

INFORMACIÓN BÁSICA			
FECHA DE INFORME	6 de diciembre de 2020	PROCESO DEPENDENCIA	/ Gestión de Comunicaciones
FECHA SEGUIMIENTO	5 de octubre a 30 de noviembre de 2020	AUDITOR	Auditora Líder: Ana Yancy Urbano Velasco

1. OBJETIVO

Evaluar y realizar seguimiento a la gestión integral de los procesos y/o dependencias de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización (ARN), teniendo en cuenta los criterios normativos, del cliente e institucionales, así como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los Sistemas de: a) Control Interno; b) Calidad; c) Seguridad de la Información; d) Seguridad y Salud en el Trabajo; y, e) Operaciones Estadísticas. Adicionalmente, los temas referentes a Gestión Documental y normatividad decretada para hacer frente al COVID 19, entre otros.

2. ALCANCE

Se tendrá en cuenta la información y resultados presentados al cierre de la Vigencia 2019 y hasta el 31 de agosto de la del año 2020.

Nota Aclaratoria: no se incluirá la verificación de la eficacia del Plan de Mejora PM-20-00004 (AUD-1914), debido a que aún se encuentra con acciones en ejecución y su fecha cumplimiento se encuentra para el cuarto trimestre de la Vigencia 2020.

3. CRITERIOS

Los criterios a tener en cuenta serán los siguientes:

- Caracterización y demás documentos inscritos en el Sistema Integrado de Gestión para la Reintegración –SIGER– (procedimientos, instructivos, manuales y formatos).
- Caracterización y demás documentos inscritos en el SIGER (procedimientos, instructivos, guías, manuales y formatos).
- Normatividad del Proceso (leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y demás normatividad que le aplique al Proceso).
- Decreto 1499 de 2017 (MIPG) y demás normatividad vigente aplicable producto de las 18 políticas de desarrollo administrativo, así como la normatividad aplicable a los sistemas de Gestión de: a) Control Interno; b) Calidad; c) Seguridad de la Información; d) Seguridad y Salud en el Trabajo; y, e) Operaciones Estadísticas.
- Temas referentes a Gestión Documental.
- Normatividad decretada para hacer frente al COVID19, entre otros.
- Carta de Representación.

4. DESARROLLO

Esta auditoría se encuentra ejecutada bajo la Dimensión Séptima (“Control Interno”) y se ejecuta bajo la Línea de Defensa tres (3) del MIPG; Estas Dimensión y Línea son responsabilidad del Grupo de Control Interno de Gestión que tiene, como una de sus actividades, hacer seguimiento a la gestión

institucional con el fin de apoyar el objetivo del MIPG: “ Desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua”; así las cosas, esta actividad permitió verificar los controles aplicados en la Primera y Segunda Líneas de Defensa de la Agencia.

La Auditoría al Proceso de Gestión de Comunicaciones se efectuó de acuerdo con las actividades planificadas en el Plan de Auditoría, así:

- Reunión de Apertura General con los Directivos de la Agencia; la misma se realizó el día 28 de agosto de 2020.
- Apertura de la Auditoría del Proceso: Gestión de Comunicaciones en la que participó el Equipo de Trabajo de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC); la misma se realizó el día 15 de octubre de 2020.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso Gestión de Comunicaciones, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la emergencia nacional decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID 19.
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso Gestión de Comunicaciones, el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el de Gestión Documental
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso Gestión de Comunicaciones, el cumplimiento del MIPG de la Agencia. (Aplicación Política de Desarrollo Administrativo y de Control Interno)
- Verificar, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades institucionales y del Proceso Gestión de Comunicaciones, el cumplimiento del Sistema de Operaciones estadísticas para la Reintegración y la Reincidencia de la Agencia.
- Reunión de cierre realizada el día 01 de diciembre de 2020.

En el ejercicio de esta Auditoría se pudo haber incurrido en imprecisiones debido a cualquier limitación frente a la información ofrecida en la entrevista o suministrada por el auditado, así como el método de auditoría virtual ejecutada con ocasión a la declaratoria de emergencia COVID-19 dado que, en algunos casos, se parte de la buena fe en las respuestas que ofrece el auditado. De igual manera, la evaluación adelantada es independiente y su validación corresponde a un muestreo de la información.

4.1. Seguimiento a la implementación del SG-SST y verificación del cumplimiento normativo por ocasión de la emergencia generada por la Pandemia de COVID19

4.1.1. Seguimiento a la implementación del SG-SST (NTC ISO:45001 y Decreto 1072 de 2015)

La Auditora procede a la verificación de las responsabilidades, indicadores, peligros y riesgos que tiene el Proceso Gestión de Comunicaciones; al respecto, se identificó lo siguiente:

4.1.1.1. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización y toma de conciencia

La Auditora indaga sobre cuáles son los roles, responsabilidades y autoridades en la Organización y toma de conciencia frente al SG-SST para lo cual observa que, en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Código: TH-M-02, Versión: V-1 y de fecha 28/04/2020), Numeral 4.3. (Funciones y Responsabilidades), se hace referencia a la Resolución 1741 de 2016 (Por el cual se define el recurso humano para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas), norma que, en su parte de Considerando, establece que:

“.... El Secretario General, Director Programático, Jefes de oficinas, Asesores y coordinadores de Grupos Territoriales y puntos de atención: Son responsable de la implementación, eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de reintegración SIGER.

...Los Colaboradores del nivel central y los Grupos Territorial: Son responsables de aplicar políticas, directrices, procedimientos, instrucciones y en general de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas, los funcionarios de los niveles profesionales, técnicos y asistencial, así como los contratistas de prestación de servicios quienes se integran en el sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo,

.... Y en la parte resolutive **Artículo Primero párrafos tres y cuatro.**” (Cursiva y Negrilla fuera del texto)

Al respecto, el Profesional asignado que atendió este tema en la Auditoria, indica que las responsabilidades se refieren a dar a conocer el estado del ámbito laboral de todos los integrantes del Proceso Gestión de Comunicaciones y apoyar en la divulgación y apropiación de este Sistema en la Agencia debido a su rol de comunicación pero, ante todo, detalla que cualquier actividad se encuentra articulada en el Líder de SG-SST; adicionalmente, informa que también se tiene la responsabilidad de reportar las novedades del Equipo de Trabajo del Proceso en cuanto a accidentes e incidentes de trabajo presentados en esta Dependencia. Ahora bien, en lo referente al conocimiento del SG-SST, el auditado indica que abarca todo lo relacionado con el aspecto laboral de los integrantes del Proceso en cuanto a su bienestar físico, laboral y psicológico para un buen desempeño laboral frente a las obligaciones o funciones que tienen.

