

## INFORME

### ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN

### AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Realizar control fiscal al Contrato de Compraventa No. C-120-2022 suscrito por la Auditoría General de la República, cuyo objeto ha sido *“Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR”*.

**CGR-CDJ 027**  
**Noviembre de 2023**

**ACTUACIÓN ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN**  
**AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Contralor General de la República (E) CARLOS MARIO ZULUAGA PARDO

Vicecontralor General de la República CARLOS MARIO ZULUAGA PARDO

Contralora Delegada Sector Justicia (E) MONICA ESPERANZA CANO  
BEDOYA

Director Vigilancia Fiscal ALBERTO TORRES GUTIÉRREZ

Supervisor DIANA PATRICIA DÍAZ HURTADO

Líder Auditoría JUAN CARLOS QUESADA  
ARBOLEDA

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ANTECEDENTES.....</b>	<b>7</b>
<b>2. ALCANCE Y DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL. ....</b>	<b>10</b>
2.1 Contrato C-120 de 2022 .....	10
2.2 Denuncias e insumos .....	14
<b>3. HECHOS RELEVANTES.....</b>	<b>15</b>
3.1 Contrato C-120 de 2022 .....	15
<b>4. CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS REALIZADO .....</b>	<b>15</b>
4.1 Contrato C-120-2022 .....	15
<b>5. RESULTADOS Y CONCLUSIONES .....</b>	<b>16</b>
5.1 RESULTADOS .....	16
Hallazgo No. 1. Firma electrónica.....	16
Hallazgo No. 2. Radicación de correos electrónicos.....	19
Hallazgo No. 3. Reportes de control en el SGDEA.....	22
5.2 CONCLUSIONES .....	25

Doctora

**MARÍA ANAYME BARÓN DURÁN**

Auditora General de la República

[mabaron@auditoria.gov.co](mailto:mabaron@auditoria.gov.co)

Bogotá, D.C.

En cumplimiento del plan de vigilancia fiscal del segundo semestre de 2023 y en aplicación de las Resoluciones RES-ORG-0052-2022 del 15 de julio de 2022 y RES-ORG-0055-2022 del 10 de noviembre de 2022, la Contraloría General de la República – CGR-, realizó Actuación Especial de Fiscalización al Contrato de Compraventa No. C-120-2022 suscrito por la Auditoría General de la República, cuyo objeto ha sido *“Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR”*.

Es responsabilidad de la administración, el contenido de la información suministrada, tanto en calidad como en cantidad, así como el cumplimiento de las normas que le son aplicables a su actividad institucional en relación con el asunto auditado.

Es obligación de la Contraloría General de la República expresar con independencia, una conclusión acerca de la aplicación de los principios y finalidades de la función administrativa en las contrataciones objeto de revisión, con fundamento en los resultados obtenidos en la Actuación Especial de Fiscalización realizada.

Este trabajo se ajustó a lo dispuesto en los principios fundamentales de auditoría y a las directrices impartidas para la Actuación Especial de Fiscalización, conforme a lo establecido en las Resoluciones RES-ORG-0052-2022 del 15 de julio de 2022 y RES-ORG-0055-2022 del 10 de noviembre de 2022, proferida por la Contraloría General de la República, en concordancia con las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), desarrolladas por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) para las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

Estos principios requieren de parte de la CGR la observancia de las exigencias profesionales y éticas que requieren de una planificación y ejecución de la auditoría destinadas a obtener garantía, de los procesos consultados y la normatividad que les es aplicable.

La Actuación Especial de Fiscalización tuvo por objeto evaluar la gestión de la Auditoría General de la República en la celebración del **Contrato de Compraventa No. C-120-2022**, para *“Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR”* con el fin de determinar si la contratación cumplió con los principios y finalidades de la función administrativa.

Los análisis y conclusiones se encuentran debidamente documentados y soportados, con base en la información suministrada por la Auditoría General de la República - AGR, información registrada en papeles de trabajo, los cuales reposan en el Sistema Automatizado para el Proceso Auditor (APA).

En el desarrollo de la actuación no se presentaron limitaciones que afectaran el alcance y objetivos de la auditoría.

Las observaciones se dieron a conocer oportunamente a la Auditoría General de la República; las respuestas dadas fueron analizadas y se incorporaron en el presente informe.

## RELACIÓN DE HALLAZGOS

En desarrollo de la presente Actuación Especial de Fiscalización, se establecieron tres (03) hallazgos administrativos.

No.	DENOMINACION DEL HALLAZGO	A	D	F
1	Hallazgo No. 1. Firma electrónica	A1		
2	Hallazgo No. 2. Radicación de correos electrónicos	A2		
3	Hallazgo No. 3. Reportes de control en el SGDEA	A3		

Fuente: Elaboración propia – equipo auditor

## PLAN DE MEJORAMIENTO

La entidad deberá elaborar un plan de mejoramiento, con los hallazgos consignados en el presente informe dentro de los veinte (20) días hábiles

siguientes al recibo de este documento. Para efectos de la habilitación en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes- SIRECI, se solicita remitir copia del oficio de radicación del informe a la entidad, al correo electrónico [sportesireci@contraloria.gov.co](mailto:sportesireci@contraloria.gov.co).

