



La justicia
es de todos

Minjusticia

INFORME DE SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN AL PLAN DE
MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL MJD

TRIMESTRE DICIEMBRE 2020-FEBRERO 2021

Oficina de
Control
Interno.

2021

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

1. INTRODUCCIÓN Y OBJETIVO

1.1 INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno del Ministerio de Justicia y del Derecho (en adelante MJD), presenta el resultado del proceso de evaluación y verificación a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación (en adelante AGN), correspondiente al avance registrado entre el 1º de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021, en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.8.8.3.6, parágrafo 2º, del Decreto 1080 de 2015.¹

1.2 OBJETIVO.

Evaluar y verificar el cumplimiento a la ejecución de las acciones de mejora definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico 2019-2022, que fue ordenado por el AGN para el MJD.

2. ALCANCE.

El seguimiento se focalizará en las actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico del MJD -ordenado por el AGN-, desarrolladas durante el trimestre comprendido entre el 1º de diciembre de 2020 y el 28 de febrero de 2021.

3. PARAMETROS NORMATIVOS.

- Ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto reglamentario único del Sector Cultura.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el cual establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.
- Circular No.04 de 2003 del AGN, sobre organización de las historias laborales.
- Acuerdo No.004 de 2019 del AGN, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (en adelante RUSD) de las Tablas de Retención Documental (en adelante TRD) y de las Tablas de Valoración Documental (en adelante TVD).
- Decreto No. 2106 de 2019, artículo 16, asociado a la gestión documental electrónica y preservación de la información.

¹ La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

4. METODOLOGÍA.

Para el desarrollo de la auditoria, se solicitó información al Grupo de Gestión Documental (en adelante GGD) del Ministerio, se realizó visita al GGD, se comparó lo reportado en la matriz de avance con las evidencias, y con lo acordado en el Plan de Mejoramiento Archivístico ordenado por el AGN; igualmente, se estableció comunicación con el GGD para aclarar dudas, emitiéndose el informe definitivo, con el fin de ser enviado al AGN, con copia a la dependencia responsable.

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA


5.1 ANTECEDENTES.

Tal y como se ha señalado en los informes anteriores, el AGN realizó una visita de inspección y control al MJD, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 1080 de 2015, que se llevó a cabo del 6 al 10 de mayo de 2019. Durante la visita se efectuó un recorrido por los archivos de gestión, central e histórico con el objeto de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la conservación de los documentos y preservación de la información, así como el cumplimiento de los procesos de organización documental del MJD.

Producto de la visita, el AGN entregó el 13 de mayo de 2019 el documento “informe de visita de inspección”, en el que describió y soportó ocho (8) presuntos incumplimientos que pueden poner en riesgo el patrimonio documental de la Nación y lesionar el acceso a la información. El MJD respondió al informe, presentando observaciones, a través de correos electrónicos del 27 y 28 de mayo de 2019.

El 5 de junio de 2019 el MJD remitió al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, con tareas proyectadas hasta diciembre del año 2022; en comunicación del 13 de junio de 2019 el AGN emitió la orden de *“dar cumplimiento a todas y cada una de las actividades registradas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, conforme a lo establecido en la normatividad archivística y ejecutarlas dentro del tiempo programado (30 de mayo de 2019 al 31 de diciembre de 2022); fechas y tiempo aprobados por la entidad en Comité Institucional de Gestión y desempeño (en adelante CIGD), el día 30 de mayo de 2019”*.

El AGN, en oficio del 15 de julio de 2019, mantuvo siete (7) de los ocho (8) hallazgos; retirando el número 1 que se refería a que *“no fue posible evidenciar la resolución por medio de la cual se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a lo preceptuado en el Decreto 1499 de 2017”*.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

El comité Institucional de Gestión y Desempeño² del MJD, en sesión del 7 de noviembre de 2019, que corresponde al acta No.4-2019, aprobó modificaciones a las fechas de inicio y fin de algunas actividades; lo anterior, para ajustar el tiempo de algunas tareas que empezarían a desfasarse en su cumplimiento.


