez aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad”.

3. Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la JEP.

Se requiere que, el proceso actualice e incluya en el documento “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL-SIC”, el cual contiene en su numeral 11 el “PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO”, el elemento mínimo 2. “Presupuesto” señalado en el Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014, Artículo 5º “FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. (...) Tanto el plan de conservación documental (...), deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: (...), toda vez que, no se observó dicho elemento.

De otra parte, se insta al proceso a realizar acciones tendientes a generar su aprobación por parte del Comité de Gestión para la Administración de Justicia que funge las funciones establecidas para el Comité de Archivo de la JEP.

4. Formato Único de Inventario Documental (FUID).

El formato único de inventario documental registra en su contenido campos destinados para el código de la serie, el nombre de la serie, nombre del expediente, nombre de la subserie, número de identificación, número de expediente de Orfeo, fecha de conservación, entre otros aspectos. De lo anterior, el proceso aportó diferentes formatos de los cuales, tras la verificación de una muestra seleccionada de manera aleatoria, se observó campos que no fueron diligenciados, así:

NOMBRE DEL DOCUMENTO APORTADO	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
Acta_38_gestion_documental	Inventario de archivo de gestión	Departamento de gestión documental	Falta firma del supervisor del contrato
Acta_39_gestion_documental_comunicaciones	Inventario de archivo de gestión	Departamento de gestión documental	Falta firma del supervisor del contrato

NOMBRE DEL DOCUMENTO APORTADO	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
Acta_41_direccion_ua (1)	Inventario de archivo de gestión	Grupo especializado técnico investigativo judicial	Falta firma del profesional de apoyo a la supervisión
Acta_41_direccion_ua	Inventario de archivo de gestión	Grupo especializado técnico investigativo judicial	Falta firma del profesional de apoyo a la supervisión
Fuid_14	Inventario de procesos judiciales	Sala de reconocimiento de verdad, de responsabilidad y determinación de los hechos y conductas	Falta firma del Profesional de Gestión Documental
Fuid 45	Inventario de procesos judiciales	Secretaría judicial	Falta firma de contratista JEP- DGD
Fuid 57	Inventario de procesos judiciales	Sala de definición de situaciones jurídicas	Falta firma de contratista JEP- DGD

Fuente: Elaboración propia con información del Departamento de Gestión Documental – Formato único de Inventario Documental.

5. Custodia, conservación, coordinación del archivo y control de las unidades documentales.

Se hace necesario la actualización de la tabla de retención documental del Departamento de Gestión Documental, con el propósito de asignar el No. de la subserie correspondiente a la serie No. 07 “Certificados de Dejación de Armas”, toda vez que, en el archivo “Tabla de Retención Documental” en formato Excel que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el botón de transparencia de la entidad, en la categoría “10. Instrumentos de Gestión de Información Pública”, subcategoría “10.6 Tablas de Retención Documental”, el campo se encuentra sin diligenciar.

6. Procedimiento JEP-PT-13-02 “Organización de Archivos de Gestión” versión 0.0 del 19 de junio del 2019.

Se requiere la inclusión como actividad final del procedimiento, de acciones relacionadas con la custodia, conservación y archivo de las unidades documentales producidas, acorde con las Tablas de Retención Documental (TRD) asignadas al Departamento de Gestión Documental, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

7. Indicadores de Gestión.

Respecto a la medición del indicador “Porcentaje de documentos que se encuentran correctamente organizados, clasificados y descritos de acuerdo con las tablas de retención documental aprobadas” cuya periodicidad se estableció en la hoja de vida “Semestral”, y a corte del III trimestre de 2020 (Jul-Ago-Sep) no ha sido medido, el proceso informó mediante correo electrónico del 23 de noviembre del 2020: “era necesario la aprobación de las TRD por parte del comité de Gestión para la Administración de Justicia de la JEP, las cuales fueron aprobadas en la sesión del 28 de mayo de 2020 por lo cual, y que el Departamento de Gestión Documental inicio la implementación y socialización con las dependencias, lo cual permitirá la organización y clasificación en el Sistema de Gestión Documental Conti para su evaluación”, por lo anterior,

se insta al proceso a la toma de acciones que permitan llevar a cabo la medición correspondiente al II semestre, con el propósito de presentar el respectivo reporte en el IV trimestre de 2020.

8. Mapa de Riesgos de Gestión y Corrupción.

En cumplimiento de la Política de Administración de Riesgos de la JEP (Acuerdo AOG 01 del 14 de enero del 2020), se logró evidenciar las gestiones realizadas respecto de la identificación de cuatro (4) riesgos de gestión, los cuales fueron aprobados mediante Acta de reunión del 29 de abril de 2020 por parte de la Secretaria Ejecutiva y uno (1) de corrupción, del cual no se logró evidenciar su aprobación, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
55 - Riesgo Gestión Operativo	Demoras en la asignación o mal direccionamiento de la correspondencia interna	Alto	Alto
56 - Riesgo Gestión Operativo	Demoras en la asignación o mal direccionamiento de la correspondencia externa	Bajo	Bajo
57 - Riesgo Gestión Operativo	Falta de espacios en la infraestructura para los archivos acorde a las exigencias de conservación documental	Alto	Alto
58 - Riesgo Corrupción	Uso indebido de la información reservada y clasificada	Extremo	Extremo
59 - Riesgo Gestión Estratégico	Deficiencias en la gestión de documentos y administración de los archivos físicos y electrónicos de la JEP	Alto	Alto

Fuente: Elaboración propia con información extractada de los mapas de riesgos del proceso de Gestión Documental.