La Contraloría General de la República evaluará la efectividad de las acciones que emprenderá la entidad para eliminar las causas de los hallazgos detectados con ocasión de la presente Actuación Especial de Fiscalización, de acuerdo con lo previsto en la Resolución Orgánica Nro. 064 del 4 de octubre de 2023.

En aplicación de las Resoluciones RES-ORG-0052-2022 del 15 de julio de 2022 y RES-ORG-0055-2022 del 10 de noviembre de 2022, se emite el presente informe:

Atentamente,

**MÓNICA ESPERANZA CANO BEDOYA**  
Contralora Delegada para el Sector Justicia (E)

Director de Vigilancia Fiscal: Alberto Torres Gutiérrez

## 1. ANTECEDENTES.

La Auditoría General de la República es un organismo de vigilancia de la gestión fiscal dotado de autonomía jurídica, administrativa, contractual y presupuestal, el cual está a cargo del Auditor General de la República, tal como lo establece el artículo 274 de la Constitución Política, por el cual se determina que la vigilancia de la gestión fiscal de la Contraloría General de la República y de todas las contralorías territoriales se ejerce por el Auditor General de la República.

El Decreto Ley 272 de 2000, por el cual se determina la organización y funcionamiento de la Auditoría General de la República, en su artículo 7° dispone que: *“El manejo de los recursos y bienes que presupuestal y contablemente le correspondan a la Auditoría General de la República estará a cargo del Auditor General, sin perjuicio de las delegaciones a que haya lugar sobre esta materia”*.

A su vez, el artículo 29 del referido Decreto Ley señala las funciones de la Dirección de Recursos Físicos, entre las cuales se encuentran: “(...)

*Adelantar las actividades necesarias para la organización, manejo y custodia del Archivo General de la Auditoría, dando cumplimiento a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación. (...)*

*Participar en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las funciones de la Auditoría General de la República, así como diseñar e implementar las de su área de forma armónica con las generales de la entidad.*

*Programar y tramitar la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cabal funcionamiento de la Auditoría General de la República, así como, las referentes a la administración del servicio de apoyo logístico y operativo de la entidad y sus gerencias seccionales, procurando niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad y eficiencia.*

*Programar, dirigir y coordinar los procesos de licitación y contratación de bienes y servicios de acuerdo con la distribución o delegación interna de funciones y los procedimientos que al respecto adopte la Entidad, verificar el cumplimiento de los requisitos para su perfeccionamiento y legalización, remitir la información a los funcionarios encargados de ejercer la vigilancia de las obligaciones contractuales, informar sobre el vencimiento final de los*

*contratos a cargo de su dependencia, organizar y conservar el archivo correspondiente.”*

La Ley 594 de 2000, en su artículo 21, estableció que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación se deberán observar los principios y procesos archivísticos. Desde el año 1994 cuando la Entidad era una dependencia técnica adscrita al Despacho del Contralor General y posteriormente, con la expedición del Decreto Ley 272 de 2000, todos los documentos generados y elaborados en este intervalo de tiempo conformaron el acervo documental inicial de la AGR.

Con el aumento paulatino de la producción documental, la Entidad en el año 2010 decidió iniciar la utilización del sistema ORFEO, con la finalidad de administrar la información y documentación producida en el ciclo de vida del documento. El alcance se fijó solamente para el proceso de gestión y trámite de comunicaciones oficiales, que correspondía a uno de los ocho procesos de la gestión documental, reglamentados por el Decreto 1080 de 2015.

En el año 2020 se efectuó una labor de diagnóstico de la situación actual en materia de gestión documental considerando los últimos lineamientos del Archivo General de la Nación, fijando como una de las metas a desarrollar: *“...La implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, le permitirá a la Entidad mejorar la operación en todos sus procesos misionales, en relación con la mitigación de riesgos a la pérdida de información, acceso no autorizado, mejora en tiempos de respuesta, minimizar gastos entre otros.”*

Se indicó también en el documento de estudio previo que:

*“El SGDEA permitirá tener el control y la administración de toda la información y documentación en todo el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con todos los estándares de calidad, de seguridad de la información y de la Política de Gestión de Documental del MIPG.*

*Como propósito fundamental y objetivo central se estableció la integración y potencialización del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para articular procesos y procedimientos y el desarrollo de estrategias que permitan la optimización de los trámites al servicio de la ciudadanía que se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:*

*Mejorar y optimizar la operación en todos sus procesos misionales, en relación con el uso de la tecnología para la recepción, control de las entradas y salidas de documentos y la forma como ingresan y salen de la entidad, mitigando los riesgos de pérdida de información, acceso no autorizado y la mejora en tiempos de respuesta.*



- ✓ *Automatizar los procesos y los procedimientos de gestión documental al interior de la entidad.*
- ✓ *Facilitar la búsqueda y consulta, la conservación, la preservación de la información y de la documentación, y la eficiencia en el servicio.*
- ✓ *Actualizar e implementar instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental).*
- ✓ *Diseñar e implementar las políticas para la conservación documental, preservación digital a largo plazo, transferencia documental para cada proceso y eliminación.*
- ✓ *Automatizar los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante los lineamientos de captura y registro de información en cada proceso e implementar un aplicativo tecnológico que soporte el SGDEA.*
- ✓ *Definir y aplicar los controles y políticas de seguridad de la información y de gestión documental para cada proceso.”*