5.2 HALLAZGOS DEFINITIVOS.

En la siguiente tabla se muestran los 7 hallazgos determinados por el AGN (con el código asignado por el AGN) y que son objeto de acciones de mejora:

No.	No. AGN	HALLAZGO
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS		
1	2.1	Tablas de Retención Documental El MJD presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013, al no contar con Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación, actualizadas y convalidadas conforme los cambios.
2	2.4	Programa de Gestión Documental. El MJD presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, al no contar con el Programa de Gestión Documental PGD actualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.
3	2.5	Inventario Documental FUID. El MJD, no cuenta con inventarios documentales completos, conforme las normas específicas para los archivos de gestión; en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
4	5	Organización Documental. Tablas de Valoración Documental TVD. El MJD incumple lo establecido en el acuerdo 02 de 2004, al no contar con TVD aprobadas y convalidadas por el AGN, para la organización del fondo documental acumulado del MJD y de los fondos cerrados recibidos de las extintas entidades
5	5.1	Organización de Archivos de Gestión. El MJD presuntamente incumple lo establecido en el artículo 4 del acuerdo No.042 de 2002 (artículo 7 inventario documental, y parágrafo del artículo 12 del acuerdo 02 de 2014, diligenciamiento de hoja de control)
6	5.3.	Historias Laborales. El MJD frente a los procesos de organización de Historias Laborales presuntamente incumple lo establecido en la circular 04 de 2003, y parágrafo 12 del acuerdo 02 de 2014, toda vez que todos los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, no se realiza proceso de foliación y el formato FUID no se implementa.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
7	6	Sistema integrado de Conservación- SIC. El MJD presuntamente incumple las disposiciones establecidas en el Acuerdo 06 de 2014, al no contar con su Sistema Integrado de conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen que garanticen controles sistemáticos y periódicos de las condiciones

Para poder superar las no conformidades y realizar la gestión documental del MJD, conforme con la normatividad y las directrices del ente regulador en materia archivística, el Grupo de Gestión Documental-GGD, del Ministerio de Justicia y del Derecho

² El CIGD desempeña las funciones de Comité de Archivo

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

estableció en total 23 tareas, que se empezaron a ejecutar desde el 30 de mayo de 2019, e irán hasta el 31 de diciembre de 2022.

5.3 SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL MJD

En las siguientes tablas se muestra un resumen del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Justicia y del Derecho, que contiene los siete (7) hallazgos vigentes, con las correspondientes tareas, con el porcentaje de avance verificado por la OCI, con sus comentarios, para las 23 tareas ordenadas por el AGN.

5.3.1 HALLAZGO 1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

En lo que concierne al primer hallazgo se establecieron 4 tareas; en los anteriores avances del plan, se verificó que la tarea T1, presentación de ajustes de las TRD, ya fue realizada y que se habían presentado, ante el Grupo de Convalidación del AGN, las TRD del Ministerio. Veamos:

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
1	Tablas de Retención Documental. El MJD presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013, al no contar con Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación, actualizadas y convalidadas conforme los cambios	T1. Presentación de ajustes al AGN	Acta Presentación de ajustes	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		T2. Presentación TRD ante el Comité evaluador de documentos.	Certificado de Convalidación TRD.	100	<p>Se constata que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, convalidó las TRD del Ministerio; expidiendo como constancia de su cumplimiento la respectiva certificación, que se identifica con el radicado No 2-2021-229, fechada el 12 de enero de 2021.</p> <p>El certificado de convalidación garantiza que las TRD del MJD cumplen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación, conforme a las normas expedidas sobre la materia.</p> <p>Se recomienda al GGD coordinar con el web master para que se publique el certificado de convalidación, en el enlace de transparencia del MJD, por cuanto se encuentra que el que aparece en el punto 15.3.2 (transparencia), no es el último certificado expedido por el AGN el 12 de enero de 2021.</p> <p>También se recomienda al GGD avanzar en el tema de actualizar, ante el AGN, las TRD aprobadas, debido a los cambios que se efectuaron en la estructura organizacional del Ministerio, por la Resolución No 95 de 2020, "Por la cual se modifica el artículo 1° de la Resolución 0685 de 2017, en el sentido de suprimir un grupo interno de trabajo adscrito a la Secretaría General, se crean unos Grupos Internos de Trabajo y asignan unas funciones."</p>

