



La justicia
es de todos

Minjusticia

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

MARZO-MAYO 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), en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.8.8.3.6, párrafo 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 marzo y el 31 de mayo 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

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

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”*.

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.

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

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 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.
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 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,

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

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 las tarea 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.	11	Se verifica el avance informado, respecto a la implementación de las TRD, conforme al Decreto 1427 de 2017. Se constata que se socializó, a través del memorando MJD-MEM21-0002839 el cronograma para la realización de las Transferencias Documentales Primarias del año 2021, con fechas que van desde el 7 de abril hasta el 17 de septiembre del presente año; cuyos resultados, hasta la fecha de corte del informe, corresponden a la realización de 4 transferencias efectivas -de un total esperado de 38-, por parte de las dependencias productoras, al archivo central del Ministerio.

Para esta acción, las tres primeras tareas se encuentran cumplidas; la tarea T4, que pretende la implementación de las TRD aprobadas, que se verifica con las transferencias primarias desde el archivo de gestión al archivo histórico, presenta un avance del 11%, que corresponde a cuatro (4) transferencias primarias -de un total esperado 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

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

prevista en la vigencia 2022, reflejando un avance del 54%. 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.	54	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 encuentra un avance adecuado al tiempo de ejecución. Se corroboran los productos de los contratos 013, 014, 015, 025 y 211 de 2021 aportan al plan de acción del Programa de Gestión Documental del Ministerio. Se evidencia seguimiento a la ejecución anual del plan, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional. (para este año 2021, el plan de acción presenta avance del 25,49%)

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:



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.	95	<p>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.</p> <p>En su capítulo seis (6), el manual trata los temas de Clasificación Documental, Ordenación, Foliado, Almacenamiento y transferencias.</p> <p>Se verifica que el documento cumplió su proceso de aprobación ante OAP, y se encuentra incorporado en el SIG del MJD.</p> <p>Considera la OCI que, aunque la actividad se encuentra en un 95%, en el sentido que ya se elaboró el manual de archivo y correspondencia del Ministerio, falta un porcentaje mínimo del 5% que se logrará con la implementación; se recomienda al GGD, seguir adelante con las jornadas de socialización e implementación del manual de archivo y correspondencia del Ministerio.</p>
		M2. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID en las dependencias.	Inventarios documentales de las dependencias	100	<p>La tarea programada se encuentra culminada; ya fue verificado por la OCI en los anteriores seguimientos.</p> <p>Se realizó el levantamiento de los inventarios documentales, con la implementación del FUID para las dependencias que tienen archivos de gestión.</p> <p>Lo que corresponde es seguir prestando asesoría documental a las diferentes dependencias y grupos de trabajo del MJD, para el cumplimiento de todos los requisitos exigidos por la normatividad en materia de archivos, así como el uso de los formatos aprobados por el SIG.</p>

En conclusión, tenemos:

- Frente a la primera tarea M1, considera la OCI que aunque la actividad se encuentra en un 95%, en el sentido que ya se elaboró el manual de archivo y correspondencia del Ministerio, que se encuentra incorporado en el SIG; falta un porcentaje mínimo del 5% para la implementación, que se logrará con las capacitaciones que se están actualmente programando para las diferentes áreas; se recomienda seguir con las jornadas de socialización e implementación del manual, para lograr así la apropiación, entre todos los servidores, de los lineamientos institucionales de organización de archivos.
- En cuanto a la tarea M2, se encuentra cumplida, puesto que ya se cuenta con los inventarios documentales de las diferentes dependencias del Ministerio.

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

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:

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	50	Se constata que en el trimestre se ejecutaron cuatro mesas de trabajo con el objeto de revisar los ajustes realizados a los fondos documentales a cargo del Ministerio, abordadas entre servidores del AGN y del MJD los días 12, 16, 19 de abril y 11 de mayo; también se observa, por las conclusiones consignadas, que se hacen observaciones referentes a: "ajustar la disposición final", "ajustar método de selección aplicado, "revisar y ajustar las disposiciones finales". Se verificó, que el AGN, solicitó al MJD, elaborar la presentación final, que se hará ante el Comité Evaluador del AGN. Se observa, que la actividad se encuentra vencida, por cuanto la fecha estimada de finalización era para 31 de diciembre de 2020; se recomienda al GGD solicitar la reprogramación ante el comité correspondiente.
		M3. Realizar inscripción en el RUSD	Cinco (5) Certificados de inscripción en el RUSD.	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.