De acuerdo con lo anterior, el Auditor concluye que se tiene un conocimiento general sobre las responsabilidades del SG-SST, pero no sobre las responsabilidades específicas como lo determina el Decreto 1072 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo) Artículo. 2.2.4.6.8., Numeral 2.

4.1.2. Rendición de Cuentas

Al indagar sobre la rendición de cuentas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, informan que existe el formato: “Informe de rendición de cuentas del SGSST” (Código: TH-F-58, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-10 el cual fue diligenciado en el mes de octubre por parte del Proceso Gestión de comunicaciones; sin embargo, el Auditado comenta que a la fecha no se ha recibido retroalimentación sobre la mencionada Rendición de Cuentas. Teniendo en cuenta lo anterior, se observa que no se tiene claridad acerca de la Rendición de Cuentas ni de quién debe

realizar esta actividad al interior de la Agencia tal y como lo establece el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.8., Numeral 3.

4.1.3. Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades relacionadas con el Trabajo

La ARN cuenta con los siguientes instrumentos para realizar las investigaciones correspondientes sobre este tema:

- Instructivo: Notificación, Reporte e Investigación de Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral – ATEL (Código: TH-I-04, Versión 1 y de fecha 2016-08-22).
- Formato: Reporte de Actos y Condiciones Inseguras (Código: TH-F-43, Versión: V-2 y de fecha 2017-03-15).

Con la información anterior, el Profesional del Proceso de Gestión de Comunicaciones que atendió la Auditoría, manifiesta que no se han presentado incidentes (aun no tienen claro la diferencia entre incidente y accidente), ni accidentes de trabajo en lo corrido de la Vigencia 2020; sin embargo, menciona que para la Vigencia 2019 se presentó un (1) accidente de trabajo con una de sus compañeras en un evento programado por la Entidad, este fue debidamente reportado en el formato creado para tal fin. Lo anterior, permite observar a la Auditora que se cumple con lo dispuesto para este tema; sin embargo, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano que efectúe sensibilizaciones sobre este tema para que los funcionarios y contratistas de la Agencia lo apropien.

El Auditado, adicionalmente, menciona que uno de los inconvenientes que se ha presentado con los miembros del Proceso Gestión de Comunicaciones tiene que ver con el tema de iluminación en los puestos de trabajo, pues la falta de luz hace que esfuercen más su visión; de otra parte, menciona que en su Dependencia no se presenta una buena circulación de aire porque solo cuenta con una (1) ventana y, por la gran cantidad de personas que trabajan allí, se viene presentando de manera reiterada el contagio de virus gripales entre unos y otros. Así las cosas, se recomienda que el Grupo de Gestión del Talento Humano evalúe este tipo de situaciones para que se tomen las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.

4.1.4. Identificación de Peligros y Valoración de riesgos

En cumplimiento de este punto se cuenta con lo establecido en el Manual del SG-SST, Numeral 5.3. (Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos) debidamente publicado en el aplicativo del SIGER así como los siguientes instrumentos:

- Instructivo para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles (Código: TH-I-06, Versión: V-1 y de fecha 2016-08-31).
- Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles IPVRDC (Código: TH-F-42, Versión: V-1 y de fecha 2016-08-26); este instrumento además se encuentra disponible en la Intranet Institucional en la siguiente dirección electrónica: <http://intra.cr/Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo%20SST/Forms/AllItems.aspx>

Finalmente, el Auditado indica que no conoce la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación del Controles del Proceso Gestión de Comunicaciones y que este tema, en

específico, no ha sido socializado ni trabajado por ninguno de los integrantes del Proceso, aunque si manifiesta donde se encuentra publicado.

4.1.5. Prevención, preparación y respuesta ante emergencias

En el Numeral 6.2. (Prevención, preparación y respuesta ante emergencias) del Manual del SG-SST se describen las disposiciones respecto de este tema; el Auditado indica que, en cada piso de la Sede de la Agencia donde se encuentra ubicado el Proceso, se cuenta en cada piso con; a) Botiquín; b) Señalización para la salida de emergencia; y, c) Paletas (Pare, Siga) de los brigadistas para el uso en caso de eventos de evacuación; en el mismo orden de ideas, los miembros del Proceso han participado en los diferentes simulacros adelantados por la Entidad y por el gobierno distrital. Sin embargo, menciona que, para lo corrido de la Vigencia 2020, no tiene conocimiento acerca de quienes son los brigadistas del piso donde se encuentran ubicados dado que el Proceso no ha recibido información al respecto; por otra parte, indica que no tiene conocimiento acerca de donde se encuentra publicado el tema del Plan de Emergencias.

4.1.6. Gestión del Cambio

En el Numeral 6.1. (Gestión del Cambio) del Manual del SG-SST, se describen los aspectos internos y/o externos que pueden afectar el normal funcionamiento de la Entidad.

En el caso específico de esta Auditoria, y con ocasión de la pandemia de COVID-19, fue necesario realizar la adaptación de las labores diarias de funcionarios y contratistas de la Agencia hacia la modalidad laboral de "Trabajo en Casa"; al respecto, el Grupo de Gestión del Talento Humano, con apoyo de los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), realizaron la valoración de los puestos de trabajo en casa de los miembros de la Agencia; sin embargo, no se conoce el resultado consolidado de las condiciones de las persona adscritas al Proceso Gestión de Comunicaciones. El Auditado menciona que conoce los casos particulares de las condiciones de trabajo en casa en la que se encuentran algunos de sus compañeros de Proceso y esto lo ha socializado con la Líder de su Proceso, pero necesita conocer los datos totales de las valoraciones realizadas con el fin, primordial, de darlas a conocer a su Equipo de Trabajo para que, así, acaten las recomendaciones efectuadas y, de esta forma, tengan las condiciones adecuadas para cumplir con sus actividades laborales.

