



La justicia  
es de todos

Minjusticia

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

JUNIO-AGOSTO 2021

Oficina de  
Control  
Interno.

Septiembre  
2021.

 <span>La justicia es de todos</span> <span>Minjusticia</span>	<b>FORMATO</b> <b>INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	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), en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.8.8.3.6, párrafo 2º, del Decreto 1080 de 2015.<sup>1</sup>

### 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 junio y el 31 de agosto 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.

## 4. METODOLOGÍA.

Para el desarrollo de la auditoria, se solicitó información al Grupo de Gestión Documental (en adelante GGD) del Ministerio, se comparó lo reportado en la matriz de avance con las

<sup>1</sup> 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.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

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”*.

Para ajustar el tiempo de algunas tareas que empezarían a desfasarse en su cumplimiento, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño<sup>2</sup> 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, a iniciativa del GGD.

<sup>2</sup> El CIGD desempeña las funciones de Comité de Archivo

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

## 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
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
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.
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>		
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 párrafo 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 párrafo 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.
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
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 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,

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

incluyendo las 23 tareas, con el porcentaje de avance verificado por la OCI y sus comentarios.

### 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 las tareas T1, T2 y T3 fueron ejecutadas; es decir, que las Tablas de Retención Documental –TRD- del Ministerio, surtieron todo el proceso de estudio y aprobación por el Archivo General de la Nación –AGN-; para lo cual fueron inscritas en el Registro Único de Series Documentales -RUSD- del AGN, bajo el número TRD-310.

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	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		T3. Realizar inscripción en el RUSD	Certificado de inscripción en el RUSD.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		T4. Implementar las TRD conforme el decreto 1427 de 2017	Transferencias Primarias.	51	Se verifica el avance informado, respecto a la implementación de las TRD, conforme al Decreto 1427 de 2017:  Se constató que se ha venido cumpliendo el cronograma para la realización de las Transferencias Documentales Primarias del año 2021. Se corroboran en el trimestre, los memorandos mencionados más adelante, con los cuales las dependencias formalizan la entrega de las transferencias o informan que no tienen documentos para transferir en la actual vigencia:  MJD-MEM21-0004667-SGIJ del 11 de junio. MJD-MEM21-0004753-GGD del 16 de junio. MJD-MEM21-0005242 DTGIJ y STSI del 7 de julio. MJD-MEM21-0004788-SEG del 17 de junio. MJD-MEM21-0005302-DMJ del 8 de julio. MJD-MEM21-0005442-GAA del 14 de julio. MJD-MEM21-0005420-GAIT del 14 de julio. MJD-MEM21-0005517-GSC del 19 de julio. MJD-MEM21-0005230-GDJ del 6 de julio. MJD-MEM21-0005341-GED del 9 de julio. MJD-MEM21-0005742-SEA del 28 de julio. MJD-MEM21-0005809-VPJ del 30 de julio. MJD-MEM21-0006000-DOJ del 9 de agosto. MJD-MEM21-0006070-DMSC del 11 de agosto. MJD-MEM21-0006235-DCD del 18 de agosto.

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

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
					MJD-MEM21-0006561-GGH del 27 de agosto.

Para esta acción, las tres primeras tareas se encuentran cumplidas; la tarea T4, que pretende la implementación de las TRD aprobadas y que se verifica con las transferencias primarias desde el archivo de gestión al archivo histórico, presenta un avance del 51%, que corresponde a diecinueve (19) transferencias primarias -de un total posible de 38-.

### 5.3.2 HALLAZGO 2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZADO

En relación con el segundo hallazgo, se establecieron cuatro (4) tareas de las cuales se cumplieron tres (3) hasta la fecha. La que resta por finalizar, corresponde a la implementación del programa de gestión documental cuya culminación se encuentra prevista en la vigencia 2022, reflejando un avance del 60%. 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.
		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 por la OCI en los anteriores seguimientos.
		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 realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		M4. Implementar el PGD	Plan de acción del Proceso ejecutado.	60	Se verifica el avance informado en el plan de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2019-2022; existe un porcentaje de ejecución en las actividades programadas, que suman el porcentaje informado. La implementación finaliza en diciembre del año 2022.  Se corroboran los productos de los contratos 013, 014, 015, 025 y 211 de 2021 en cuanto a que aquellos aportan al plan de acción del Programa de Gestión Documental.  Se evidencia seguimiento a la ejecución anual del plan, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.

