

INFORME SEGUIMIENTO A LA GESTION DOCUMENTAL Corte a 30 agosto 2024

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto de la Agencia Nacional de Tierras, se destaca la importancia atribuida al cumplimiento de la normatividad archivística, enmarcada en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 648 de 2017, así como el Decreto 1080 de 2015 y otras disposiciones relevantes relacionadas con la política de gestión documental. Según el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, se presenta el seguimiento de la gestión documental a partir del 12 marzo hasta 30 julio de 2024 por parte, de la Oficina de Control Interno de la Agencia. Efectúa este seguimiento conforme a los artículos 18, 24 y 30 del Decreto 106 de 2015, así como el literal j) del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017.

Decreto 1080 del 2015 decreto único sector cultura Artículo 2.8.2.5.11. Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental... (La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.)

Además, se considera el Acuerdo No. 001 del 2024, del 29 de febrero, que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano, junto con otras disposiciones pertinentes.

Este informe presenta el seguimiento a la gestión documental de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) durante el período del a partir del 12 marzo hasta 30 julio de 2024 realizado por la Oficina de Control Interno (OCI). El seguimiento se basa en la normativa vigente y en las actividades de verificación y análisis adelantadas por la OCI.

2. OBJETIVOS

- Realizar el seguimiento al desarrollo adecuado de la función archivística y la gestión documental al interior de la entidad.
- Verificar el estado de avance y cumplimiento en la aplicación de Instrumentos Archivísticos.
- Validar el avance en el proceso de organización y conformación de archivos.
- Validar el cumplimiento de los requisitos normativos, técnicos y funcionales del sistema de gestión documental Orfeo.
- Identificar oportunidades de mejora en la ejecución de los procesos de la gestión documental.
- Promover la ejecución de las actividades de mejora identificadas en la ejecución de los procesos de la gestión documental.

3. ALCANCE

El seguimiento a la gestión documental de la entidad aplica para todas las dependencias de la entidad como productoras de información. Así como para aquellas dependencias que determinan los lineamientos que permiten dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

4. CRITERIOS VERIFICACIÓN

La Oficina de Control Interno, a través de una solicitud de información dirigida a la Subdirección Administrativa y Financiera, en calidad de responsable de la función de Gestión Documental. Este requerimiento se fundamenta en la normativa pertinente, como la Ley 594 de 2000, que establece la obligatoriedad de cumplir la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, como el Acuerdo 001 de 2024 que define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano, Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos.

Dentro de los aspectos normativos relevantes se encuentran las disposiciones relacionadas con la descripción documental (Artículo 4.3.1.6 Acuerdo 001 de 2024) que exigen a los sujetos obligados elaborar instrumentos de descripción conforme a las normas técnicas establecidas, así como definir metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación, acceso y control de los documentos. Además, se destaca la obligatoriedad de conformar unidades documentales en diferentes soportes físicos o formatos electrónicos (Artículo 4.3.1.7 Acuerdo 001 de 2024), con especial atención al correcto agrupamiento de expedientes electrónicos de archivo conforme a series y subseries documentales, manteniendo el principio de orden original.

- Cumplimiento plan institucional de archivos – PINAR
- Confirmación archivos de gestión (clasificación, ordenación, organización, , hoja de control, TRD, e inventarios documentales)
- Programa de Gestión Documental Cumplimiento.
- Sistema Integrado de Conservación
- Gestor documental Orfeo

5. METODOLOGÍA

La metodología empleada por la Oficina de Control Interno se inició con la solicitud de información mediante correo electrónico el 19 de marzo, 15 de abril y 14 de mayo de 2024, Posteriormente, se llevó a cabo la verificación y revisión de las evidencias presentadas, abarcando los meses de marzo, abril y mayo junio y julio de 2024, en colaboración con la Subdirección Administrativa y Financiera, específicamente Gestión Documental. Durante este proceso, se realizaron visitas a cada una de las dependencias, donde se observó:

- La Oficina de Control Interno – OCI, realizó un análisis a las evidencias reportada por la SAF en función de gestión documental.
- Elaboración de observaciones y recomendaciones.

Así mismo, se realizó análisis del Gestor documental - GD Orfeo, como resultado de estas actividades, la OCI presenta siguiente informe, el cual se fundamenta tras la verificación de evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental. Estas evidencias se consideran eficientes para el avance efectivo en cumplimiento de las funciones de evaluación y seguimiento establecido en los artículos 18, 24 y 30 del Decreto 106 de 2015, así como en el literal j) del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017.

Para el desarrollo de este informe, se llevaron a cabo diversas actividades, entre las que se incluyen:

- La solicitud de información.
- La revisión de la información y evidencias para verificar las evidencias físicas recibidas.
- El análisis de las evidencias remitidas por Gestión Documental vía correo electrónico a la Oficina de Control Interno.
- La elaboración de observaciones resultantes del seguimiento realizado.

6. SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL ANT

6.1 Cumplimiento plan institucional de archivos – PINAR

La Subdirección administrativa y financiera en reporte 07 de julio de 2024, el avance realizado al **Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)**. Artículo 1.2.4. del acuerdo de 2024, “Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar dicho plan, así como el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación”, en su cumplimiento la SAF en función de gestión documental presentó los siguientes avances:

6.1.1. Informe PINAR

Elaborar ficha técnica para tramitar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de 31/12/2023

Política de gestión documental alineada con el sistema de gestión documentos electrónicos de 29/12/2023

Instructivo de digitalización de Documentos de archivo de 29/12/2023

Esquema de metadatos de 29/12/2023

Programa de gestión documental de 2023 – 2026

- **Elaboración de Ficha Técnica para el Sistema de Gestión de Documentos:** Durante

2023, la Oficina de Control Interno notó que la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental llevó a cabo un minucioso análisis en el marco del proyecto la transformación digital a partir de la adquisición de una herramienta tecnológica apropiada para la gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA). Este análisis comprendió cuatro fases para la implementación, el alcance del proyecto (SGDEA), los requisitos de diseño arquitectónico, la secuencia de elementos funcionales, en concordancia con las leyes de archivos actuales y la Migración de datos. También se notó que en el documento se incluyó la implementación operativa, la evaluación y el análisis y estudio previos.

- **Política de gestión documental alineada con el sistema de gestión documentos electrónicos¹:** la OCI realizó la verificación de la publicación de la política de gestión documental, ADMBS-Politica-001 versión 3 de 2023, los siguientes tres ejes:
- **Eje No. 1.** Estrategias que aportan valor a la misionalidad de la ANT, este eje se observó que contiene las siguientes líneas de acción:
 - Impulsar proyectos para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), conforme a los requisitos mínimos del SGDEA del Archivo General de la Nación y modelo de requisitos (MoReq2010).
 - Realizar el diseño y automatización electrónica de formularios, trámites, servicios y procesos de gestión documental.
 - Definir lineamientos para el manejo, uso, consulta, almacenamiento, preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
 - Normalizar la producción documental, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y conservación a largo plazo y valoración documental de la ANT.
 - Centralizar toda la producción electrónica de archivo y expedientes híbridos, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD) en un único Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA).
 - Articular con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), talleres de socialización y entrenamiento en la implementación de lineamientos de archivo y del SGDEA.
- **Eje No. 2.** El Archivo institucional como fuente para la investigación, la cultura, la ciencia, la generación de nuevo conocimiento, este eje se observó que contiene las siguientes líneas de acción:
 - Articular con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), talleres de socialización y entrenamiento en la aplicación e implementación del sistema integrado de conservación (SIC).
 - Llevar a cabo procesos de migración de información que por obsolescencia tecnológica

¹ Política gestión documental <https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/antintranet/sistema-integrado-de-gestion/procesos-apoyo/Paginas/administraci%C3%B3n-de-bienes-y-servicios.aspx/ADMBS-Politica-001>, consultado el 24/08/2024 en línea.

- no sea posible la protección, consulta, acceso y uso de los documentos en el tiempo.
- Articular los planes, programas y proyectos de gestión documental con todos aquellos lineamientos de seguridad de la información, protección de datos y planes de emergencia.
 - Fomentar espacios de apropiación de los archivos de la entidad, para la generación de nuevo conocimiento e investigación.
- **Eje No. 3. Transversalidad de la Gestión Documental en la ANT, la generación de nuevo conocimiento, este eje se observó que contiene las siguientes líneas de acción.**
 - Dar cumplimiento a las acciones de mejora conforme a los resultados obtenidos una vez se lleve a cabo el diagnóstico integral de archivo, en todas las dependencias y UGT de la ANT.
 - Dar cumplimiento a las rutas de acción que resulten del diagnóstico integral de archivo una vez sea ejecutada esta actividad.
 - Articular los planes, programas y proyectos de gestión documental, con todas las Dependencias y UGT.
 - Brindar y crear espacios para el acompañamiento, entrenamiento y normalización de la Política de Archivo y de Gestión Documental a todos los funcionarios (as) y contratistas de la ANT.
 - Realizar seguimiento, monitoreo y control, al cumplimiento de la política de gestión documental, planes, programas, proyectos y líneas de archivo, a fin de normalizar las actividades y conceptos en todas las Dependencias y UGT de la ANT.
 - **Instructivo de digitalización de Documentos de archivo**² Digitalización de Documentos de Archivo la OCI consultó en línea el documento instructivo de digitalización de documentos de archivo con el CÓDIGO ADMBS-I-017, el cual establece las normas para llevar a cabo este proceso. Sin embargo, la Agencia carece de los equipos adecuados para llevar a cabo una digitalización que cumpla con las normas establecidas, como la circular 04 de 2010, el artículo 49 de la Ley 594 de 2000 del Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 que regula el Título V de la Ley General de Archivos sobre la Gestión de Documentos, y la Circular Externa N.º 005 de 2012, a través de la cual el AGN recomienda la forma de realizar procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa "Cero Papel".
 - **Instructivo esquema de metadatos:** este documento es una guía para el diseño de metadatos, la cual ofrece una propuesta de metodología que presenta los metadatos esenciales a considerar para documentos electrónicos archivo, basándose en el modelo de entidad-relación. Incluye el alcance metodológico, la estructura del esquema de metadatos para documentos electrónicos archivo, la usabilidad y consideraciones generales.

Según lo analizado anteriormente, se puede concluir que la SAF en función de gestión

²ADMBS-I-002 instructivo para la digitalización general de documento <https://agenciadetierras.sharepoint.com/sites/antintranet/sistema-integrado-de-gestion/procesos-apoyo>, consultado el 24/08/2024 en línea.

documental, implementó un esquema de metadatos para asegurar la integración e interoperabilidad entre los diferentes sistemas de información que posee la Agencia, en los cuales los documentos deben interactuar según su procedencia y clasificación.