Como primer paso, encaminado hacia estos preceptos, la AGR celebró el convenio interadministrativo C-131-2021 suscrito con Servicios Postales Nacionales, cuyo objeto fue la prestación de servicios de gestión documental consistente en: “1) *Elaboración de un modelo de requisitos técnicos funcionales y no funcionales del SGDEA.* 2) *Aplicación de las tablas de valoración documental al fondo documental de la AGR.* 3) *Digitalización de hasta 1.900.000 folios del archivo central de la AGR.*”

Con los entregables recibidos del inciso No. 1 mencionado, la AGR inició el proceso de selección que finalmente permitió la suscripción del Contrato de Compraventa No. C-120-2022, para “*Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR*”.

En la fase precontractual la AGR realizó un estudio previo para determinar la viabilidad entre dos escenarios: 1. Adquisición mediante licencias a perpetuidad de la herramienta. 2. Licencias bajo modalidad SaaS (Software as

a Service)<sup>1</sup>, encontrando que esta última alternativa superaba los costos del licenciamiento a perpetuidad en un periodo de 3 años.

Se lleva a cabo entonces el proceso de licitación pública LP-01 de 2022 con un presupuesto oficial de \$2.008.675.970, autorizado mediante CDP No. 9822 del 8 de julio de 2022 a través del rubro de gastos generales de funcionamiento, adquisición de bienes y servicios. Se presentaron 6 proponentes, de los cuales se encontraban habilitados 2, y en el que fue adjudicado a uno de ellos el Contrato C-120-2022 por un valor de \$1.852.668.160 mediante Resolución Ordinaria No. 817 del 26 de agosto de 2022.

## 2. ALCANCE Y DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN ESPECIAL.

El alcance de la presente Actuación Especial de Fiscalización se orientó a:

Evaluar las gestiones adelantadas por la Auditoría General de la República, en la suscripción y ejecución del Contrato C-120-2022 y determinar si la contratación cumplió con los principios y finalidades de la función administrativa.

El desarrollo de la actuación especial de fiscalización, se enmarcó dentro de los preceptos consignados en la guía de principios, fundamentos y aspectos generales para las auditorías en la Contraloría General de la República, habiéndose establecido los siguientes objetivos:

- Verificar la ejecución del Contrato de Compraventa No. C-120-2022 suscrito por la Auditoría General de la República, en relación con los entregables especificados en la cláusula quinta del citado bilateral para tres de los procesos institucionales de la AGR.
- Atender las denuncias e insumos que sean asignados a la presente actuación especial que se encuentren relacionados con el Contrato de Compraventa C-120-2022.

### 2.1 Contrato C-120 de 2022

El objeto del contrato fue el de *“Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada*

---

<sup>1</sup> La modalidad SaaS (Software as a Service) se caracteriza porque se obtiene un servicio con base en una necesidad y se hace un pago mensual por la disposición de la herramienta para un número de usuarios, y el contratista debe encargarse de todos los aspectos asociados a la manutención y operación técnica del software.

*conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR.”*

Y como alcance del objeto se determinó lo siguiente:

- a) Adquisición de software SGDEA el cual debe incluir, entre otros, el módulo de radicación y el módulo para la gestión de documentos electrónicos;*
- b) La parametrización del MoReq y la Tabla de Retención Documental -TRD;*
- c) Migración de datos y documentación de Orfeo del archivo central, del archivo histórico y los archivos digitalizados de responsabilidad fiscal al SGDEA;*
- d) Desarrollo de interfaces para la interoperabilidad entre el sistema SGDEA y los sistemas de información de los procesos misionales de la entidad;*
- e) Análisis de los documentos en formato físico de los once (11) procesos de la AGR a formatos electrónicos y la estructuración e implementación de tres (3) procesos misionales de la entidad en el SGDEA;*
- f) Gestión del cambio y transferencia de conocimiento que permita garantizar la sostenibilidad del SGDEA.*

Las condiciones técnicas y tecnológicas se establecieron en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y en el Anexo No. 2 – Condiciones Tecnológicas, los primeros referentes a lo indicado por el Archivo General de la Nación y las últimas asociadas a los requisitos de tipo tecnológico desde el punto de vista de sistemas.

El acta de inicio se suscribió el 8 de septiembre de 2022 e intervinieron el contratista y la Directora de Recursos Físicos de la AGR como supervisora del componente Técnico y un Asesor de Despacho que ha fungido como Coordinador del Grupo TIC como supervisor del componente tecnológico.