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

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI
					<a href="https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Transparencia_MJD/1_2_PGD-MJD-VF23122019.pdf">https://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Transparencia_MJD/1_2_PGD-MJD-VF23122019.pdf</a>

### 5.3.3 HALLAZGO 3. INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

En lo que tiene que ver con el tercer hallazgo, se establecieron 2 tareas; La M1, cumplida en el presente trimestre y la M2, que se cumplió y validó por la OCI en anteriores trimestres. Veamos:

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.  M2. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID en las dependencias.	Procedimiento creado.  Inventarios documentales de las dependencias	100  100	Tarea culminada en el trimestre bajo examen. Se verifica la elaboración del manual de archivo y correspondencia del Ministerio, versión 2020-2022; cuyo objetivo es establecer los lineamientos para el tratamiento de las comunicaciones oficiales, gestión de correspondencia y normalización de los procesos que integran la organización de archivos del Ministerio de Justicia y del Derecho.  Se verifica que el documento cumplió su proceso de aprobación ante OAP, y se encuentra incorporado en el SIG del MJD.  La tarea programada se encuentra culminada; ya fue verificado por la OCI en los anteriores seguimientos.  Se realizó el levantamiento de los inventarios documentales, con la implementación del FUID para las dependencias que tienen archivos de gestión.

En conclusión, tenemos:

- Frente a la primera tarea M1, se verificó la elaboración y socialización del manual de archivo y correspondencia del Ministerio, que se encuentra incorporado en el SIG.
- En cuanto a la tarea M2, se encuentra cumplida, puesto que ya se cuenta con los inventarios documentales de las diferentes dependencias del Ministerio.

### 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

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

que otorga el AGN a las TVD (tablas de valoración documental) del Ministerio. En seguida, registramos el avance:

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	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	70	Se constata que en el curso del trimestre se celebraron tres mesas de trabajo, entre servidores del AGN y del MJD, con el objeto de revisar los ajustes realizados a tres de los fondos documentales a cargo del Ministerio -Seguridad de la Rama Judicial, Dirección Nacional de Estupefacientes y, Rotatorio del MJD-.  Se verificó que el AGN solicitó al MJD elaborar la presentación final, que se hará ante el Comité Evaluador de esa autoridad; como también que el MJD ya elaboró dicha presentación final de los cinco fondos documentales, heredados y/o transferidos, que se encuentran a cargo del MJD. La OCI considera, por lo visto de avance, que la actividad se encuentra próxima a finalizar.
		M3. Realizar inscripción en el RUSD	Cinco (5) Certificados de inscripción en el RUSD.	0	0%. Tarea por ejecutarse, depende del certificado de convalidación de las TVD.
		M4. Implementar las TVD en el archivo central	Archivo Central Organizado.	0	0%. Tarea por ejecutarse, depende del certificado de convalidación de las TVD.

Visto lo anterior, 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, la convalidación se encuentra en su etapa final. Se corroboró que el AGN solicitó al MJD elaborar la presentación de cierre, que se hará ante el Comité Evaluador del AGN, y que el MJD ya la elaboró.

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

- La tercera y cuarta tarea, M3 y M4, aún no se han iniciado, por ser dependientes de la tarea M2.

### 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 encuentra cumplida; 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.
		M2. Implementar hoja de control a expedientes.	Expedientes organizados con hoja de control.	34	La hoja de control se está implantando en los archivos de gestión en doce (12) dependencias productoras (de 38), a saber:  1. Grupo de Gestión Contractual. 2. Grupo de Gestión Documental. 3. Dirección de Justicia Transicional. 4. Dirección de Justicia Formal. 5. Grupo de Gestión Humana. 6. Dirección de Asuntos Internacionales. 7. Fortalecimiento Justicia Étnica. 8. Subdirección de Control y Fiscalización de Sustancias Químicas y Estupefacientes, Grupo de Cannabis 9. Viceministerio de Promoción de la Justicia. 10. Subdirección Estratégica y de Análisis. 11. Dirección de Justicia Formal. 12. Secretaria General.  Se recomienda al GGD continuar con las capacitaciones a funcionarios y contratistas, 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 implementado.
		M3. Realizar seguimiento sobre la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID en archivos de Gestión.	FUID Archivos de Gestión.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.

Se anota como resumen lo siguiente:

- La primera tarea M1 se encuentra cumplida.

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

- La segunda tarea M2 se encuentra en ejecución, alcanzando este trimestre un avance del 32% que equivale a 12 dependencias (de 38).
- 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.