6.2. Programa de Gestión Documental -PGD

Durante el proceso de seguimiento a la gestión documental de la ANT, la OCI, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 8.2.5.11 del decreto 1080 de 2015, realiza el seguimiento de su implementación. En este sentido, se revisó el programa de gestión documental ADMBS-Plan-002 en la página web, donde se pudo verificar que dicho programa aprobado en Comité de Gestión y Desempeño mediante acta No. 4 de 2023 firmada de fecha 10/11/2023, en cumplimiento con la normatividad vigente establecida en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 de 2015, que establecen la obligatoriedad del programa de gestión documental. En este contexto, la SAF en función de gestión documental, remitió evidencias de actividades realizadas en la implementación de este programa así:

- **Programa de auditoría y control:** la SAF realizó el subprograma el cual se encuentra para firmas y probación. Adicionalmente remitió conjunto de actas realizada de reuniones de acompañamiento y divulgación de lineamiento frete a:
 - Producción documental
 - Inventarios documentales
 - Organización
 - Aplicación de TRD
 - Homologación TRD ORFEO y TRD convalidada V1
 - Revisión aleatoria del volumen documental intervenido
 - Acompañamiento en la solución de inquietudes frente a los procesos
 - Técnicos archivísticos
 - Conformación y organización de los expedientes
 - Diagnóstico de archivos de gestión.
 - Capacitación Aplicativo Orfeo
 - Sensibilización proceso de gestión documental.

Programa de formación y capacitación la SAF en función de gestión documental ha venido desarrollando este subprograma mediante las capacitaciones en articulación Plan Institucional de Capacitaciones – PIC. Para efecto del seguimiento esta reportó las capacitaciones realizadas.

- Aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD
- Organización documental
- Taller: Descripción Documental
- Socialización: Gestión Documental Electrónica
- Capacitación: Sistema Integrado de Conservación – SIC

- Socialización: Digitalización Documental

6.3. Cumplimiento Sistema Integrado de Conservación

Gestión Documental presentó evidencias que respaldan las actividades realizadas en el marco de la Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) los programas que le concierne, según lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo N° 049 de 2000, el Acuerdo N° 050 de 2000, el Acuerdo N° 006 de 2014 y el Acuerdo N° 002 de 2021, Acuerdos derogados por el Acuerdo 001 de 2024

Verificación de Soportes

Tras la verificación de los soportes presentados, la OCI constató que Gestión Documental ha estado ejecutando acciones para la implementación del SIC y sus programas. Con corte al 30 de julio, se observaron los siguientes avances:

- **Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación**

En el primer semestre la SAF en función de gestión documental, adelantó todo el proceso contractual, la ejecución se inició a partir del mes de agosto

- Actividades de limpieza y desinfección de los espacios de archivo para garantizar un entorno adecuado para la conservación de los documentos, el cual se está llevando a cabo en las Unidades Territoriales y nivel central.

- **Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales**

- Muestreo del monitoreo de condiciones ambientales (temperatura, humedad, etc.) en las áreas de archivo, asegurando que se mantengan dentro de los parámetros establecidos para la preservación documental.

- **Inspección y Mantenimiento de Instalaciones Físicas**

- Cambio de las cubiertas de la Bodega Américas, teniendo en cuenta las constantes filtraciones de agua e inundaciones del Archivo Central.
- Contratación de un proveedor que se encargó de realizar el cambio de la cubierta, la cual ya tenía fisuras.
- Registro fotográfico del mantenimiento preventivo y correctivo en los espacios de archivo físico.
- Conseguir de una sede en arriendo para trasladar la documentación de los archivos de gestión.
- Asignación de espacios de trabajo para garantizar el adecuado traslado e intervención de los documentos de archivo.

- **Capacitación y Sensibilización**
 - Capacitaciones para el personal encargado de la gestión documental, con el fin de mejorar sus competencias y asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes. con 162 participantes, de acuerdo con lo reportado por la Subdirección de Talento Humano.
- **Almacenamiento y Re-almacenamiento**
 - Para el primer semestre se realizó el almacenamiento y re-almacenamiento de las unidades de conservación del archivo, con el operador Servicios Postales Nacionales 4-72
- **Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**
 - Se elaboró el Plan Atención de Emergencias y Desastres en Los Depósitos de Archivo, el cual se encuentra revisado y aprobado por la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental

6.4. Tablas de retención documental

La OCI observó que Gestión documental realizó la publicación en la web de la Agencia la actualización de Tablas de Retención Documental V2, Cuadro Clasificación y registro único de series documentales, las TRD las cuales fueron convalidadas el 27 de junio de 2024 por el Archivo General de la Nación.

- La Agencia asume dos versiones de las Tablas de Retención Documental - TRD 2020.
- La versión 1 de TRD convalidadas en abril de 2020 por el Archivo General de la Nación.
- Las TRD han sido actualizadas a la versión 2 la cual fue convalidadas por el Archivo General de la Nación en junio de 2024.

Según el análisis realizado a los soportes allegados, la OCI concluye que: en el primer semestre la SAF en función de gestión documental, publicó en el Sistema Integrado de Gestión – SIG el procedimiento ADMBS-P-018 Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental V1, en el que se establecen los lineamientos generales para la actualización y aplicación del Instrumento Archivístico en mención, al momento de organizar y administrar los archivos tanto de Gestión, como de Central la cual fue extensiva a las UGT's.

En el informe remitido con corte a junio 30 de 2024 de SAF en función de gestión documental e incluyó varias actas de reunión que abordan principalmente la estandarización de TRD según las distintas situaciones de aplicación (homologación).