Se estableció la siguiente forma de pago, conforme a la cláusula No. 5 del negocio jurídico:

No. Pago	Concepto	% Pago
1	A la entrega del software SGDEA, las licencias y la parametrización del sistema, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y en el Anexo No. 2 – Condiciones Tecnológicas.	30%
2	A la entrega de las API y la migración de la información, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y en el Anexo No. 2 – Condiciones Tecnológicas.	20%
3	A la entrega del rediseño de once procesos de la AGR, para dar cumplimiento a las normas que rigen el expediente electrónico y	15%

	de conformidad con las especificaciones establecidas en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y en el Anexo No. 2 – Condiciones Tecnológicas.	
4	A la entrega de la implementación de los tres procesos solicitados por la AGR y los adicionales ofrecidos en los factores de calificación (ponderables), cumpliendo con lo exigido en el expediente electrónico y de conformidad con las especificaciones establecidas en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y en el Anexo No. 2 – Condiciones Tecnológicas.	15%
5	Puesta en producción y afinamiento del SGDEA, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y en el Anexo No. 2 – Condiciones Tecnológicas	10%
6	A la entrega de la transferencia de conocimiento y la entrega de la documentación del SGDEA implementado, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo No. 1 – Condiciones Técnicas y en el Anexo No. 2 – Condiciones Tecnológicas.	10%

Fuente: Contrato C-120-2022 AGR

Se han registrado los siguientes pagos en el sistema de información SIIF II:

No. Pago	Fecha	Valor
1	30 -11 -2022	\$555.800.448
2	29 -12 -2022	\$370.533.632
3	29 - 12 -2022	\$277.900.224
4	29 – 12 -2022	\$277.900.224
5	29 – 12 -2022	\$185.266.816
6	27 – 06 -2023	\$185.266.816
Total		\$ 1.852.668.160

Fuente: Dirección Financiera de la AGR

El acta de liquidación se suscribió el 31 de agosto de 2023 por parte del contratista, los supervisores del contrato y el Secretario General de la Auditoría General de la República.

En las verificaciones efectuadas se comprobó que se le dio ingreso a Almacén al bien intangible; también que el contratista concedió licencia de uso del software a perpetuidad para 261 usuarios, conforme a lo especificado en el Anexo No. 2 – Anexo Tecnológico del contrato.

El SGDEA adquirido por la AGR es un sistema Web que tiene diferentes formularios y reportes de acuerdo al perfil del usuario y que puede ser asignado o modificado directamente por el administrador funcional sin requerir la intervención del contratista. Además, cuenta con la capacidad de ser “Responsive”, es decir que se puede visualizar a través de diversos navegadores y en pantallas con diferente resolución, incluso en dispositivos como tabletas y teléfonos inteligentes.

En desarrollo de las pruebas realizadas se comprobó que el sistema responde en tiempos inferiores a 5 segundos, conforme a lo estipulado en el anexo tecnológico.

Se han implementado 2 ambientes, el de pruebas y el de producción, los cuales presentan igual interfaz, esto con el fin de que un usuario libremente pueda realizar los ejercicios de radicación y generación documental pertinentes a su puesto de trabajo sin afectar la información de producción. Se creó además un micrositio donde se encuentran publicados los manuales de usuario, tutoriales y videotutoriales como uno de los componentes de la gestión del cambio del proyecto.

El esquema actual de administración consiste de 2 grupos: uno de administración funcional compuesto por 2 personas y otro de administración técnica integrado por una persona. Se han efectuado capacitaciones técnicas y funcionales por parte del contratista y también del personal de la AGR mencionado.

En pruebas de auditoría se comprobó que el sistema de producción tiene registros de uso desde el 29 de mayo de 2023 y con corte al 2 de noviembre se habían proyectado 5.659 documentos.

Así mismo, dentro de las actividades de ejecución contractual fueron migrados los documentos digitalizados en el contrato C-131-2021, como los que se generaron entre la terminación de éste y el inicio en producción del SGDEA.

El contratista entregó el desarrollo de interoperabilidad con el sistema SIA ATC, el cual se encontró en uso, también el correspondiente a SIA Procesos Fiscales. Este último aplicativo se encuentra en proceso de modificaciones por parte de la AGR y pasará a llamarse SIA Proceso Fiscal, una vez se termine la modificación se integrará con el componente desarrollado por el contratista.

Aparte de las pruebas realizadas con los administradores técnico y funcional se efectuaron otras pruebas con los usuarios de una ventanilla de radicación en nivel central y con usuarios de la Gerencia Seccional de Montería, comprobando la funcionalidad y operación del sistema, sin que se detectaran fallas o interrupciones.

Cuando fue necesario solicitar apoyo técnico del contratista para la generación de algunos reportes, el tiempo de respuesta se encontró dentro de los parámetros de atención y ANS (Acuerdos de Nivel de Servicio) estipulados contractualmente en el anexo tecnológico.

En cuanto a lo especificado en el anexo técnico, lo que se efectuó en desarrollo del contrato, fue mapear las Tablas de Retención Documentales, la estructura organizacional, junto con los usuarios adscritos a las unidades productoras de documentos y establecer un perfil y roles para cada uno de ellos. Así mismo se tuvieron en cuenta la parametrización del sistema y los flujos documentales

pertinentes. También se consideraron las Tablas de Valoración Documental. El sistema contempla tanto el registro o generación de un documento, como su anulación, transferencia, archivo, entre otros. El sistema también contempla la generación del FUID (Formato Único de Inventario Documental). El sistema tiene la posibilidad de gestionar un expediente electrónico; la AGR se encuentra realizando los ajustes pertinentes a nivel administrativo para lograr la adopción completa de esta práctica.