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
					https://www.minjusticia.gov.co/Servicio-al-Ciudadano/Tablas-de-Retenci%C3%B3n-Documental https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/ServicioCiudadano/Doc/Certificacion_TRD_AGN.pdf
		T3. Realizar inscripción en el RUSD	Certificado de inscripción en el RUSD.	100	<p>Se verifica que, en el período de seguimiento, se realizó la inscripción de las Tablas de Retención Documental en el Registro Único de Series Documentales -RUSD-, bajo el número TRD-310.</p> <p>Se constató, para tal efecto, una certificación del 27 de enero de 2021, expedida por el AGN, Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.</p>
		T4. Implementar las TRD conforme el decreto 1427 de 2017	Transferencias Primarias.	0	<p>0%. Tarea por ejecutarse, la implementación de las TRDs aprobadas se verificará a partir de las transferencias documentales que realizarán las diferentes unidades documentales aprobadas, así como a través de las asistencias técnicas que se originen desde el GGD.</p>

Para esta acción, la tarea T1 (acta de ajustes) se encuentra cumplida desde el primer trimestre de seguimiento (junio-agosto de 2019); la tarea T2, cuyo producto son las TRD convalidadas, fue lograda en este período, así como la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales -que lleva el AGN-; queda ahora por implementar las TRD que fueron aprobadas.

Se recomienda al GGD coordinar con el web máster para que se publique el certificado de convalidación en el enlace de transparencia del MJD, como también avanzar en el tema de actualizar y ajustar³, ante el AGN, las TRD aprobadas, debido a los cambios que se efectuaron en la estructura organizacional del Ministerio, por la Resolución No 95 de 2020, que suprimió y creó nuevos grupos de trabajo en la estructura funcional del Ministerio.

5.3.2 HALLAZGO 2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO

Respecto del segundo hallazgo, se establecieron cuatro (4) tareas; de las cuales tres ya se cumplieron, a saber: la tarea M1 (diagnóstico), la M2 (Actualización de la Política de Gestión

³ Según el acuerdo 04 de 2019 del AGN, artículo 23, "Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

Documental) y la M3 (Actualización del Programa de Gestión Documental). La última, (M4) que corresponde a la implementación del Programa de Gestión Documental 2019-2022 (en adelante PGD), que va hasta el 2022, se encuentra en desarrollo. Observemos, el cuadro que informa sobre el particular, a continuación:

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
2	Programa de Gestión Documental. El MJD presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, al no contar con el Programa de Gestión Documental PGD actualizado, no se evidencia seguimiento a su ejecución, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.	M1. Elaborar el diagnóstico integral de gestión documental	Diagnóstico Integral de Gestión Documental.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada en los anteriores seguimientos. http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/1_Diagnostico_GD_2019.pdf
		M2. Actualizar la Política de Gestión Documental conforme al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	Política de Gestión Documental Actualizada.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada en los anteriores seguimientos. https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Transparencia_MJD/1_2_PGD-MJD-F23122019.pdf
		M3. Actualizar el PGD empleando la metodología establecida por el AGN. Decreto 1080 Anexo Técnico	Programa de Gestión Documental vigencia 2019-2022 Aprobado por el CIGD.	100	La tarea programada se encuentra cumplida, y fue verificada en los anteriores seguimientos. http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/2_PGD-MJD_2019-2022.pdf . http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/ServicioCiudadano/Doc/ProGesDocuPGD.pdf
		M4. Implementar el PGD	Plan de acción del Proceso ejecutado.	50	Se verifica avance en el plan de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2019-2022, puesto que en el trimestre se observa un 3% adicional asociado a la ejecución en las actividades programadas de los contratos 064, 090, 093, y 251 del 2020, que aportan al plan de acción del Programa de Gestión Documental, que suman el porcentaje informado. La implementación finaliza en diciembre del año 2022; se encuentra un avance adecuado al tiempo de ejecución. También se constata que, para el año 2021 se realizó la contratación del personal que apoyará la labor de implementación del PGD; por otra parte, se valida el plan de trabajo para cinco contratos de prestación de servicios, que corresponden a los números 013, 014, 015, 025 y 211 de 2021. https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Transparencia_MJD/1_2_PGD-MJD-VF23122019.pdf

5.3.3 HALLAZGO 3. INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

En lo relacionado con el tercer hallazgo, se establecieron 2 tareas; La M1, en ejecución y la M2, que se encuentra cumplida. Veamos:

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
3	Inventario Documental FUID. El MJD, no cuenta con inventarios documentales completos, conforme las normas específicas para los archivos de gestión; en consecuencia, presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.	M1. Creación e implementación de un procedimiento de organización de archivos de gestión que incluya la adopción del FUID desde la etapa de creación de expedientes como método de control documental.	Procedimiento creado.	90	Se constata que se avanza en la tarea, teniendo bajo consideración que en el período de seguimiento se realizó la publicación de la versión 1 del manual de archivo y correspondencia del Ministerio, que se identifica en el SIG con el código M-GD-02, con vigencia a partir del 23/12/2020. Se recomienda al GGD divulgar el manual desde sus diferentes canales, como también socializar e implementar los lineamientos establecidos, lo cual redundara en una mejora en la organización de los archivos y expedientes. https://sig.minjusticia.gov.co/file:///C:/Users/minjusticia/Downloads/M-gd-02%20manual%20de%20archivo%20y%20corresp%20(1).pdf
		M2. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID en las dependencias.	Inventarios documentales de las dependencias	100	La tarea programada se encuentra culminada, lo que ya fue verificado por la OCI en los anteriores seguimientos. Se realizó el levantamiento de los inventarios documentales, con la implementación del FUID en las dependencias productoras. Para este año la OCI verificará que las TRD aprobadas se reflejen en los inventarios documentales de las dependencias productoras, en concordancia con los manuales y procedimientos aprobados por la entidad.

En conclusión, tenemos:

- La primera tarea M1, que corresponde a la creación e implementación de un procedimiento de organización de archivos de gestión, se encuentra en un 90% de ejecución; se recomienda al GGD adelantar la labor de socialización e implementación de los lineamientos establecidos en el manual, para la organización de los archivos y expedientes, lo cual deberá hacerse este año.
- La segunda tarea M2, cuyo producto final es el inventario FUID para las dependencias, se encuentra en un 100%.

5.3.4 HALLAZGO 4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.


En lo relacionado con el cuarto hallazgo, se establecieron cuatro (4) tareas, de las cuales una se encuentra cumplida, y las otras tres (3) dependen del certificado de convalidación que otorga el AGN a las TVD (tablas de valoración documental) del Ministerio. En seguida, registramos el avance:

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
4	Organización Documental. Tablas de Valoración Documental TVD. El MJD incumple lo establecido en el acuerdo 02 de 2004, al no contar con TVD aprobadas y convalidadas por el AGN, para la organización del fondo documental acumulado del MJD y de los fondos cerrados recibidos de las extintas entidades	M1. Presentar ajustes al AGN de las TVD Fondo Ministerio de Justicia y del Derecho, Fondo Seguridad de la Rama, Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, Fondo Para la Rehabilitación Penitenciaria y Carcelaria, Dirección Nacional de Estupefacientes	Acta Presentación de ajustes.	100	100%. La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		M2. Presentación de las TVD de los Fondos, Ministerio de Justicia y del Derecho, Fondo Seguridad de la Rama, Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia, Fondo Para la Rehabilitación Penitenciaria y Carcelaria.	Certificado de convalidación TVD	0	Tarea por ejecutarse; depende del concepto final del Comité Evaluador del Archivo General, para tal efecto se comprueba que no se han realizado nuevas mesas de trabajo sobre las TVD (previas a la sustentación final); se aclara que, las mesas de trabajo conjuntas se programan de acuerdo a la disponibilidad de agenda de los funcionarios del Grupo de Convalidación del AGN.
		M3. Realizar inscripción en el RUSD	Cinco (5) Certificados de inscripción en el RUSD.	0	Tarea por ejecutarse, pues depende del certificado de convalidación de las TVD.
		M4. Implementar las TVD en el archivo central	Archivo Central Organizado.	0	Tarea por ejecutarse, en tanto que depende del certificado de convalidación de las TVD.

En este orden de ideas, se arrojan las siguientes conclusiones:

- La primera tarea M1 se encuentra cumplida, en el sentido de que el MJD presentó el acta de ajuste.
- La segunda tarea M2, cuyo producto final es el certificado de convalidación, depende del concepto técnico que emita el AGN sobre las TVD que le fueron presentadas por el MJD; según la información vista, no se han programado mesas de trabajo para la vigencia 2021; en este sentido, se recomienda oficiar al AGN solicitando tal programación.
- La tercera y cuarta tarea, M3 y M4, aún no se han iniciado, por ser dependientes de la tarea M2.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03


5.3.5 HALLAZGO 5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL FUID

Sobre el quinto hallazgo, se establecieron 3 tareas; la primera M1, que corresponde al procedimiento de transferencias documentales, ya se encuentra realizada; la segunda M2, que corresponde a expedientes con hoja de control, se encuentra en ejecución; la tercera M3, que corresponde al seguimiento de la adopción del FUID, se ejecuta año tras año; tal y como se ilustra a continuación:

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
5	Organización de Archivos de Gestión. El MJD presuntamente incumple los establecido en el artículo 4 del acuerdo No.042 de 2002 (artículo 7 inventario documental, y párrafo del artículo 12 del acuerdo 02 de 2014, diligenciamiento de hoja de control)	M1. Actualizar el procedimiento de transferencias documentales.	Procedimiento actualizado.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos. Procedimiento de código P-GD-08, gestión de transferencias documentales. http://sig.minjusticia.gov.co/
		M2. Implementar hoja de control a expedientes.	Expedientes organizados con hoja de control.	21	Se consigna el mismo porcentaje del trimestre anterior; por cuanto la hoja de control se ha implantado en los archivos de gestión de siete dependencias productoras. Se recomienda al GGD, programar capacitaciones a funcionarios, como también realizar seguimiento a la implementación de la hoja de control, formato SIG F-GD-01-10, en los archivos de gestión de las dependencias que aún no la han utilizado. https://intranet.minjusticia.gov.co/Gesti%C3%B3n-Documents/Asistencia-T%C3%A9cnica-Gesti%C3%B3n-Documents
		M3. Realizar seguimiento sobre la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID en archivos de Gestión.	FUID Archivos de Gestión.	100	Se observó en los anteriores seguimientos de OCI que se realizó la implementación del FUID para las 33 dependencias que tienen archivos de gestión. El seguimiento del GGD a la implementación del FUID en los archivos de gestión, se ejecuta en el momento de realizar las transferencias documentales entre los archivos de gestión y central de la entidad. Se recomienda al GGD programar las transferencias documentales para el año 2021.

Se anota como resumen lo siguiente:

- La primera tarea M1 se encuentra cumplida.
- La segunda tarea M2 se encuentra en ejecución, pues para este trimestre no se aportaron nuevas evidencias para soportar un avance mayor.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

- La tercera tarea se encuentra realizada, pues se evidenció en los anteriores seguimientos que ya se adoptó el FUID (formato F-GD-G01) en los archivos de gestión de las dependencias que tienen inventario de documentos. Se recomienda al GGD programar las transferencias documentales para el año 2021

5.3.6 HALLAZGO 6. HISTORIAS LABORALES

En lo que tiene que ver con este hallazgo se establecieron dos tareas:

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
6	Historias Laborales. El MJD frente a los procesos de organización de Historias Laborales presuntamente incumple lo establecido en la circular 04 de 2003, y parágrafo 12 del acuerdo 02 de 2014, toda vez que todos los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de hoja de control, no se realiza proceso de foliación y el formato FUID no se implementa.	M1. Implementar hoja de control a expedientes.	Historias Laborales con Hoja de control.	40,7	Se consigna el mismo porcentaje de avance del trimestre anterior, por cuanto no se diligenciaron hojas de control en el trimestre.
		M2. Ordenación, foliación y rotulación de expedientes conforme la circular 04 de 2003.	Archivo de historias laborales organizado.	100	100%. Tarea cumplida; se constata que se ordenaron, foliaron y rotularon los expedientes de historias laborales cerradas; también se verifica que el Grupo de Gestión Humana, transfirió, en el año 2020, 130 carpetas (19 cajas), de historias laborales.

En este sentido, se generan los siguientes resultados:

- Para la tarea M1 se consigna el mismo avance acumulado del 40,7%, equivalente a 188 expedientes (de 462).
- La tarea M2 se encuentra cumplida; los expedientes del archivo de historias laborales se encuentran ordenados, foliados y rotulados.

5.3.7. HALLAZGO 7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN⁴

En tratándose de este hallazgo, se establecieron cuatro tareas, la M1 se cumplió en el anterior trimestre de seguimiento; la M2, que es la adopción del SIC, presenta un 50% de cumplimiento, por cuanto ya se presentó (constatado en el seguimiento anterior) el proyecto de Resolución de adopción del SIC para revisión jurídica; la M3 y M4 presentan algún porcentaje de ejecución. Veamos:

⁴ El SIC es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
7	Sistema integrado de Conservación-SIC. El MJD presuntamente incumple las disposiciones establecidas en el Acuerdo 06 de 2014, al no contar con su Sistema Integrado de conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen que garanticen controles sistemáticos y periódicos de las condiciones	M1. Actualizar el SIC incluyendo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Sistema Integrado de Conservación	100	Actividad cumplida y verificada por la OCI en seguimientos anteriores. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD-, aprobó la actualización del manual del SIC, incluyendo el plan de preservación digital a largo plazo. file:///C:/Users/minjusticia/Downloads/M-gd-01%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n%20(1).pdf
		M2. Adoptar el sistema integrado de conservación.	Acto administrativo de adopción del SIC.	50	Tarea en ejecución. Se consigna el mismo porcentaje del trimestre, por cuanto se observó que, aún no se ha logrado el producto esperado, como es el acto administrativo de adopción del SIC.
		M3. Realizar adecuaciones a las zonas de archivo prioritizadas de acuerdo con el Diagnóstico de Gestión Documental para dar alcance a lo descrito en el acuerdo 08 de 2014.	Acta de entrega de la obra de adecuación.	60	Se verifica, por las evidencias aportadas, como son el informe final del contratista PRO-CAS 2020 y el informe final del supervisor, que se ejecutó el contrato No.480-220, cuyo objeto fue el de "reparar los daños causados en el Archivo Central del Ministerio de Justicia y del Derecho ubicado en Paloquemao carrera 27 #18-85 y los daños de la sede de la Calle 53 # 13-27 con ocasión del aguacero con inundación acaecido en Bogotá D.C. el 10 de marzo de 2020".
		M4. Implementar el componente Plan de Conservación Documental.	Plan de conservación implementado	45	Se encontró que ya se contrató a la profesional que continuará, en el año 2021, con la implementación del SIC, en tal sentido se constata el plan de trabajo para el contrato No. 249-2021, con actividades programas hasta septiembre de este año.

Como consecuencia de lo anterior, se arrojan las premisas que a continuación se enuncian:

- La actividad M1 se encuentra cumplida y fue verificada en seguimientos anteriores. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño -CIGD-, en su sesión virtual del 21 de agosto de 2020, aprobó la actualización del SIC, incluyendo el plan de preservación digital a largo plazo.
- La actividad M2, que es la adopción del SIC, presenta un 50% de cumplimiento, por cuanto aún no se ha logrado el producto (acto administrativo de adopción del SIC).
- Las tareas M3 y M4 presentan algún porcentaje de ejecución y se encuentran en tiempo. Se recomienda para la actividad M3, gestionar recursos para continuar adecuando las áreas prioritizadas de archivo central y de gestión, según el diagnóstico elaborado en el año 2019.

 La justicia es de todos Minjusticia	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Código: F-SE-01-02
		Versión: 03

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El MJD se encuentra ejecutando el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA-, conforme a lo planeado. Para el efecto, en el presente seguimiento (séptimo), se logró la convalidación, por parte del comité del AGN, de las Tablas de Retención Documental del MJD, así como su inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD-, quedando por convalidar las Tablas de Valoración Documental, de los fondos documentales acumulados a cargo del Ministerio. Se recomienda al GGD, coordinar con el web máster para que se publique el certificado de convalidación, en el enlace de transparencia del MJD.
- Se recomienda también, avanzar en el tema de actualizar, ante el AGN, las Tablas de Retención Documental aprobadas, debido a los cambios que se efectuaron en la estructura organizacional del Ministerio, por la Resolución No 95 de 2020 que suprimió un grupo y creó otros nuevos grupos de trabajo.
- Se recomienda gestionar recursos para continuar adecuando las áreas priorizadas de los archivos central y de gestión, según el diagnóstico elaborado en el año 2019.
- Se constató, en el actual período de seguimiento, que se realizó la publicación de la versión 1 del manual de archivo y correspondencia del Ministerio, en la WEB de la entidad, que se identifica en el SIG con el código M-GD-02, con vigencia a partir del 23 de diciembre de 2020. Se recomienda al GGD divulgar el manual, desde sus canales de comunicación, así como socializar e implementar los lineamientos establecidos en el mismo, a través de las asistencias técnicas, para la organización de los archivos.
- Todos los planes asociados a los hallazgos presentan avances en sus actividades; no obstante, ningún plan de mejoramiento relacionado con algún hallazgo se ha dado por superado.
- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance del 49,03%; dicho PMA prevé su culminación hasta diciembre del 2022, con un plazo total de 43 meses (172 semanas).

Cordialmente,

Diego Orlando Bustos Forero
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Elder Herney Villar Castro, profesional especializado.
 Corrigió y aprobó: Diego Orlando Bustos Forero, jefe OCl.