### 5.3.6 HALLAZGO 6. HISTORIAS LABORALES

En consideración a este hallazgo, se establecieron dos tareas que se vislumbran en el siguiente cuadro:

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.	83	Según las evidencias aportadas en el curso del trimestre bajo examen, se observa el diligenciamiento de la hoja de control para 107 expedientes de historias laborales cerradas, que sumados a los 278 que ya fueron realizados, da como resultado un avance de 385 expedientes (de 462).
		M2. Ordenación, foliación y rotulación de expedientes conforme la circular 04 de 2003.	Archivo de historias laborales organizado.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.

En este sentido, se generan los siguientes resultados:

- Para la tarea M1 se consigna un avance acumulado del 83%, equivalente a 385 expedientes de historias laborales cerradas, con hojas de control.
- 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 CONSERVACIÓN<sup>3</sup>

En tratándose de este hallazgo, se establecieron cuatro tareas, de las cuales la M1 ya se cumplió, y fue constatada en anteriores seguimientos; la M2, que es la adopción del SIC,

<sup>3</sup> 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.

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

presenta un 95% de cumplimiento, por cuanto el acto administrativo de adopción ya tiene viabilidad jurídica, encontrándose en espera de las firmas por parte de los servidores competentes; la M3 y M4 presentan algún porcentaje de ejecución. Veamos:

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	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		M2. Adoptar el sistema integrado de conservación.	Acto administrativo de adopción del SIC.	100	Tarea culminada en el trimestre. Se observa, que el día 7 de julio de 2021, se firma la Resolución N° 879, por la cual se adopta el manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC- del MJD. Se corrobora que se encuentra publicada en la página WEB del Ministerio, en el enlace de transparencia: <a href="https://www.minjusticia.gov.co/normatividad-co/Resoluciones/Resolucion%20No.0879%20del%2007%20de%20julio%20de%202021.pdf">https://www.minjusticia.gov.co/normatividad-co/Resoluciones/Resolucion%20No.0879%20del%2007%20de%20julio%20de%202021.pdf</a>
		M3. Realizar adecuaciones a las zonas de archivo priorizadas 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.	68	Se verifica, por las evidencias aportadas, que se adelanta un proceso precontractual con el propósito de efectuar la compra de dos equipos de medición para las áreas de archivo, uno de temperatura y el otro de humedad. Se corroboran estudios previos y análisis del sector.  El porcentaje informado corresponde a los avances en las diversas adecuaciones de las áreas de archivo, de acuerdo al diagnóstico de gestión documental; también, al cumplimiento del cronograma de la segunda fase del PGD y a los reportes del SIC.
		M4. Implementar el componente Plan de Conservación Documental.	Plan de conservación implementado	55	No se aportaron nuevas evidencias para constatar un avance mayor en esta actividad. Se constata el mismo porcentaje del trimestre anterior.

Como consecuencia de lo anterior, se enuncian las siguientes conclusiones:

- La actividad M1 se encuentra cumplida y fue verificada en seguimientos anteriores.
- La actividad M2 fue culminada en el curso del trimestre evaluado. El SIC fue adoptado a través de la Resolución N° 879 de 2021.
- Las tareas M3 y M4 presentan algún porcentaje de ejecución, y se encuentran en tiempo. Los porcentajes informados corresponden a los avances en la segunda fase del PGD, como también al cumplimiento del cronograma de implementación del SIC, y sus informes trimestrales.

 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px; margin-left: 10px;">Minjusticia</span>	<b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA</b>	<b>Código: F-SE-01-02</b>
		<b>Versión: 03</b>

## 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 (noveno), se continua con la implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, que fueron aprobadas por el AGN. Se anota en este aspecto que, si bien fueron aprobadas las TRD por el Archivo General de la Nación, que se encuentran conformes con la estructura dispuesta en el Decreto 1427 de 2017, el MJD avanza en una nueva actualización, debido a los cambios que se efectuaron en la conformación organizacional del Ministerio, por la Resolución No 95 de 2020, que suprimió un grupo y creó otros nuevos grupos de trabajo.
- En cuanto a la aprobación e implementación de las Tablas de Valoración Documental -TVD-, de los fondos documentales acumulados a cargo de la entidad, se constató que se encuentran en la etapa final de aprobación por el AGN; para tal asunto, se verificó el archivo de la presentación final ante el Comité Evaluador del AGN.
- Se reconoce que el GGD continúa con la socialización e implementación de los lineamientos establecidos en el Manual de Archivo y Correspondencia del Ministerio -con código M-GD-02-, aprobado en diciembre de 2020; así como también, ha realizado asistencias técnicas en los concerniente a la implementación de los parámetros establecidos, por la Secretaria General en la Circular No MJD-CIR21-0000072, respecto a los archivos y expedientes electrónicos.
- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance del 57,05%; 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 OCI.