Frente a los procesos institucionales implementados se generaron reportes donde se obtuvo evidencia de la generación de 19 expedientes en la Dirección Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción coactiva, 185 en la Auditoría Delegada para la Vigilancia de la Gestión Fiscal y en las 10 Gerencias Seccionales 101 expedientes, entre los que se encuentran los relacionados con auditorías, atención de denuncias y procesos de apoyo.

La Dirección de recursos físicos ha creado 17 expedientes y la Dirección de Gestión de Talento Humano, 258 expedientes, entre otras áreas.

Por lo cual, el sistema se ha probado con cada uno de los procesos para verificar su funcionamiento por parte de la AGR, no obstante, la implementación a cabalidad en cuanto a los procesos institucionales se ha efectuado de manera parcial en 6 de los 11 procesos institucionales de la AGR y aún se encuentra en curso la definición del término para su total incorporación.

## 2.2 Denuncias e insumos

Durante el desarrollo de la auditoría no se recibieron insumos o denuncias relacionados con el Contrato C-120-2022 que tuvo por objeto: *“Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR”*



### 3. HECHOS RELEVANTES

#### 3.1 Contrato C-120 de 2022

El contrato C-120 de 2022 presentó las siguientes modificaciones:

- Modificadorio No. 1: Se estableció que la duración del contrato sería de 4 meses a partir de la suscripción del acta de inicio (8 de septiembre de 2022), sin que llegare a superar el 31 de diciembre de 2022.
- Modificadorio No. 2: Se determinó una prórroga en la duración del contrato hasta el 31 de enero de 2023.

De acuerdo con los términos de uso del software concedidos por el contratista, la AGR puede hacer uso del sistema pero no efectuar modificaciones, salvo los servicios de interoperabilidad desarrollados a la medida para la Entidad. El software cuenta con un año de garantía, soporte y mantenimiento preventivos, evolutivo, adaptativo y correctivo desde la puesta en producción, por lo cual los requisitos y ajustes que identifique la AGR dentro de este periodo resultan relevantes, al igual que la comunicación al contratista para que los efectúe.

Si bien es cierto la Entidad cuenta con aplicativos para soportar los procesos de apoyo como KACTUS DINAP, SEVEN ERP, Observatorio, Página Web, estos no se consideraron dentro del alcance del proyecto de interoperabilidad, por lo cual los usuarios deben hacer el registro de manera manual en el SGDEA. En el caso de SIA ATC, información proveniente de la página web que se relacione con denuncias o PQRS, se puede cargar allí y se pone en funcionamiento la interoperabilidad con la herramienta adquirida, por lo cual no es necesario su ingreso de manera manual.

### 4. CONCEPTO SOBRE EL ANÁLISIS REALIZADO

#### 4.1 Contrato C-120-2022

En desarrollo de la actuación especial de fiscalización a la Auditoría General de la República, con relación al Contrato C-120-2022, que tuvo por objeto *“Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la*

*producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR”, se efectuó verificación de la aplicación en producción, entre otros, sobre los procesos institucionales de Gestión del Proceso Auditor, Gestión de Procesos Fiscales y Participación Ciudadana, principalmente. Los requisitos evaluados de los dos Anexos, el técnico y el tecnológico se encontraron en conformidad con lo determinado contractualmente. Si bien se observó que el producto contratado se encuentra en funcionamiento y operación, se encontraron algunos aspectos asociados al uso, apropiación y aprovechamiento de la herramienta adquirida, en cuanto a la eficiencia y eficacia y al horizonte trazado en los estudios previos respecto al ámbito de implementación del proyecto; por lo cual, se constituyeron 3 hallazgos con incidencia administrativa, que deberán ser objeto de atención por parte de la AGR e incorporados en su respectivo plan de mejoramiento, los cuales se muestran a continuación.*

## **5. RESULTADOS Y CONCLUSIONES**

### **5.1 RESULTADOS**

Producto de la evaluación y el seguimiento realizado en virtud de la Actuación Especial de Fiscalización a la AGR, se configuran los siguientes hallazgos:

#### **Hallazgo No. 1. Firma electrónica**

##### **Criterios**

*Ley 87 de 1993. Artículo 2º. Objetivos del sistema de Control Interno. Literal f. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*

*Decreto 1080 de 2015, CAPÍTULO VII. La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Artículo 2.8.2.7.4. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. (...)*

*Parágrafo. En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.*

*Estudios Previos – Contrato C-120 de 2022. El SGDEA permitirá tener el control y la administración de toda la información y documentación en todo el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con todos los estándares de*



*calidad, de seguridad de la información y de la Política de Gestión de Documental del MIPG.*

*(...) El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado;*

*Como propósito fundamental y objetivo central se estableció la integración y potencialización del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para articular procesos y procedimientos y el desarrollo de estrategias que permitan la optimización de los trámites al servicio de la ciudadanía que se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:*

*(...) Definir y aplicar los controles y políticas de seguridad de la información y de gestión documental para cada proceso.*

Desde el 24 de abril fueron recibidos los últimos entregables del contrato C-120 de 2022, cuyo objeto ha sido: “Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR.”