Así mismo, una vez analizado el nivel de exposición al riesgo para los riesgos No. 55, 57, 58 y 59, se observa que los controles documentados no permiten mitigar la zona de riesgo residual permaneciendo en “ALTO” (riesgos No. 55, 57 y 59) y “EXTREMO” (riesgo No. 58), por lo anterior, se hace necesario fortalecer los controles de prevención establecidos determinando la acción de control de estos frente a las causas identificadas y determinar controles de Mitigación que permitan atenuar las consecuencias de la materialización del riesgo.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

La Subdirección de Control Interno en cumplimiento del Plan Anual de Auditoria vigencia 2020 y específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, realizó la auditoria al proceso de Gestión Documental determinando las siguientes conclusiones, así:

- ✚ En el desarrollo del proceso auditor, se resalta el compromiso y la disposición del líder del proceso, y del equipo de trabajo que fueron designados para atender la auditoría, así como la entrega oportuna, completa de la información y la atención de las diferentes mesas de trabajo para aclaración de dudas.

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 29 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06



- ✚ Se dio cumplimiento al objetivo propuesto para la verificación, análisis y evaluación de la gestión realizada en el marco del ciclo PHVA determinado en la caracterización del proceso, los procedimientos y las metodologías transversales determinadas en los criterios de auditoría, comunicados en el Programa Individual de Auditoría.
- ✚ Teniendo en cuenta la reciente aprobación y puesta en marcha de la organización documental con base en las Tablas de Retención Documental adoptadas en la JEP, es conveniente continuar con la implementación de las TRD en las dependencias, y así mismo, realizar acciones tendientes a su convalidación por parte del Archivo General de la Nación (AGN).
- ✚ Se hace necesario fortalecer los controles para la mitigación de las causas que puedan generar la materialización de los riesgos, conforme a lo señalado en la Política de Administración del Riesgo de la JEP (Acuerdo AOG No. 01 de 2020), numeral 7.1 *“Líderes de procesos (...) actualizar la matriz y los mapas de riesgos de sus procesos y/o proyecto con su equipo de trabajo, según periodicidad establecida o cuando la administración de estos lo requiera.*
- ✚ Se resalta el avance en el cumplimiento de la normatividad aplicable al proceso de Gestión Documental en relación con lo definido en el Decreto 1080 del 2015, Art. 2.8.2.5.8. *“Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.*
- ✚ Es importante precisar que, en el presente ejercicio auditor no fue objeto de verificación los lineamientos establecidos en el Procedimiento JEP-PT-09-07 *“Comisiones y autorizaciones de desplazamiento”* versión 2.0 del 16 de junio de 2020, específicamente en los lineamientos generales en el literal V que indica: *“El plazo para legalizar la comisión de servicios o autorización de desplazamiento es de tres (3) días hábiles siguientes a la terminación de esta; (...)”*, toda vez que, de acuerdo con lo informado por el proceso durante la vigencia 2020 (período auditado), no se llevó a cabo comisiones o autorizaciones de desplazamiento.
- ✚ Continuar con el fomento de la cultura del autocontrol en la organización, custodia y conservación de las unidades documentales que soportan la gestión realizada por el proceso en cumplimiento de los objetivos establecidos en los procedimientos, así como en las demás actividades desarrolladas en el marco de sus funciones.
- ✚ Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia, debido cuidado

	<p style="text-align: center;">FORMATO INFORME DE AUDITORIA</p>	JEP-FR-15-04	Página 30 de 30
		Versión 2.0	2020-07-06

profesional e interés público y valor agregado, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

Finalmente, teniendo en cuenta que, las actividades desarrolladas por el proceso Gestión Documental son transversales y tienen incidencia en todas las dependencias de la entidad, es importante que las oportunidades de mejora identificadas en la presente auditoría sean revisadas y analizadas por el proceso, se determinen los aspectos a mejorar y se les realice seguimiento permanente.

REQUIERE PLAN DE MEJORAMIENTO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> X
--------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

AUDITOR LÍDER:	<p>FIRMA </p> <p>NOMBRE: Lina Alejandra Morales Sarmiento CARGO: Auditor Líder Subdirección de Control Interno.</p>
REVISADO POR:	<p>FIRMA </p> <p>NOMBRE: María del Pilar Yepes Moncada CARGO: Subdirectora de Control Interno.</p>