6.5. Organización Archivos de Gestión

Durante el mes de marzo, en aras de avanzar en la organización de los archivos de gestión, la Oficina de Control Interno, junto con la SAF en función de gestión documental, asesoró y acompañó a las 13 dependencias con mayor volumen de expedientes documentales por organizar, con el fin de cumplir con la Circular No. 5 del 30 de enero de 2024. El propósito fue avanzar en la conformación de los archivos de gestión y levantar los inventarios documentales, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y demás normatividad aplicable.

Como resultado de seguimiento a 30 de junio la SAF reportó un avance en la organización archivos de gestión 55%, archivo central 100%. Fondo INCODER 75%

AVANCE EN ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ANT									
Unidad de media	Archivo de Gestión			Archivo Central			Fondo PAAR INCODER		
	Existente	Organizado	% de avance	Existente	Organizado	% de avance	Existente	Organizado	% de avance
Metros lineales	3.138	1.733	55%	84	84	100%	9.582	6.719	75%
Cantidad Cajas	12.554	69.47		336	336		38.328	14.876 inventario final 12.000 inventario en revisión 11.452 inventario en estado natural	
Cantidad Expedientes				3.521	3.521				

Tabla 1 avance en organización de los archivos de ANT

Fuente: Reporte de información

Conforme al contexto anterior, la OCI solicita avances y realiza revisiones aleatorias de los expedientes conformados en las dependencias aún en gestión, así como de los inventarios documentales resultantes del desarrollo de sus funciones asignadas. Estos expedientes están disponibles tanto en formato físico como en el sistema de gestión documental Orfeo.

OFICINA PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES GENERALES
Dirección de Acceso a Tierras	Informes	Informes de Gestión	12	* Algunos expedientes físicos no se encuentran en ORFEO.
	Procesos	Adjudicación Especial de Bienes Fiscales Patrimoniales - FNA	16	* comunicaciones Radicados sin incluir en el expediente ORFEO
		Adquisición de Predios	15	

OFICINA PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES GENERALES
		Procesos de la Regularización de la Propiedad Rural en Territorios Vulnerables a la presencia de cultivos ilícitos	40	* Errores en el diligenciamiento del FUID (fechas extremas) * Errores en el proceso de organización (Foliación, hoja de control, rotulación caja y/o carpeta)
		Procesos de Transferencia de Predios Rurales de la Sociedad de Activos Especiales	7	
Dirección de Asuntos Étnicos	Procesos	Procesos de Adquisición de Predios y/o mejoras	21	* Expedientes sin hoja de control
Dirección de Acceso a Tierras	Procesos	Adquisición de Predios	15	* Expedientes sin hoja de control
Oficina de Control Interno Disciplinario	Procesos	Disciplinarios	14	* Errores en el diligenciamiento del FUID * Errores en el proceso de organización (hoja de control, tipologías documentales, rotulación caja y/o carpeta) * No se realizó la verificación de los expedientes en ORFEO por falta de permisos
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	Procesos	Subsidio Integral de Reformar Agraria	40	* Errores en el diligenciamiento del FUID * Errores en el proceso de organización (hoja de control, rotulación caja y/o carpeta) * Expedientes incompletos en ORFEO
		Titulación a Predios baldíos Persona Natural	25	
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	Procesos	Adjudicación de Bienes Fiscales Patrimoniales en Zonas No Focalizadas	5	* Algunos expedientes no se encuentran en ORFEO * Radicados sin incluir en el expediente ORFEO * Errores en el diligenciamiento del FUID * Errores en el proceso de organización (Foliación, hoja de control, rotulación caja y/o carpeta)
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	Procesos	Administración de Territorios Insulares	3	* Errores en el diligenciamiento del FUID * Errores en el proceso de organización (hoja de control)
		Otorgamiento de Derechos de uso sobre Predios Baldíos Adjudicables	30	
Subdirección de Asuntos Étnicos	Procesos	Ampliación de Resguardos Indígenas	7	
		Constitución de Resguardos Indígenas	11	
Subdirección de Operación Operativa	Planes	Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural	8	* Errores en el proceso de organización (hoja de control, rotulación)
Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica de	Procesos Agrarios	Clarificación de la Propiedad	15	* Errores en la aplicación de la TRD, asignación series y/o subseries
		Deslinde	1	* Errores en el proceso de organización

OFICINA PRODUCTORA	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES GENERALES
Tierras		Extensión de Derecho de Dominio	1	(hoja de control, foliación, rotulación) * Errores en el diligenciamiento del FUID
		Recuperación de Baldíos	1	
		Recuperación de Propiedad	1	
Subdirección de Seguridad Jurídica	Formalización de la Propiedad Rural	Formalización por Rezago	11	
	Procesos Agrarios Zonas focalizadas	Clarificación de la Propiedad	6	
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Procesos	Procesos Negados de Registro de Sujetos de Ordenamiento	40	* Errores en el proceso de organización (hoja de control)
Subdirección Administrativa y Financiera	Contratos	Contratos de Arrendamiento	11	* Errores en el proceso de organización (hoja de control, foliación, rotulación)
		Prestación de Servicios	10	* Expedientes incompletos en ORFEO * Errores en el diligenciamiento del FUID

Tabla 2: Resumen de muestra expedientes organizados por dependencia

La revisión ejecutada desde la OCI se llevó a cabo en aras de aportar criterios de conformación de expedientes documentales que garanticen; organización, integridad y accesibilidad de los expedientes en formato físico y digital (Orfeo). Se evaluó que los documentos estuvieran correctamente clasificados y etiquetados en el entendido que la gestión documental cumpla un papel eficiente y conforme a la normatividad vigente; así mismo, la oficina de control interno recomienda a Gestión Documental como garante del cumplimiento de la normatividad y política de gestión documental:

- Fortalecer las dinámicas de acompañamiento para la organización de archivos
- Implementar actividades que mejoren la organización de los archivos de gestión, tanto en formato físico como electrónico.
- Continuar con la organización de expedientes físicos, abordar las inconsistencias identificadas y completar los instrumentos de descripción archivística faltantes.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control, que permitan garantizar el cumplimiento continuo de las normas y procedimientos archivísticos para expedientes físicos y electrónicos.
- Recordar la aplicación del instructivo ADMBS-I-003 para asegurar la correcta organización de los archivos de gestión según lo establecido en la entidad.
- Realizar verificaciones y controles de calidad a partir del acompañamiento y la orientar a las dependencias en el proceso de organización y descripción documental.
- Generar un cronograma de transferencias documentales: Planificar las transferencias documentales primarias para 2024, con el fin de conocer el universo total de documentación correspondiente a los archivos de gestión.

6.5.1. Instrumentos Archivísticos. Inventario Documental (FUID)

La Oficina de Control Interno validó los inventarios documentales conforme al avance presentado por las dependencias a Gestión Documental con corte a el 30 de julio de 2024. Se observó un total de **12,558 cajas X200** de archivos de gestión, distribuidas entre las diferentes dependencias o procesos de las unidades productoras, como se relaciona en la siguiente tabla:

INFORMACIÓN REPORTADA				
CÓDIGO DEPENDENCIA A	DEPENDENCIAS - ANT	TOTAL, No. CAJAS	CAJAS CON FUID	OBSERVACIÓN OCI
100	Dirección General	15	15	* Una vez revisadas las evidencias se identifican únicamente 7 cajas inventariadas de las 15 reportadas en el último avance
101	Oficina de Planeación	9	9	
102	Oficina de Control Interno	15	15	*Se identifican 16 cajas inventariadas y 15 reportadas en el último avance
103	Oficina Jurídica	555	568	* Se identifican 142 cajas inventariadas y 555 reportadas en el último avance
103	Control Interno Disciplinario	84	84	* Se identifican 66 cajas inventariadas y 84 reportadas en el último avance
104	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	20	20	* Se identifican 19 cajas inventariadas y 20 reportadas en el último avance
200	Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	0	0	* No reporta expedientes físicos * Reporta inventarios para documentos electrónicos
210	Subdirección de Planeación Operativa	127	127	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
220	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	509	509	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
300	Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	9	10	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
310	Subdirección de Seguridad Jurídica	4003	3855	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
320	Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	1458	1458	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
400	Dirección de Acceso a Tierras	479	475	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
410	Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	590	582	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
420	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	781	93	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
430	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	1233	1233	* Reporta inventarios para documentos electrónicos
500	Dirección de Asuntos Étnicos	193	193	* Reporta inventarios para documentos electrónicos

INFORMACIÓN REPORTADA				OBSERVACIÓN OCI
CÓDIGO DEPENDENCIA A	DEPENDENCIAS - ANT	TOTAL, No. CAJAS	CAJAS CON FUID	
510	Subdirección de Asuntos Étnicos	286	258	* Se identifican 258 cajas inventariadas y 281 reportadas en el último avance * Se recomienda unificar FUID por subserie documental evitando la creación de hojas en el archivo de Excel por subserie documental y vigencia
600	Secretaria General	16	16	* Se identifican 4 cajas inventariadas y 16 reportadas en el último avance * Se recomienda validar la información correspondiente al número de folios por registro (se identifican carpetas con un folio)
601	Coordinación para Gestión Contractual	621	621	* Se identifican 246 cajas inventariadas y 621 reportadas en el último avance * Se evidencian registros sin información de fechas extremas, caja, carpeta, correlativo y folios
610	Subdirección de Talento Humano	144	144	* Se identifican 154 cajas inventariadas y 144 reportadas en el último avance. Se recomienda validar si la totalidad de las cajas registradas en los inventarios corresponden a acervo documental de la dependencia
620	Subdirección Administrativa y Financiera		0	* No se reporta información
620	Subdirección Administrativa y Financiera - Contabilidad		0	* No se reporta información
620	Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería	247	247	* Se identifican 51 cajas inventariadas y 247 reportadas en el último avance * Se recomienda tener en cuenta que o es necesario generar una hoja de Excel por cada caja existente, para identificar la caja ya existe un campo en el formato FUID
620	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión documental	333	333	* Se identifican 132 cajas inventariadas y 333 reportadas en el último avance
620	Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto		0	* No se reporta información
620	Subdirección Administrativa y Financiera - Almacén	54	54	* Se identifican 34 cajas inventariadas y 54 reportadas en el último avance
700	Coordinación UGTS	1	1	* Reporta inventarios para documentos electrónicos * Incluye archivos de hojas de control en el espacio designado para cargar evidencias de los inventarios documentales
710	UGT BOGOTÁ	3	3	* Reportado como UGT Centro
710	UGT BOYACÁ	190	159	* Se identifican 74 cajas inventariadas y 159 reportadas en el último avance
710	UGT HUILA	15	15	