En pruebas de auditoría efectuadas se ha observado que el sistema permite la firma electrónica de documentos, además de la firma digital. En la firma electrónica el SGDEA estampa la fecha y hora en el documento, y el nombre del firmante, sin embargo, no indica el cargo de la persona que firma. Dentro del contenido del documento, la persona que lo creó puede escribir el cargo, pero no es un texto sobre el cual el SGDEA pueda tener control del contenido o certificarlo. Por lo cual, una persona puede identificarse en un cargo distinto al que ostenta realmente dentro del documento, porque la firma estampada por el SGDEA no especifica el cargo de la persona.

Esta situación se presenta porque el campo de estampado de firma del SGDEA no contempló incluir el cargo de la persona que suscribe el documento. Ocasiona que se genere incertidumbre frente a lo estipulado en los estudios previos del proyecto respecto a la seguridad de la información y los controles para su implementación. También ocasiona que la herramienta SGDEA no logre determinar el cargo de la persona que firma el oficio dentro de la estampa que agrega al documento para dar total certeza al receptor o

lector sobre su autenticidad, más cuando se trate de un ciudadano externo a la AGR.

## RESPUESTA DE LA ENTIDAD

*La Auditoría General de la República por medio del Proceso de Gestión Documental, en el procedimiento correspondiente al Manejo de la correspondencia institucional **GD233.P01. A02\_anexo lineamientos manejo correspondencia** versión 2.8, indica en el Ítem 12 Firmas Responsables, lo siguiente:*

*«Las comunicaciones oficiales que se proyecte enviar a destinatarios externos sólo podrán ser firmadas por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos dentro de la planta de LA AUDITORÍA (Firmas responsables, Art. 4, AGN. Acuerdo 060 de 2001):*

- Auditor General.
- Auditor Auxiliar.
- Auditor Delegado para la Vigilancia de la Gestión Fiscal.
- Secretario General.
- Directores de Oficina.
- Directores.
- Gerentes Seccionales.»

*Es de resaltar también que, en cada uno de los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la AGR, existe un campo para diligenciar el nombre y el cargo de los responsables de firma, razón por la cual la entidad no considera necesario cargar la firma electrónica con un campo de identificación del cargo ocupado por el responsable.*

## ANÁLISIS DE LA RESPUESTA

La observación no está haciendo alusión a la potestad otorgada a ciertos funcionarios para la firma de documentos, lo cual es de libre decisión de la entidad.

El asunto que se está abordando en la observación se encuentra relacionado con los mecanismos que tiene el receptor del documento para confiar en el contenido y las garantías de verificación del firmante, sin tener que incurrir en procedimientos complejos, esto en consideración a que el destinatario puede ser un ciudadano con conocimientos básicos de informática documental.

La estampa que imprime el SGDEA en el documento brinda un elemento de confianza para el lector, ya que no se trata simplemente de una etiqueta, si no de un campo compuesto o metadato adherido al documento y generado por el propio sistema sin que el usuario intervenga en su contenido. La Entidad en la respuesta ha confirmado que el SGDEA si tiene los campos del nombre y

cargo del usuario que elabora el documento. Sin embargo, a pesar de contar con esta posibilidad y de no existir un limitante técnico para la inclusión del cargo en la etiqueta, no se cuenta con este elemento, lo que permite que el remitente pueda indicar un cargo diferente al que realmente ostenta sin que el receptor del mensaje pueda percatarse de tal situación. Lo cual diverge de lo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, frente a evitar la alteración de los documentos.

Por consiguiente, se mantiene la observación como hallazgo, pero se retiran datos personales que habían sido incluidos en la observación para la ilustración y mayor comprensión de lo observado.

## Hallazgo No. 2. Radicación de correos electrónicos

### Criterios

*Decreto 1080 de 2015, Generalidades del sistema de gestión documental. Artículo 2.8.2.6.1. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita: a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.*

*Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características. (...) f) Diseño y funcionamiento. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.*

*Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características. b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.*

*Estudios Previos – Contrato C-120 de 2022. El SGDEA permitirá tener el control y la administración de toda la información y documentación en todo el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con todos los estándares de calidad, de seguridad de la información y de la Política de Gestión de Documental del MIPG.*

*(...) El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado;*

*Como propósito fundamental y objetivo central se estableció la integración y potencialización del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para articular procesos y procedimientos y el desarrollo de estrategias que permitan la optimización de los trámites al servicio de la ciudadanía que se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:*

*Mejorar y optimizar la operación en todos sus procesos misionales, en relación con el uso de la tecnología para la recepción, control de las entradas y salidas de documentos y la forma como ingresan y salen de la entidad, mitigando los riesgos de pérdida de información, acceso no autorizado y la mejora en tiempos de respuesta.*

*Automatizar los procesos y los procedimientos de gestión documental al interior de la entidad.*

*Facilitar la búsqueda y consulta, la conservación, la preservación de la información y de la documentación, y la eficiencia en el servicio.*

*(...) Definir y aplicar los controles y políticas de seguridad de la información y de gestión documental para cada proceso.*

Desde el 24 de abril fueron recibidos los últimos entregables del contrato C-120 de 2022, cuyo objeto ha sido: *“Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR.”*

Durante la realización de pruebas de auditoría en una ventanilla de radicación se observó que cuando el origen del documento de entrada es un correo electrónico, este se imprime o guarda en formato PDF y luego se procede a cargarlo en el SGDEA, luego se cargan uno a uno los anexos que tenga el correo electrónico.