En cuanto a las gestiones adelantadas para mejorar los puestos de trabajo en casa, la Auditora observa que, por iniciativa propia de la Líder del Proceso Gestión de Comunicaciones, se consolidó una lista de requerimientos solicitados por su Equipo de Trabajo para desempeñar sus labores con comodidad y, posteriormente, se efectuó el envío de los elementos de la lista con destino hacia sus hogares. De otra parte, el Auditado menciona que una de las acciones aplicadas a inicios de la Pandemia fue la de realizar una jornada de limpieza en su área de trabajo; para esto, la Líder del Proceso llevó desinfectantes y paños limpiadores para que todos los miembros del Proceso participaran en la desinfección de sus puestos de trabajo; otra de las medidas tomadas, antes de que se decretara la emergencia por parte del Gobierno Nacional para hacer frente a la Pandemia, fue la decisión tomada por la Líder del Proceso para que todo el Equipo de Trabajo trabajara desde casa con el fin de no exponerlos a algún contagio.

Finalmente, el Auditado indica que se motiva a los integrantes del Proceso para que participen en las actividades ofrecidas por el Proceso de Gestión del Talento Humano, especialmente en el caso de las pausas activas y otras que proporcionen un bienestar y buen ambiente de trabajo a los funcionarios y contratistas de la Agencia.

4.1.7. Comunicación, Participación y Consulta

En el Manual del SG-SST, Numeral 4.6. (Comunicación, Participación y Consulta) se indican los medios de comunicación para dar información sobre este Sistema; sin embargo, durante el desarrollo de la Auditoría se indagó al Profesional del Proceso Gestión de Comunicaciones que la atendió sobre los resultados, a 31 de diciembre de la Vigencia 2019, acerca de los peligros y riesgos de mayor relevancia en la Entidad; el Plan de Emergencias; el resultado de la encuesta de clima laboral; y, también, la rendición de cuentas de seguridad y salud en trabajo, pero estos son temas que no son conocidos por parte del Auditado; él indica que no han recibido dicha información y que, tampoco, ha visto mensaje relacionados con dichos asuntos, aunque hace aclaración de que si han recibido información de otros temas como, por ejemplo, protección contra el contagio de COVID19 (divulgado por el Proceso de Gestión del Talento Humano en compañía de miembros de la Administradora de Riesgos Laborales [ARL] “Positiva”), labor efectuada en la Agencia antes de iniciar la declaración de emergencia para hacer frente a la pandemia. En consecuencia, la Auditora observa que se debe dar mayor uso a los medios de comunicación dispuestos en la ARN con el fin de brindar una completa difusión e información acerca del SG-SST para que, de esta forma, se divulguen y socialicen a todos los miembros de la Entidad los resultados de los temas aquí mencionados.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano hacer uso de los medios de comunicación de la Agencia para ofrecer toda la información posible acerca de los temas indagados en esta auditoría y de los cuales se detecta que hay debilidades en la información brindada a funcionarios y contratistas de la Entidad. De igual manera, se recomienda al Proceso de Gestión del Talento Humano remitir el consolidado de la evaluación a los puestos de trabajo en casa a efectos de determinar si hay lugar para la toma de acciones preventivas y/o correctivas de forma que se garantice la salud laboral del personal del Equipo de Trabajo de cada Proceso de la ARN.

4.1.8. Control de Contratistas y Subcontratista

En el Numeral 6.3 (Control de Contratistas y Subcontratistas) del Manual del SG-SST se describe la información correspondiente a este tema. Teniendo en cuenta lo anterior, se indaga al Auditado acerca del cumplimiento de las obligaciones con ocasión de la declaratoria de emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19; al respecto, el Auditado informa que se tienen establecidas, al interior del Proceso Gestión de Comunicaciones, diferentes mesas de trabajo para tratar estos temas y hacerles seguimiento para lo cual se realizan reuniones cada semana.

4.1.9. Verificación del cumplimiento normativo por ocasión de la declaratoria de emergencia para hacer frente a la Pandemia de COVID19

De acuerdo con lo estipulado en la Circular Conjunta Externa N° 10 expedida el 21 de mayo de 2020 por el vicepresidente de la República; la Secretaria de Transparencia; el Presidente del Consejo Asesor en Materia de Control Interno; y, el Director Del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se procede a verificar los cambios en los diferentes instrumentos de planeación a

causa de la emergencia declarada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia de COVID19; al respecto, en la operación del Proceso Gestión de Comunicaciones se menciona que, a raíz de la actual situación por la que atraviesa el mundo debido a la Pandemia de COVID-19, se tomó la decisión de devolver el dinero que les había sido asignado para la ejecución de actividades que se debían desarrollar con el Operador Logístico, pues los eventos no se podrían realizar de manera presencial para evitar contagios por contacto cercano.

4.1.10. Recomendaciones Transversales acerca del SG-SST

- Es preciso que el Líder del SG-SST organice un plan de socializaciones sobre las funciones y responsabilidades del Sistema dirigidas a todos los funcionarios y contratistas de la Agencia para que, así, conozcan de sus actividades y servicios.
- Los Líderes del SG-SST y del Proceso Gestión de Comunicaciones deben trabajar en conjunto para socializar; a) la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles de la Agencia; b) el Plan de Emergencias de la ARN así como el lugar donde se encuentra publicado; c) los resultados de la evaluación de los riesgos de la Entidad en materia del SG-SST; y, d) los resultados de la Encuesta de Clima Laboral, pues son temas en los que se evidenciaron ausencia de conocimiento por parte de los Auditados.
- El Proceso Gestión del Talento Humano no está cumpliendo con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.4.6.8. (Obligaciones de los Empleadores) del Decreto 1072 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo), toda vez que, a la fecha de corte de la presente auditoría, no se ha llevado a cabo el requisito de rendición de cuentas, situación que se evidenció en la evaluación del SG-SST realizada al Proceso de Gestión de Comunicaciones, pues el auditado indicó que no ha recibido información de este sistema ni sus compañeros de trabajo frente a esta actividad de rendición de cuentas del sistema en mención.