INFORMACIÓN REPORTADA				OBSERVACIÓN OCI
CÓDIGO DEPENDENCIA A	DEPENDENCIAS - ANT	TOTAL, No. CAJAS	CAJAS CON FUID	
710	UGT TOLIMA	7	7	* Se identifican 9 cajas inventariadas y 7 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
720	UGT ARAUCA	3	3	
720	UGT NORTE DE SANTANDER	21	21	* Se identifican 7 cajas inventariadas y 21 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico. * Reportado como UGT Cúcuta
720	UGT SANTANDER	21	21	* Se identifican 4 cajas inventariadas y 21 reportadas en el último avance * Incluye archivos de hojas de control en el espacio designado para cargar evidencias de los inventarios documentales * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico.
730	UGT CALDAS	11	11	
730	UGT CHOCO	0	0	* Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
730	UGT ANTIOQUIA	54	54	* Se identifican 8 cajas inventariadas y 54 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico * Reportado como UGT Medellín
730	UGT QUINDÍO	1	1	* Incluye archivos de hojas de control en el espacio designado para cargar evidencias de los inventarios documentales
730	UGT RISARALDA	68	68	* Se identifican 62 cajas inventariadas y 68 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
740	UGT CÓRDOBA	20	20	* Se identifican 2 cajas inventariadas y 20 reportadas en el último avance
740	UGT SUCRE	50	50	* Se identifican 51 cajas inventariadas y 50 reportadas en el último avance
750	UGT NARIÑO	31	31	* Se identifican 17 cajas inventariadas y 31 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
750	UGT PUTUMAYO	3	3	
760	UGT CAUCA	118	118	* Se identifican 108 cajas inventariadas y 118 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
760	UGT VALLE DEL CAUCA	1	1	* Se identifican 0 cajas inventariadas y 1 reportadas en el último avance

INFORMACIÓN REPORTADA				OBSERVACIÓN OCI
CÓDIGO DEPENDENCIA A	DEPENDENCIAS - ANT	TOTAL, No. CAJAS	CAJAS CON FUID	
				* Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
770	UGT MAGDALENA	9	9	* Se identifican 4 cajas inventariadas y 8 reportadas en el último avance
770	UGT ATLÁNTICO	3	3	* Se identifican 2 cajas inventariadas y 3 reportadas en el último avance * Incluye archivos de hojas de control en el espacio designado para cargar evidencias de los inventarios documentales
770	UGT CESAR	5	3	* Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
770	UGT SAN ANDRÉS	0	0	* No reporta expedientes físicos o electrónicos
770	UGT BOLÍVAR	66	66	* Se identifican 63 cajas inventariadas y 66 reportadas en el último avance
770	UGT GUAJIRA	0	0	* Reporta formato FUI con descripción de registros correspondientes a 2 cajas * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
780	UGT CASANARE	0	0	* No reporta expedientes físicos * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
780	UGT GUAVIARE	0	0	* Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico
780	UGT META	70	70	* Se identifican 22 cajas inventariadas y 70 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico * Reportado como UGT Villavicencio
790	UGT CAQUETÁ	6	6	* Se identifican 4 cajas inventariadas y 6 reportadas en el último avance * Se recomienda incluir la información que indique en el FUID el expediente es físico o electrónico * Reportado como UGT Amazonia
780	UGT VICHADA	0	0	* No reporta expedientes físicos o electrónicos
790	UGT AMAZONAS	0	0	* No reporta expedientes físicos o electrónicos
790	UGT GUAINIA	0	0	* No reporta expedientes físicos o electrónicos
790	UGT VAUPÉS	0	0	* No reporta expedientes físicos o electrónicos

Tabla 3 análisis de reporte avance inventarios documentales

fuentes: Archivos de gestión - Avance inventarios documentales

Del anterior análisis la OCI identificó oportunidades de mejora en el levantamiento de inventarios y reporte de avance de los mismo en pro de fortalecer los seguimientos y el control de los archivos de gestión:

- **Incluir información completa en los registros FUID:** Asegurarse de que los registros en el formato FUID contengan toda la información requerida según el formato establecido.
- **Realizar reportes por unidad productora:** El levantamiento de inventarios documentales debe realizarse por unidad productora, definida en la Tabla de Retención Documental -TRD vigente o para el periodo de producción documental correspondiente.
- **Considerar reportar el porcentaje de avance:** Los reportes deben incluir tanto la cantidad de cajas documentales reportadas como el porcentaje de avance en el levantamiento de inventarios en todas las dependencias de la entidad.
- **Clarificar el tipo de avance en los reportes:** Especificar si el avance reportado es acumulado o total para evitar confusiones y asegurar una mejor interpretación de los datos.

7. GESTOR DOCUMENTAL ORFEO

La SAF en función de gestión documental, realizó la evaluación técnico-funcional del sistema de gestión documental Orfeo se realizó utilizando el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Orfeo es el principal sistema de información para la gestión documental de la ANT, donde los documentos se clasifican según la TRD parametrizada para cada dependencia o proceso para la organización trámite, acceso y búsqueda.

Se identificó que la TRD en Orfeo no es compatible con la primera versión de TRD convalidada por el AGN 2020, lo que indica que la información no está clasificada conforme a las políticas vigentes de archivo de la Agencia.

En cuanto a los requisitos técnicos - funcionales, se determinó que Orfeo solo cumple con 86 de los 226 requisitos mínimos definidos por el AGN. Esta evaluación la llevo a cabo gestión documental el 2 de mayo de 2023, con el apoyo del Equipo de Infraestructura y Soporte Tecnológico de la ANT, así mismo la dependencia informó las categorías más críticas y sus niveles de cumplimiento:

- **Acceso y Seguridad:** Cumplimiento básico del 40%. Esto incluye controles de acceso y niveles de seguridad del SGDEA.
- **Ejecución de Controles de Seguridad:** Cumplimiento básico del 37%. Se refiere a las categorías de seguridad del SGDEA.
- **Gestión de Metadatos:** Cumplimiento básico del 24%. Esta categoría es crucial para la organización y recuperación de documentos.
- **Flujos de Trabajo:** No cumple con los requisitos, con un 0% de cumplimiento. Esta es una de las áreas más críticas, ya que los flujos de trabajo son esenciales para la eficiencia operativa del sistema.