Sin embargo, acorde con la plataforma de correo electrónico institucional de la AGR, se ofrece la posibilidad de exportar el mensaje de correo electrónico en

un solo archivo .msg o .eml, en el cual se incluye automáticamente el contenido del correo recibido, todos los metadatos y sus adjuntos, lo que garantiza su fiabilidad, autenticidad e integridad y es coherente con las normas de archivo y de seguridad de la información, además de hacer más sencillo el proceso. La misma situación se presenta cuando el correo electrónico de entrada contiene enlaces a repositorios de información externos, como es el caso de los provenientes de otras Entidades públicas.

El método actual empleado por los usuarios de la ventanilla de radicación genera riesgo de que todos los adjuntos no queden debidamente cargados o que la forma como se guarde el PDF no permita la consulta de vínculos externos a repositorios de información institucional de otras Entidades Públicas; o sencillamente, que el proceso se torne más complejo y extenso.

Esto se presenta porque el procedimiento y guías disponibles para los usuarios de radicación aún no contemplan estos ajustes a la nueva plataforma de correo institucional.

## RESPUESTA DE LA ENTIDAD

*La AGR se encuentra en un proceso de transición del expediente físico al expediente electrónico, tomando como base la actualización de Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación y la actualización y mejora continua de los procesos y procedimientos.*

*Este proceso de transición ha implicado varios cambios en la Entidad, no solo en sus procedimientos, sino también en sus manuales y en el ejercicio práctico por parte de los funcionarios, un proceso de adaptación y gestión del cambio.*

*La implementación también ha permitido que, en el proceso de maduración y apropiación del cambio, se identifiquen oportunidades de mejora e identificación de buenas prácticas, tales como la implementación del **Sistema Integrado de Conservación -SIC, plan de conservación documental, plan de preservación digital a largo plazo**, documentando además los procesos y procedimientos necesarios para la debida conservación de los documentos en los formatos adecuados para la preservación de la información.*

## ANÁLISIS DE LA RESPUESTA

Conforme a la respuesta recibida, se observa que lo mencionado en la observación está siendo analizado por la Entidad para ser tenido en cuenta dentro de posibles ajustes. Sin embargo, a la fecha la práctica indicada en la observación continúa realizándose. Considerando que uno de los medios más utilizados por el ciudadano para comunicarse con la AGR es el correo electrónico, **se mantiene la observación como hallazgo en los mismos términos en que fue comunicada**, con el fin de que lo observado pueda ser



tenido en cuenta dentro de las mejoras que están siendo diseñadas por la Entidad.

### Hallazgo No. 3. Reportes de control en el SGDEA

#### Criterios

*Decreto 1080 de 2015, Capítulo VI. Generalidades del sistema de gestión documental. Artículo 2.8.2.6.1. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita: a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.*

*Capítulo V. Gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.*

*Estudios Previos – Contrato C-120 de 2022. El SGDEA permitirá tener el control y la administración de toda la información y documentación en todo el ciclo de vida de los documentos, cumpliendo con todos los estándares de calidad, de seguridad de la información y de la Política de Gestión de Documental del MIPG.*

*(...) El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos para: propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado;*

*Como propósito fundamental y objetivo central se estableció la integración y potencialización del uso de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, necesarios para articular procesos y procedimientos y el desarrollo de estrategias que permitan la optimización de los trámites al servicio de la ciudadanía que se desarrolla a través de los siguientes objetivos específicos:*

*(...) Definir y aplicar los controles y políticas de seguridad de la información y de gestión documental para cada proceso.*

Desde el 24 de abril fueron recibidos los últimos entregables del contrato C-120 de 2022, cuyo objeto ha sido: “Adquirir, configurar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, que

*cumpla con el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la AGR y permita la adecuada conformación y administración técnica de los documentos de archivo de la entidad; así como realizar el análisis de la producción documental e implementación de documentos y expedientes electrónicos de los procesos de la AGR.”*

El registro documental en el SGDEA actualmente viene en aumento por efecto de la incorporación masiva de radicados de entrada al sistema y la generalización de su uso por parte de los usuarios. En el próximo año se incorporarán de manera progresiva otros aplicativos institucionales y también procesos de manera íntegra, lo que causará un aumento en la producción documental con el fin de alcanzar las metas definidas por la AGR en los estudios previos del proyecto.

Aunque la herramienta adquirida cuenta con diversos reportes y formas de consulta para los usuarios y administradores del SGDEA, se ha observado que algunos reportes de control aún no se han implementado. Este tipo de reportes hacen parte de la aplicación de las dimensiones operativas del ciclo Deming como lo son Verificar y Actuar, del modelo clásico de gestión inmerso en el MIPG<sup>2</sup>. Por ejemplo, no existe un reporte en el cual se puedan listar los usuarios que crearon los documentos y el expediente al cual se encuentran vinculados, con su correspondiente Tabla de Retención Documental y unidad productora.