4.2. Seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y el de Gestión Documental

4.2.1. Evaluación del SGSI

a) Responsabilidad del SGSI

De acuerdo con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Numeral 2.3. (Roles y responsabilidades en los sistemas de información, aplicativos, portales y/o servicios de tecnologías de la información) establece que:

(...) Personal Directivo de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización

El Señor Director General, el Secretario General, el Director Programático de Reintegración, el Jefe Oficina Asesora de Planeación, el Jefe Oficina Asesora Jurídica, el Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, el Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y los responsables de dependencias deben conocer y promulgar la existencia del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información en la ARN, promoviendo su cumplimiento entre los empleados públicos y contratistas a su cargo, para que toda la entidad esté alineada con el cumplimiento de los objetivos del SGSI.

• Empleados públicos y contratistas de la Agencia para la Reincorporación y la Normalización

Los empleados públicos y contratistas de la ARN, sin importar su tipo de vinculación, son responsables de conocer, aplicar y dar estricto cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de la Entidad, en materia de seguridad de la información.

Todo los empleados públicos y contratistas de la ARN son responsables de la protección de la información de la entidad la cual acceden y/o procesan, así como de evitar su pérdida, alteración, destrucción y/o uso indebido, además de reportar los Incidentes de Seguridad informática, eventos sospechosos y el mal uso de los recursos que identifique. En cumplimiento a lo anterior los empleados públicos deben firmar el documento “Acta de compromiso y autorización sobre confidencialidad y manejo de la información.”

Al indagar a los auditados sobre este tema mencionan que tienen presente, dentro de sus actividades, el tema de las bases de datos y, de acuerdo con la auditoria efectuada al Proceso de Direccionamiento Estratégico de la Vigencia 2019 donde se evidenció el tema del uso de la no autorización de la base de datos *MailChimp*, tomaron medidas correctivas al respecto evitando su uso a futuro, así como entienden e interiorizan la importancia del manejo y protección de datos en la información de las bases que utilizan; de otra parte, indican que han participado en capacitaciones ofrecidas por la Oficina Asesora de Planeación (OAP) y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) en lo referente a los temas que componen este Sistema. Otro aspecto importante que mencionan es el de la seguridad que se debe tener al momento de compartir los archivos, especialmente los que contienen información de carácter sensible; adicionalmente, en su rol de comunicaciones, apoyan a la OTI en la publicación, dentro de la Intranet Institucional, de las noticias que se generan acerca de este Sistema y que son de importancia para la Entidad. En el mismo orden de ideas, mencionan que es responsabilidad de todo funcionario y contratista de la Agencia el manejo de la información que usan para cumplir con sus funciones u obligaciones, así como el velar por mantener la confidencialidad de la información que cada uno tiene a cargo; igualmente, resaltan que no se debe divulgar información sin la respectiva autorización al respecto y que, también, otra de sus responsabilidades es mantener actualizada la información que reposa en las bases de datos e informes que le sean requeridos. Finalmente, indican que el Proceso Gestión de Comunicaciones apoya a todos los Procesos y/o Dependencias y/o Grupos ARN de la Subdirección Territorial en el momento que lo requieran para efectuar publicaciones de información de interés general como, por ejemplo: a) Informes de Ley; b) Resoluciones; y, c) noticias o datos acerca de los diferentes temas o sistemas que se manejan en la Entidad; además, en el Boletín ARN apoyan muchas de las comunicaciones que necesita publicar el Proceso de Gestión del Talento Humano sobre el tema de las políticas de bienestar, mismas que también se dejan, con más detalle, publicadas en la Intranet Institucional.

b) Inventario de activos de información

De acuerdo con lo establecido en el Manual del SGSI, Numeral 3.6.1. (Inventario de activos de información): “La ARN realiza la actualización del inventario de sus activos de información mínimo una vez al año, bajo la responsabilidad de cada propietario y liderado por la Oficina Asesora de Planeación.”

Teniendo en cuenta lo anterior, se realizó la respectiva verificación en la página electrónica de la Entidad y se evidenció la publicación de la Matriz de Activos de Información, así como de la Información Clasificada haciendo clic en los siguientes vínculos:

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/Registro-De-Activos-De-Informaci-n/7u66-achi/data>

<https://www.datos.gov.co/Inclusi-n-Social-y-Reconciliaci-n/-ndice-De-Informaci-n-Clasificada-Y-Reservada/hiv3-nuvz/data>

Al indagar sobre el tema de los Activos de Información, los auditados del Proceso de Gestión de Comunicaciones, manifestaron que los activos que ellos tienen descritos son: a) bases de datos; b) biblioteca de imágenes; y, c) *Software y Hardware*, entre otros; adicionalmente, manifestaron la presencia de varios riesgos que pueden ocurrir en el manejo de estos activos. En cuanto al conocimiento de donde se encuentra publicada la Matriz de Activos de Información, los auditados no tienen claro donde se encuentra esta Matriz por lo que, la Auditora, procede a indicar los dos (2) sitios donde se encuentra esta publicación. Ahora bien, frente al activo de información sobre el que deben efectuar mayor control se tiene por consenso, por parte de los auditados, de que es el “recurso humano” porque sin este no se podrían realizar las actividades que tiene como objetivo realizar este Proceso; de igual manera, se menciona que al recurso humano en la ARN y, en especial, aquel que se encuentra en terreno se le debe aplicar más vigilancia en su bienestar debido a la complejidad del sitio donde desempeñan sus funciones y los factores de seguridad que los pueden afectar en estas regiones; además, se presenta el tema de la rotación de los contratistas que, también, puede generar que en algún momento se vean afectados los resultados esperados por el Proceso.

c) Políticas de Seguridad de la Información y Protección de Datos

De acuerdo con lo observado en la compilación de las Políticas que se desarrollan en el Manual del SGSI Numeral 3 (Políticas), así como en el Manual de Protección de Datos Personales (Código: DEM-06, Versión: V-1 y de fecha 2019-08-05) Numeral 6 (Políticas Institucionales de Protección de Datos Personales), la Auditora procede a indagar sobre este tema.