Respecta lo reportado por la SAF en función de gestión documental la OCI ha identificado que el sistema de gestión documental Orfeo no cumple actualmente con el criterio de “elementos del expediente electrónico de archivos” establecido en el Artículo 4.3.2.2. del Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN). Este artículo especifica los elementos mínimos necesarios

para asegurar la adecuada gestión y conservación de los expedientes electrónicos se estructuran así.

Elemento del expediente electrónico de archivo	Observaciones de la Oficina de Control Interno
1) Documentos electrónicos de archivo	Para la clasificación y organización documental, El SGDEA no cumple con la generación de los expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).
2) Índice electrónico	El SGDEA no cumple con la implementación del índice electrónico de archivo, que permita vincular documentos electrónicos, físicos e híbridos. Igualmente, no se cumple con la numeración correlativa de todos los folios que hacen parte de cada unidad documental, conocida como foliado electrónico.
3) Firma del índice electrónico	El SGDEA no incorpora la firma electrónica, la cual está relacionada con la generación del índice del expediente electrónico.
4) Metadatos de: - Contenido. - Estructura. - Contexto.	El SGDEA debe implementar elementos que permitan relacionar la descripción requerida para garantizar la búsqueda, recuperación También debe permitir la asignación previa de palabras clave a las series, subseries y expedientes acceso y control de los documentos.

Tabla 4 Documento electrónico

En una reunión con el proceso de Gestión Documental de la ANT el 10 de mayo de 2024, se identificaron varias deficiencias en los expedientes electrónicos de la entidad:

Documentos Electrónicos de Archivo

- Falta de un formato estándar para la creación y almacenamiento repositorio.
- Ausencia de un sistema de control de versiones.

Índice Electrónico

- No se ha creado un índice electrónico para la búsqueda y recuperación.
- El índice no contiene la información mínima requerida.

Firma del Índice Electrónico

- El índice no está firmado electrónicamente.

Firma Electrónica

- La firma electrónica solo se aplica en el Gestor Documental GD Orfeo, no en otros documentos.

Metadatos

- El Gestor Documental no tiene el esquema de los metadatos necesarios y establecidos por Gestión Documental
- Los metadatos capturados no son completos ni consistentes.
- No se conservan ni actualizan durante el ciclo de vida de los documentos.

Consecuencias del Incumplimiento

- Dificultad en la consulta y recuperación de información.

- Riesgo de pérdida o alteración de documentos.
- Dificultad para demostrar la autenticidad e integridad de los documentos.
- Posibles sanciones por incumplimiento de la normativa archivística.

Recomendaciones

- Cumplir con el Decreto 088 de 2022 y diseñar nuevos trámites digitales.
- Incluir criterios de usuarios y transacciones en el sistema de gestión.
- Analizar y planificar migraciones de bases de datos históricas.
- Incluir riesgos y controles en el proyecto de optimización de ORFEO.
- Definir un formato estándar y un índice electrónico.
- Definir e implementar metadatos y un sistema de control de versiones.
- Capacitar al personal en gestión de expedientes electrónicos.

Estas medidas son esenciales para mejorar la gestión documental, reducir riesgos y cumplir con la normatividad vigente. El sistema de gestión documental Orfeo que existe en la ANT carece de los criterios establecidos en el Decreto 1080 de 2015 toda vez que este no es un repositorio digital y no tiene características de repositorio, en consecuencia, es necesario considerar los siguientes aspectos:

- **Estándares Técnicos de Documentos Electrónicos:** Asegurar que los documentos electrónicos cumplan con las características técnicas necesarias para garantizar su autenticidad, integridad, confiabilidad y conservación a largo plazo³.
- **Estándares Técnicos de Expediente Electrónico:** Definir y aplicar una estructura y organización claras para los expedientes electrónicos, incluyendo procedimientos para su almacenamiento, consulta y gestión.
- **Estándares Técnicos de Índice Electrónico:** Crear y mantener índices electrónicos que faciliten la búsqueda y recuperación de los expedientes, asegurando que estos índices sean precisos y actualizados.
- **Estándares Técnicos de Metadatos:** Capturar, almacenar y utilizar metadatos de manera efectiva para proporcionar información contextual sobre los expedientes electrónicos en su integralidad.

La OCI recomienda a la Agencia prestar especial atención a los temas relacionados con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de modo que pueda garantizar la preservación, conservación, integridad y autenticidad de los documentos electrónicos a largo plazo (más de 20 años). Toda vez que los documentos creados en el sistema de gestión documental conforman los archivos de gestión, es preciso relacionar el marco normativo que establece las características mínimas de un SGDEA:

- **Ley 594 de 2000:** Establece los principios y normas generales para el sistema nacional de archivos, incluyendo la gestión de documentos electrónicos.

³ DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

- **Decreto 2609 de 2012:** Reglamenta aspectos específicos de la gestión documental, incluyendo documentos electrónicos.
- **Decreto 1078 de 2015:** Regula la administración de documentos electrónicos en entidades públicas.
- **Resolución 1075 de 2015:** Establece lineamientos y requisitos mínimos para los sistemas de gestión de documentos electrónicos en entidades públicas.
- **Modelo de requisitos Moreq2 2010:** herramienta esencial para cualquier entidad que busque implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos que cumpla con los estándares internacionales y garantice la preservación de la memoria digital.

Estas normativas aseguran la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos, así como su gestión eficiente a lo largo de su ciclo de vida.

7. ALERTAS TEMPRANAS

En el marco de nuestras funciones de seguimiento, hemos identificado varias oportunidades de mejora en el seguimiento a la gestión documental de la entidad en concordancia con los hallazgos de organización archivos de gestión e inventarios documentales y el Gestor Documental -GD Orfeo, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, específicamente el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

1. Alerta temprana cumplimiento plan de mejoramiento archivístico

Contexto: La Agencia Nacional de Tierras (ANT) ha implementado un plan de mejoramiento archivístico desde el año 2017, el cual finalizó el pasado 14 de julio de 2024. Sin embargo, se ha identificado que más del 80% de la organización de los archivos de gestión e inventarios documentales aún no se ha completado. Debido a esto, la SAF en función de gestión documental ha solicitado y obtenido una ampliación del plazo de ejecución del plan de mejoramiento archivístico por 12 meses adicionales, hasta julio de 2025. mediante comunicación radicado No. 2-2024-07005.

Hallazgos del plan de mejoramiento

"Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.3. Inventario Documental (FUID) La ANT no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión; en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 de acuerdo 042 de 2002."

"Hallazgo 4. Conformación de los Archivos Públicos. 4.1. Organización de los Archivos de Gestión La Entidad no está aplicando en la totalidad las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión; por lo anterior, la ANT presuntamente incumple con lo establecido en los acuerdos 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, identificación de unidades

documentales, inventario documental), Acuerdo 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control)” (“www.ant.gov.co”)

Riesgos Identificados: El incumplimiento en la organización de los archivos de gestión y la falta de inventarios documentales elaborados pueden resultar en sanciones pecuniarias para la Agencia Nacional de Tierras, conforme a lo estipulado en el artículo 35 de la ley 594 de 2000.

Conclusión: Es crucial que la SAF en función de gestión documental, continúe con los esfuerzos de seguimiento y revisión para asegurar el cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico y evitar posibles sanciones. La implementación de las recomendaciones mencionadas contribuirá a mejorar la gestión documental y a cumplir con las normativas establecidas.

2. Alerta Temprana sobre el Sistema de Gestión Documental Orfeo y Consecuencias del Incumplimiento

Se ha identificado que el Gestor Documental Orfeo, utilizado por la Agencia Nacional de Tierras (ANT), no cumple con las características propias de un sistema de gestión documental de archivo. En 2024, se realizó una validación de cumplimiento y se detectaron las siguientes deficiencias:

El versionamiento de la TRD implica mantener un registro de todas las versiones históricas de la tabla, reflejando cualquier cambio o actualización que se haya realizado. Esto es importante porque:

- **Historial de Cambios:** Permite rastrear qué cambios se han hecho a la TRD y cuándo, lo cual es esencial para la transparencia y la rendición de cuentas.
- **Aplicación Correcta:** Asegura que los documentos se clasifiquen y gestionen de acuerdo con la versión de la TRD que estaba vigente en el momento de su creación.
- **Prevención de Errores:** Evita errores de clasificación y gestión que podrían ocurrir si se aplicaran criterios de una versión incorrecta de la TRD.

La falta de versionamiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) en el sistema Orfeo es una deficiencia significativa. Actualmente, Orfeo no permite el versionamiento de la TRD, lo que significa que la información clasificada que se encuentra en gestión no podrá continuar con la TRD que aplicaba en el momento de su producción para la TRD versión 1 de 2020 al parametrizar la nueva versión. Esto puede llevar a errores de clasificación al aplicar versiones actualizadas de la TRD.

Consecuencias del Incumplimiento:

- **Dificultad en la Consulta y Recuperación de Información:** La falta de un índice electrónico estandarizado y de metadatos completos dificulta la búsqueda y recuperación de los expedientes electrónicos, afectando la eficiencia y productividad de la entidad.
- **Riesgo de Pérdida de Información:** La ausencia de firmas electrónicas y de un sistema de control de versiones aumenta el riesgo de pérdida o alteración de los documentos electrónicos.

- **Dificultad en la Demostración de la Autenticidad e Integridad de los Documentos:** La falta de firmas electrónicas y de metadatos completos dificulta la demostración de la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, para lo documentos de archivo que no se generan bajo un radicado; lo que puede tener consecuencias legales para la entidad.
- **Incumplimiento de la Normativa Archivística:** El incumplimiento del Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN puede acarrear sanciones para la ANT.

Abordar estas deficiencias es esencial para evitar errores de clasificación y asegurar una gestión documental adecuada, conforme a los criterios normativos aplicables. Esto no solo mejorará la eficiencia operativa, sino que también garantizará la integridad y autenticidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida de los archivos toda vez que los documentos producidos en la Agencia son de carácter histórico y de connotación de derechos humanos.

Aprobó,

(Original firmado)

Cesar Libardo Santoyo Santos

Elaboró,

(Original firmado)

Luz Marina Díaz
Contratista Control Interno.

(Original firmado)

Luis Carlos Guzmán Vargas
Contratista Control Interno.

(Original firmado)

Carlos Alberto Quiñones
Contratista Control Interno

Bogotá, 29/08/2024