En cuanto la trazabilidad de un (1) documento, un usuario puede identificar todo el proceso desde el radicado de entrada hasta la asignación y flujo documental que tuvo hasta la generación de un radicado de salida, de ser el caso. Sin embargo, los reportes de control o de trazabilidad sobre una unidad productora de documentos no se han establecido dentro de la herramienta.

Esto ocasiona que se dificulten las labores de seguimiento por parte de los administradores funcionales sobre las unidades productoras de documentos, así como la identificación de registros de documentos que se aparten de las buenas prácticas de archivística o las políticas propias de gestión documental de la Entidad.

Esta situación se presenta porque la implementación del SGDEA es reciente y dentro del ciclo Deming la gran mayoría de actuaciones se han enfocado en el Planear y Hacer.

---

<sup>2</sup> Documento Marco General del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – pág. 23 y 35  
<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Marco+general+MIPG+V5.pdf>

## RESPUESTA DE LA ENTIDAD

El SGDEA tiene una diversidad de informes y reportes que se encuentran descritos en los manuales de uso del sistema, que permiten a la entidad evidenciar la implementación y la usabilidad del aplicativo, tales como:

	Reporte o Informe	Detalle
1	Actividades pendientes por responsable	Permite generar el reporte de las actividades pendientes basado en los responsables
2	Actividades pendientes por tarea	Permite generar el reporte de las actividades pendientes basado en las tareas
3	Actividades por proceso	Permite generar el reporte de las actividades realizadas y pendientes basado en los procesos
4	Actividades realizadas por responsable	Permite generar el reporte de las actividades realizadas basado en el responsable
5	Actividades realizadas por tarea	Permite generar el reporte de las actividades realizadas basado en las tareas
6	Búsqueda radicados	Permite realizar una búsqueda de documentos radicados
7	Consultar log	Permite consultar el log de cambios en el gestor documental
8	Consultar log auditoría	Permite Consultar log auditoría
9	Consultar préstamo	Permite consultar los expedientes que se encuentran prestados
10	Ver log de auditoria	Permite ver el log de auditoria
11	Ver logs de acceso	Permite consultar los logs de acceso
12	Ver CCD	Permite consultar el cuadro de clasificación documental y generar el reporte en PDF
13	Ver documentos	Permite generar el reporte de documentos
14	Ver expedientes	Permite generar el reporte de expedientes
15	Ver FUID	Permite generar el inventario único documental por propietario
16	Ver propietarios	Permite generar el reporte de propietarios (Áreas propietarias)
17	Ver series	Permite generar el reporte de series
18	Ver tipos de documento	Permite generar el reporte de tipos de documento
19	Ver transferencias	Permite generar el reporte de transferencias
20	Ver TRD	Permite consultar la tabla d retención documental y generar el reporte en PDF
21	Ver TRD histórica	Permite consultar TRD históricas por su versionamiento
22	Ver TVD	Permite consultar la tabla de valoración documental y generar el reporte en PDF

Durante el proceso de implementación del SGDEA los informes y reportes proporcionados satisfacen las necesidades de gestión documental, con los datos ofrecidos actualmente por el sistema se han podido realizar los seguimientos requeridos.



*Sin embargo, debe tenerse en cuenta que en caso de necesitar un nuevo informe o reporte es posible generar el desarrollo para su posterior aplicación.*

## **ANÁLISIS DE LA RESPUESTA**

Si bien la Entidad en la respuesta relaciona diversos informes, lo cual no se desconoce por parte de la Contraloría, la observación se centra en que algunos reportes orientados al seguimiento de manera masiva por dependencia no fueron encontrados, o si bien se construyeron producto de las pruebas de auditoría realizadas, no era posible la identificación del responsable del registro o del creador del registro dentro de esa dependencia; sin embargo, a nivel individual los reportes si permiten obtener un detalle de cada actividad realizada en el sistema.

Por lo cual, lo referido en la observación continua presente, conforme a la relación de reportes entregados en la respuesta; también porque en un volumen grande de documentos, estas labores se dificultan ya que se requeriría efectuar consultas individuales o por usuario o por tipo de documento, lo cual significa, en la práctica, la generación de decenas de consultas para obtener la misma información que puede ser conseguida en un único reporte, afectando los principios de eficiencia y eficacia. De otra parte, el servicio de soporte postventa se encuentra aún vigente y este tipo de solicitudes se pueden solventar, siempre y cuando se defina el requerimiento por parte de la Entidad y se comunique al contratista.

En conclusión, la observación se mantiene como hallazgo en los mismos términos en que fue comunicada.

## **5.2 CONCLUSIONES**

El sistema adquirido mediante contrato C-120 de 2022 se encuentra en operación y funcionamiento por parte de la Auditoría General de la República y lo verificado se encuentra conforme con lo dispuesto en los anexos técnico y tecnológico. El proyecto de implementación del SGDEA como se encuentra definido en los estudios previos que dieron origen a la contratación está en una fase inicial de adopción, ya que contempla el uso de la herramienta en todos los procesos y procedimientos de la entidad y en todas las unidades productoras de documentos a la vez que considera la disminución del uso de papel.

Actualmente sólo se encuentran incluidos en la producción documental del SGDEA 6 procedimientos en 6 procesos de los 11 procesos institucionales de la Entidad.