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

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; por otro lado, respecto a los tiempos de ejecución, se constata que la actividad se encuentra vencida³, por lo cual se recomienda solicitar la reprogramación ante el comité correspondiente.
- 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 parágrafo 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; y se refiere a la actualización del procedimiento de código P-GD-08, gestión de transferencias documentales.
		M2. Implementar hoja de control a expedientes.	Expedientes organizados con hoja de control.	21	La hoja de control se está implantando en los archivos de gestión, de ocho (8) 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.

³ La fecha estimada de finalización era para 31/12/2020.

 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
					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. Implementación del FUID para las dependencias que tienen archivos de gestión.

Se anota como resumen lo siguiente:

- La primera tarea M1 se encuentra cumplida.
- La segunda tarea M2 se encuentra en ejecución, alcanzando este trimestre un avance del 21%; que equivale a 8 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 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.	60	Según, las evidencias aportadas, se observa en el trimestre, el diligenciamiento de las hojas de control para 89 expedientes (22 de ellos, en marzo, 33 en abril y 34 en mayo) de historias laborales cerradas; que sumados a los 188 que se traen, da como resultado un avance consolidado de 278 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:

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

- Para la tarea M1 se consigna un avance acumulado del 60%, equivalente a 278 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 CONSERVACIÓN⁴

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, 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.	95	Tarea en ejecución. Se observa, correo electrónico del coordinador del GGD, reiterando solicitud, de marzo de 2021, a la Secretaria General, para avanzar en las firmas del acto administrativo que adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC-, del Ministerio. Por faltar aún las firmas que aprueban el acto administrativo, se otorga un avance del 95%.
		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.	65	Se verifica, por las evidencias aportadas, que se efectuó intervención, en una de las bajantes de agua, de la canal norte de la bodega de archivo del Ministerio, ubicada en Paloquemao; que, por la fuga de agua, podría ocasionar deterioro biológico en algunas cajas de archivo. El porcentaje informado corresponde a los avances en las diversas adecuaciones de las áreas de archivo, de acuerdo al diagnóstico de gestión documental, 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	Se continúa con la implementación del SIC, que tiene fecha fin hasta el 31 de diciembre de 2022; para lo cual, en el marco de las actividades del contrato 249-2021, se constata la realización de dos capacitaciones para los servidores de la entidad; en temas relacionados con la conservación de

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
					<p>documentos físicos; la primera el 12 de marzo y la segunda el 20 de abril de 2021.</p> <p>También se corrobora que, en el informe de implementación del SIC, se describen los avances en el plan de conservación documental y en el plan de conservación digital a largo plazo, destacándose la programación de actividades que pretenden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La definición de los medios de almacenamiento para la preservación a largo plazo, según la NTC-ISO/TR 17797. 2. La estandarizar los formatos finales para el almacenamiento digital. 3. La definición de los riesgos para la preservación digital a largo plazo. <p>El porcentaje informado corresponde a los avances en la segunda fase del PGD, como también al cumplimiento del cronograma de implementación del SIC, y sus informes trimestrales</p>

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, que es la adopción del SIC, presenta un 95% de cumplimiento, por cuanto, aunque ya se tiene la viabilidad jurídica de la Resolución de adopción del SIC, faltan aún 5%, que corresponde a las firmas de los servidores competentes para adoptar formalmente el Sistema Integrado de Conservación.
- 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 priorizadas de archivo, según el diagnóstico elaborado en el año 2019. 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.

 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 (octavo), se inició la implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, que fueron aprobadas por el AGN. Se anota 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, se hace necesario actualizarlas, 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, efectuando en tal sentido, el trámite de aprobación, para lo cual se recomienda avanzar en ese tema, que ya fue iniciado, por el GGD.
- 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. Se observa respecto a esa actividad, que se encuentra vencida, por cuanto la fecha estimada de finalización era para 31 de diciembre de 2020; se recomienda al GGD solicitar la reprogramación ante el comité correspondiente.
- Se recomienda al GGD continuar 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 los parámetros establecidos, por la Secretaria General, en la Circular No MJD-CIR21-0000072, respecto a los archivos y expedientes electrónicos.
- 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.
- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance del 53%; 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.