El Auditado indica que tienen presente las actividades de divulgación, por parte de la OTI y la OAP, frente a notas publicadas y sensibilizaciones recibidas como, por ejemplo, el caso de la protección de datos personales; igualmente, menciona que los miembros del Proceso Gestión de Comunicaciones han puesto en práctica lo indicado por las mencionadas Oficinas en temas tales como el tratamiento en el uso de datos e imágenes. De igual manera, menciona la responsabilidad que se tiene frente a la información que se divulga en las redes sociales y diferentes canales de comunicación de la ARN. Lo anterior, denota que se tiene una idea general del tema; sin embargo, se recomienda trabajar al interior del Proceso con el fin de sensibilizar a todos sus miembros para que tengan claras las políticas de Información y de Protección de Datos Personales dado que este tema es de relevancia vital para el cumplimiento del objetivo de este Proceso.

d) Confidencialidad de la Información

Teniendo en cuenta el Principio de Confidencialidad de la Información que se desarrolla a lo largo del Manual del SGSI, Numeral 3.1.1. (Política de la Seguridad de los Recursos Humanos) la Auditora procede a hacer las indagaciones correspondientes.

Al respecto, los Auditados del Proceso indican que, en cada contrato que se efectúa con la Entidad, allí se tienen contemplada una cláusula exclusiva con el tema de confidencialidad de la información que se va manejar. Adicionalmente, para el tema correspondiente al ingreso de los funcionarios a la Entidad, se les indica que es preciso firmar un documento de acuerdo de confidencialidad y es allí donde se controla y se verifica este tema, pues sin la entrega de estos documentos firmados no se pueden posesionar funcionarios o ingresar contratistas.

e) Sensibilizaciones acerca del SGSI

De acuerdo con lo establecido en el Manual del SGSI, Numeral 2.2. (Asignación de Responsabilidades [Responsable de Seguridad Informática]), la Auditora indaga acerca de las sensibilizaciones que se deben impartir como responsabilidad de la Seguridad Informática.

Al respecto, la Auditora hace referencia a que sí los Auditados han recibido, en algún momento, sensibilizaciones sobre el tema del Sistema de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales. En respuesta, indican que efectivamente la OTI ha realizado sensibilizaciones respecto de este tema como, por ejemplo, el manejo del correo electrónico institucional; la denuncia al Equipo de Soporte cuando llegan correos no deseados; y, el manejo adecuado de las carpetas compartidas entre otros. De hecho, los miembros del Proceso Gestión de Comunicaciones, constantemente generan información dirigida a todos los miembros de la Entidad y en donde alertan sobre temas de interés acerca del Tema de Seguridad de la Información y sobre la Protección de Datos Personales; adicional la OAP realizó una (1) sensibilización acerca del tema de Protección de Datos.

4.2.2. Gestión Documental

a) Tabla de Retención Documental (TRD)

Respecto a la aplicación de la TRD de acuerdo con lo establecido en el Manual de organización de archivos de gestión (Código: GD-M-03, Versión: V-1 y de fecha 2020-02-17) se señaló, por parte del Auditado, que actualmente se está aplicando la TRD de fecha 2017-10-27.

b) Administración física y digital del Proceso

De acuerdo con lo establecido en el Manual del SGSI, Numeral 3.9, se establece que:

[...]Con el objetivo de mantener protegida y realizar una administración adecuada de la información de la ARN que se encuentre en las unidades de almacenamiento y propender que se cumplan los principios de seguridad de la información relacionados con la confidencialidad, integridad y disponibilidad, la Oficina de Tecnologías de la Información pone a disposición de las diferentes dependencias tres (3) recursos de almacenamiento los cuales son: carpetas compartidas, carpetas de trabajo y *OneDrive*. [...]

Teniendo en cuenta lo anterior, los Auditados indican que trabajan a diario en este tema porque, uno de sus objetivos, es el tema de comunicación y manejo de canales de comunicación de la Entidad; por lo tanto, generan constantemente avisos y notas alusivas que producen las diferentes dependencias de la Agencia y que, también, apoyan en el tema del diseño para hacer que los mensajes enviados sean llamativos e interesantes. Adicionalmente, el Proceso cuenta con carpetas compartidas donde se almacenan los productos realizados tales como: a) Noticias (web, redes sociales, etc.); b) videos; c) imágenes (fotografías o diseños); y d) boletines, entre otros. Estas carpetas se organizan y trabajan con el apoyo del Proceso de Gestión Documental; teniendo en

cuenta lo anterior, la Auditora evidencia la mencionada organización en la carpeta compartida “Fotografías 2020” la cual se encuentra clasificada por Grupo ARN de la Subdirección Territorial y por área, evento y fecha.

4.3. EVALUACIÓN DEL MIPG – CUMPLIMIENTO DE LAS SIETE (7) DIMENSIONES Y 18 POLÍTICAS

4.3.1. Dimensiones del MIPG

4.3.1.1. Primera Dimensión: Talento Humano

En el desarrollo de la Auditoría se observa, por parte de la Auditora, que el Equipo de Trabajo del Proceso Gestión de Comunicaciones se encuentra completo y, además, cuenta con el recurso humano como principal activo de información; adicionalmente, el Auditado, indica que, tanto los funcionarios como los contratistas adscritos al Proceso, cuentan con las competencias y habilidades necesarias para desarrollar las actividades que les son asignadas.

Por otra parte, se indaga al Auditado acerca de si todos los integrantes del Proceso Gestión de Comunicaciones efectuaron el curso del MIPG ofrecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP); al respecto, el Auditado, indica que faltaban tres (3) personas para que hicieran el curso; teniendo en cuenta lo anterior, la Auditora, procede a solicitar el certificado de cinco (5) integrantes de lo que pudo observar que tres (3) de ellos tienen el certificado completo de los ocho (8) Módulos que componen el Módulo de MIPG; uno (1) solamente tiene certificado de los Fundamentos del MIPG; y, uno (1) aún no lo ha realizado. En conclusión, la Auditora observa que hay un alto porcentaje de personas adscritas al Proceso Gestión de Comunicaciones que efectuaron este curso y que, en consecuencia, este conocimiento adquirido es importante para que la Entidad implemente y asegure la interiorización del MIPG en su totalidad.

4.3.1.2. Segunda Dimensión: Direccionamiento Estratégico

El Auditado menciona que el Proceso Gestión de Comunicaciones realiza sus ejercicios de planeación contando con la compañía de todo su Equipo de Trabajo con el fin, primordial, de dar cumplimiento al objetivo del Proceso y, como muestra de ello, se tiene la creación del objetivo del proceso; las acciones del Plan de Acción Institucional; y, también, el monitoreo al Mapa de Riesgos del Proceso.

a) Política de Operación del Proceso

El Auditado indica que las Políticas de Operación del Proceso Gestión de Comunicaciones se encuentran descritas en los Manuales que tiene este Proceso como son: a) Manual de Operación del Proceso de Gestión de Comunicaciones; y, b) Manual de Uso Institucional de Identidad Visual.

b) Actualización de la Caracterización

El Auditado informa que se efectuó revisión, por parte del Proceso Gestión de Comunicaciones, de la Caracterización del Proceso y esta se envió, vía correo electrónico institucional, a la OAP y como

resultado de este recibieron, por el mismo medio, varios comentarios que sirvieron para ajustar la Caracterización y, al finalizar el mes de octubre de la Vigencia 2020, este documento quedó registrado en el SIGER; en este punto es importante mencionar que, dentro de los ajustes solicitados por la OAP, se encontraba el de dejar explícito el tema del MIPG en el ítem de Normatividad de la nueva versión del formato de Caracterización. Posteriormente, se le presenta a la Auditora, como evidencia, correo electrónico institucional emitido por la OAP el día 27 de octubre y en donde se presentan los ajustes solicitados; adicionalmente, en el formato de la Caracterización, se observa el trabajo realizado efectuando los cambios realizados; el ajuste al Objetivo del Proceso, el mantenimiento del Alcance; el ajuste a los actores cambiando a los Jefes de Área por los Enlaces de Comunicación; y, también, los cambios en la parte normativa así como en las entradas que se describen de forma más general.

c) Actualización de los Documentos del Proceso y del Normograma

El Auditado informa que el Proceso Gestión de Comunicaciones generó los siguientes documentos, a saber: a) Manual de Operación del Proceso de Gestión de Comunicaciones; b) Manual de Uso Institucional de Identidad Visual; en este ítem es importante decir que se realizó un (1) proyecto de acuerdo, a sugerencia de la OAP, en el que se unifican los documentos a y b; c) Normograma; y, d) Procedimiento de para el Trámite de Solicitudes de Servicio de Comunicaciones.

Los documentos actualizados del Proceso Gestión de Comunicaciones son los siguientes:

- Procedimiento para el trámite de solicitudes de servicio de comunicaciones (Código: CO-P-01, Versión: V-3 y de fecha 2020-05-26.
- Documento complementario – Matriz de administración de medios de comunicación 2020 de fecha 2020-09-23

De igual manera, a raíz del hallazgo encontrado en la anterior Auditoría hecha al Proceso Gestión de Comunicaciones se detectó que era necesario inactivar los siguientes documentos porque ya se encuentran obsoletos para el Proceso:

- CO-I-01: Instructivo para la difusión de documentos de Gestión de Conocimiento.
- Documento complementario – Componente comunicación pública – Matriz de flujos de información 2015.
- Documento complementario – PO Comunicaciones 2015.

La Auditora valida en el módulo de Control Documental del SIGER la información aportada por el Auditado.

En lo referente al Normograma del Proceso Gestión de Comunicaciones, el Auditado informa que este se encuentra aún en proceso de actualización, a la fecha de corte de la presente Auditoría se utiliza la Versión de fecha 2019-10-07. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al Proceso efectuar la actualización periódicamente con el fin, primordial, de mantener actualizada la información en esta materia y que, así, se garantice la identificación de la normatividad que puede afectar al proceso.

4.3.1.3. Tercera Dimensión: Gestión con Valores para Resultados

Si bien aunque esta Dimensión se encuentra encaminada a la simplificación de procesos, se observa que el Proceso Gestión de Comunicaciones ha venido trabajando en la actualización de sus documentos verificando, de igual manera, que las acciones tomadas en sus procedimientos tengan controles eficaces para que estos, a su vez, den valor a la gestión que se realiza al interior de la Entidad y, también, hacia la parte externa, pues es en el portal electrónico y las redes sociales en donde se reflejan las noticias generadas en la ARN y estas son resultado, en gran medida, de la labor realizada por el Proceso para dar a conocer las buenas prácticas y avances que se desarrollan en materia de Reintegración y Reincorporación.

4.3.1.4. Cuarta Dimensión: Evaluación de Resultados

El Proceso de Gestión de Comunicaciones cuenta con sus respectivos Indicadores de Evaluación de Desempeño; al respecto, el Grupo de Control Interno de Gestión efectuó el avance en la evaluación de dependencias correspondiente al primer semestre de la Vigencia 2020 presentando este Proceso un resultado de 96%; para finales del mes de enero de la Vigencia 2021 se llevará a cabo la Evaluación del segundo semestre de la Vigencia 2020 y consolidación final en la ejecución del Plan de Acción 2020. Dentro de las recomendaciones consignadas en esta evaluación para este Proceso se encuentra la de verificar las evidencias aportadas para que estas cumplan con los lineamientos emitidos en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional (Código: DE-M-03, Versión: V-8 y de fecha 2019-11-29).

En cuanto a los efectos, en materia de planeación, del Proceso Gestión de Comunicaciones relacionados con la emergencia decretada por el gobierno nacional para hacer frente a la Pandemia COVID-19, este Proceso desistió de efectuar actividades que incluyeran al Operador Logístico; esta decisión fue notificada al Grupo de Gestión Administrativa debido a la incertidumbre de poder efectuar eventos presenciales. Sin embargo, esto no afectó en materia alguna las metas establecidas para dar cumplimiento en esta Vigencia por el Proceso.

4.3.1.5. Quinta Dimensión: Información y Comunicación

Esta es la Dimensión en donde tiene más incidencia el Proceso Gestión de Comunicaciones y, adicionalmente, es la política más representativa pues se encuentra fuertemente relacionada con la Política de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, pues uno de los objetivos de este Proceso es la visibilización de la información que genera la ARN. Teniendo en cuenta lo anterior, el Proceso actualizó su Caracterización y, adicionalmente, genera contenidos informativos en diferentes medios tales como: a) Página electrónica de la Agencia; b) Publicación de información generada por cada uno de los Procesos y/o Dependencias y/o Grupos ARN de la Subdirección Territorial a través de la Intranet; c) Comunicados de prensa; y, d) diferentes noticias emitidas en las redes sociales; en dichos medios se muestran textos, imágenes y videos que reflejan la Misión de la Entidad. Adicionalmente, el Proceso trabaja con medios masivos y espacios regionales de comunicación para dar a conocer todas las noticias posibles sobre los Procesos de Reintegración y Reincorporación; y, también, este Proceso ofrece su apoyo en el desarrollo de la Audiencia de Rendición de Cuentas de la Entidad. Por otra parte, este Proceso cuenta con microsítios y espacios para consultas y preguntas en la Intranet Institucional y en Internet.

Finalmente, en lo relacionado con el tema interno este Proceso apoya en la diagramación de textos comunicaciones en intranet y en el uso del correo electrónico que es el medio más consultado de la Entidad.

4.3.1.6. Sexta Dimensión: Gestión del Conocimiento y la Innovación

El Proceso de Gestión de Comunicaciones se encuentra inmerso en esta Dimensión, pues sus miembros apoyan en la diagramación y publicación de textos relacionados con la Gestión del Conocimiento para, luego, hacer divulgación sobre los mismos. Por otra parte, la Auditora observa en el desarrollo de la Auditoría que se efectúan reuniones con los Grupos de Trabajo allí establecidos y comparten las experiencias que obtuvieron para, luego de ello, apoyar en la toma de decisiones.

4.3.1.7. Séptima Dimensión: Control Interno

El proceso de Gestión de Comunicaciones viene aplicando el Autocontrol en sus gestiones y, dentro de los controles establecidos, se encuentran los siguientes:

- Reuniones periódicas que efectúa la Líder del Proceso Gestión de Comunicaciones con su Equipos de Trabajo; lo anterior le permite controlar la gestión del Proceso de una manera eficiente y eficaz.
- Seguimiento continuo efectuado a la Matriz de Seguimiento de Solicitudes que llegan a al Proceso; este seguimiento ha permitido que se tengan mejores resultados y reducción en los tiempos de respuestas.
- Procesos de comunicación que se han implementado a través de la herramienta *Microsoft Teams* y por la red social *WhatsApp* que han permitido que los temas de trabajo fluyan de manera más rápida.
- Revisión de los riesgos definidos por el Proceso de manera periódica; frente a este particular, la Auditora recomienda que, para la Vigencia 2021, al cambiar el objetivo del Proceso se debe validar que los riesgos se encuentren apuntando hacia él.

4.3.2. Líneas de Defensa

Frente a este particular el Auditado, en entrevista realizada por la Auditora, menciona de manera correcta las Líneas de Defensa así:

Línea Estratégica, Primera Línea, Segunda Línea y Tercera Línea que corresponde a la línea de Control Interno. Con la Primera Línea de Defensa es con la que más se identifica el Proceso Gestión de Comunicaciones debido al rol que tiene la Líder del Proceso.

4.4. Evaluación del Sistema de Operaciones Estadísticas

Al indagar al Auditado sobre el tema de las Operaciones Estadísticas de la Entidad, este indica con sinceridad que no tiene conocimiento respecto al tema. Teniendo en cuenta lo anterior, la Auditora procede a indicar que la ARN se encuentra certificada en dos (2) operaciones estadísticas así:

- Índice de Reincidencia (Reintegración), la cual en su ficha técnica tiene definida un (1) indicador.

- Personas en Proceso de Reintegración, Desmovilizadas de Grupos al Margen de la Ley, esta operación estadística tiene definidos 22 indicadores.

Igualmente, la Auditora indica al Auditado que, para mayor información, puede consultar en el Módulo Documental del Proceso de Seguimiento, ubicado en el SIGER, las fichas y demás documentos sobre el Proceso Estadístico que tiene la Entidad.

Por otra parte, la Auditora indaga sobre los medios de difusión que son utilizados por la Entidad para hacer divulgación de las cifras que la ARN tiene en las operaciones estadísticas; al respecto, el Auditado indica que, al explicar el tema, sabe que la Entidad tienen en su página electrónica un micrositio donde se están publicando y actualizando las cifras de los temas antes expuestos y que, en consecuencia, es el Proceso de Seguimiento el responsable de emitir las cifras oficiales de la operación estadística de la Entidad.

Finalmente, la Auditora indaga si el Proceso de Gestión de Comunicaciones ha recibido sensibilizaciones sobre este Sistema; el Auditado informa que no han sido invitados a participar en actividades relacionadas con este tema; de igual manera, la Auditora pregunta si el Proceso hace parte de alguna mesa de trabajo donde se discuta este tema en específico y el Auditado indica que no son miembros de mesa de trabajo alguna que tenga como fin principal tocar este tema en la Entidad; sin embargo, indica que si participaron en una (1) ocasión pero dar soporte y apoyo en la publicación de las cifras en la página electrónica de la Agencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda a la Líder del Proceso de Seguimiento que se efectúen, al interior de la Entidad, las sensibilizaciones correspondientes a la Operación Estadística de la Agencia con el fin de exponer el propósito de tener estas dos (2) operaciones estadísticas en funcionamiento a todos los funcionarios y contratistas de la ARN.

5. CONCLUSIÓN GENERAL

La Auditoría al Proceso de Gestión de Comunicaciones se ejecutó de acuerdo con lo previsto en el Plan de Auditoría y se cumplió con el objetivo y alcance previsto gracias a la disposición de los profesionales que conforman el Proceso.

Finalmente, y resultado de la auditoría adelantada se observó que la gestión adelantada por el Proceso de Gestión de Comunicaciones se realiza de manera razonable dentro del marco regulatorio aplicable y vigente; adicionalmente, aplica los procedimientos que se han establecido en lo referente a las políticas de operación de este Proceso y, también, aplica controles y seguimiento a las actividades que se desarrollan para dar cumplimiento al objetivo de este proceso.

6. CONFORMIDADES

Dentro del ejercicio de la Auditoría practicada al Proceso de Gestión de Comunicaciones se encontraron las siguientes conformidades.

- El funcionario que atendió la Auditoría cuenta con el conocimiento amplio y claro sobre el funcionamiento de su Proceso.

- Disposición en la atención de los requerimientos en el ejercicio auditor por parte del Funcionario que atendió la Auditoría.
- Organización documental y administración del archivo físico y digital de acuerdo a los lineamientos de la Entidad.
- Actualización de los documentos del Proceso para su operación.
- Conocimiento de los lineamientos establecidos en el MIPG.
- Medidas preventivas tomadas por el Proceso para hacer frente a la Pandemia de COVID-19 como fueron, por ejemplo, las jornadas de aseo a los puestos de trabajo y la orden de pasar a la Modalidad de Trabajo en Casa antes de decretarse la emergencia.

7. NO CONFORMIDADES

7.1. No Conformidades al Proceso Gestión de Comunicaciones

Durante el ejercicio de la Auditoría no se presentaron No Conformidades para este Proceso debido a que ha se estaba haciendo un seguimiento a la implementación de los sistemas que la Entidad pretende certificar.

7.2. No conformidades Transversales

No aplica.

8. OBSERVACIONES

8.1. Observaciones al Proceso Gestión de Comunicaciones

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN Y DE PROTECCION DE DATOS. de acuerdo con lo establecido en el “Manual de Operación del Proceso de Gestión de Comunicaciones” (Código: CO-M-01, Versión: V-8 y de fecha 15/02/2019), en lo parte de sus consideraciones generales se establece que:

[...]En el desarrollo de todo producto comunicativo se debe velar por la protección de la identidad de las Personas en Proceso de Reintegración y Reincorporación. En caso de que se cuente con autorización por parte de la persona para toma de fotografías o videos, se debe diligenciar el formato de Autorización de Uso, Reproducción, Cesión Derechos de Autor de Propia Imagen y Otros (adultos y NNA), publicados en el *software* administrador del SIGER. Estos documentos deben almacenarse en una carpeta compartida definida por la Oficina Asesora de Comunicaciones.[...]

Teniendo en cuenta el texto anterior, se entiende que por ocasión de la emergencia nacional decretada para hacer frente a la Pandemia de COVID-19 no fue fácil diligenciar los formatos mencionados; en este sentido, es importante validar con la Oficina Asesora Jurídica (OAJ), y/o con las dependencias que tengan incidencia en este tema, con el fin de garantizar que a un futuro la Entidad no tenga implicaciones legales con las medidas tomadas por la Oficina Asesora de

Comunicaciones (OAC) de grabar sin autorización en audio o video; de igual manera, definir quien tendrá la administración y custodia de esta información con el fin de llevar a cabo el debido control en caso de que alguna persona desista de esta autorización.

8.2. Observaciones Transversales

- **Retroalimentación de los resultados de los Sistemas de Gestión y Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** es importante que los Líderes de los Sistemas de Gestión; los de Seguridad y Salud en el Trabajo; Seguridad de la Información; Control Interno de Gestión; Gestión de Calidad; y, Operaciones Estadísticas, entre otros, así como los de las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG, comuniquen a los Líderes de los Procesos y/o Jefes de Dependencias y/o Coordinadores de los Grupos ARN de la Subdirección Territorial los resultados obtenidos de la revisión de la implementación, mantenimiento y mejora de dichos Sistemas y Políticas para que, estos, lo repliquen al interior de su Equipo de Trabajo y tomen las decisiones a que haya lugar con el fin, primordial, de evitar la materialización de riesgos o situaciones críticas en la Operación de sus Procesos y/o de la Gestión Institucional.
- **Fortalecer la socialización de la normatividad aplicable a los Sistemas de Gestión y de las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG:** es importante que se realice un proceso articulado y organizado de comunicación y socialización al interior de todos los Procesos de la Agencia con el fin de fortalecer los conocimientos, habilidades y competencias de los Líderes de los Procesos y sus Equipos de Trabajo en lo relacionado con los requisitos y deberes de la normatividad aplicable a estos sistemas y políticas de desarrollo administrativo para, de esta manera, garantizar su correcto entendimiento y aplicación, así como el tema de involucrar a los líderes del nivel central en la identificación y aplicación de la Matriz de Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos y Determinación de Controles del SG-SST y, de esta manera, hacerlos partícipes en lo referente a la rendición de cuentas de este Sistema.
- **Sistema de Gestión Documental y Seguridad Digital:** teniendo en cuenta la situación de emergencia derivada de la Pandemia de COVID-19 que, consecuentemente, generó la modalidad de “Trabajo en Casa” en la ARN, las Procesos y/o Grupos de Trabajo y/o Dependencias y/o Grupos ARN de la Subdirección Territorial, una vez retornen a la “nueva normalidad” deben garantizar la organización de los archivos de gestión de la Vigencia 2020 (físicos y electrónicos) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental y la Política de Seguridad Digital; lo anterior, con el fin de garantizar una adecuada organización, preservación y conservación de los archivos de la Entidad y, de esta manera, evitar la posibilidad de que ocurra pérdida de información.
- **Posible afectación en la salud de los trabajadores y en la gestión laboral en la Agencia:** debido a la no ocupación total de los cargos producto del concurso de carrera administrativa efectuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), se ha visto afectada la gestión laboral y, en algunos casos, la salud de los funcionarios y trabajadores de la Agencia; teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario fortalecer las medidas sanitarias adoptadas al interior de la Entidad, así como terminar de suplir los cargos de la Convocatoria 338 de 2016 y/o la realización de los encargos para una adecuada distribución de cargas de trabajo; con el

desarrollo de estas actividades se hace posible evitar la materialización de los riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo.

9. RECOMENDACIONES AL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES

- Apropiación de las responsabilidades del SG-SST, así como las del SGSI, Operación Estadística y, también, las Políticas de Desarrollo Administrativo del MIPG.
- Remitir a la OAJ la revisión de los formatos: a) Formato autorización de uso, reproducción, cesión derechos de autor de propia imagen y otros – niños, niñas y adolescentes (NNA)** Numeral 8, Artículo 47 Código de la infancia y la adolescencia (Código: CO-F-02, Versión: V-4 y de fecha 2018-02-09); y, b) Formato autorización de uso, reproducción, cesión derechos de autor de propia imagen y otros – Adultos (Código: CO-F-03, Versión: V-4 y de fecha 2018-02-09) con el fin de que se valide el cumplimiento de los mismos con el tema de protección de datos que debe tener la ARN.

Elaborado: Ana Yancy Urbano Velasco
Auditora Líder

Revisado y Aprobado: Eduardo Antonio Sanguinetti
Asesor Grupo de Control Interno de Gestión
Fecha de elaboración: diciembre 2 de 2020