



La justicia  
es de todos

Minjusticia

INFORME DE SEGUIMIENTO Y  
EVALUACIÓN AL PLAN DE  
MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL  
MJD, TRIMESTRE MARZO A MAYO DE  
2020

Oficina de  
Control  
Interno.

2020

 <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>

## 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 marzo 1º y mayo 31 de 2020, en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.8.8.3.6, parágrafo 2, 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 Archivo General de la Nación 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 2020.

## 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, que establece los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión.
- Circular No.04 de 2003 del AGN, 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, gestión documental electrónica y preservación de la información.

<sup>1</sup> Parágrafo 2º. 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: #0056b3; color: white; padding: 2px;">La justicia es de todos</span> <span style="background-color: #0056b3; 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>

#### 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 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 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

<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>

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
<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 inconformidades 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.

 <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>

### 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 calificado de avance por el Grupo de Gestión Documental GGD y el seguimiento realizado por la OCI, con sus comentarios, para las 23 tareas ordenadas por el AGN.

#### 5.3.1 HALLAZGO 1. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para el primer hallazgo se establecieron 4 tareas; en el primer avance del plan (junio-agosto de 2019), se verificó que la tarea T1, presentación de ajustes de las TRD, ya fue realizada; sin embargo, en el mes de diciembre de 2019, el AGN se pronunció sobre los ajustes, en el sentido de que aún no cumplen la totalidad de los requisitos establecidos por el Archivo General, lo que fue subsanado por el GGD el 24 de enero de 2020, a través del oficio MJD-OFI20-0001918.

Para este cuarto informe de seguimiento, se evidencia que se están desarrollando mesas de trabajo conjuntas entre funcionarios del MJD y el AGN para realizar ajustes a algunos ítems de las TRD del Ministerio, para así obtener el certificado de convalidación<sup>3</sup> de que trata la tarea 2 del primer hallazgo. Veamos:

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
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	30/06/2019	31/07/2019	Acta Presentación de ajustes	100	100%. La tarea programada se encuentra realizada desde el primer trimestre de seguimiento. Para este cuarto seguimiento se confirma que el diagnóstico de gestión documental se encuentra publicado en el portal WEB del Ministerio. <a href="http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/1_Diagnostico_GD_2019.pdf">http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/1_Diagnostico_GD_2019.pdf</a>
		T2. Presentación TRD ante el Comité evaluador de documentos.	30/09/2019	31/12/2020	Certificado de Convalidación TRD.	0	0%. Tarea en ejecución. Cuando se tenga el certificado de convalidación se dará el 100%. Se evidenció en los anteriores informes 2 y 3, que ya se presentaron las TRD al AGN para surtir la evaluación técnica. Por oficio del AGN, Ref. 1-2019-11448-8039/2019/SGC-540 del 15 de octubre de 2019, se informa al MJD de la reanudación del proceso de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD. Como se dijo en el punto anterior, se observa que el Archivo General de la Nación, a través del oficio 1-2019-11448 del 9 de diciembre de 2019 (radicado MJD-EXT19-0056444) conceptúa que las TRD no

<sup>3</sup> La convalidación es el hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. (acuerdo 004 de 2019)



**FORMATO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**Código: F-SE-01-02**

**Versión: 03**

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		Producto	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
							reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el AGN, otorgando 30 días hábiles para responder; ante lo cual el MJD, en tiempo, a través del Grupo de Gestión Documental, subsana y envía de nuevo las TRD, con las correcciones, a través del oficio MJD-OFI20-0001918-GGD-4006, del 24 de enero de 2020. Para este cuarto informe, como se anotó anteriormente para la T1, se están celebrando mesas conjuntas de trabajo entre los funcionarios del AGN y el MJD, para la solución de los ítems que presentan inconvenientes; se realizaron reuniones el 29 de abril y el 12 de mayo. En todo caso, el certificado de convalidación es un documento que depende del concepto del Archivo General.
		T3. Realizar inscripción en el RUSD	01/04/2020	31/12/2020	Certificado de inscripción en el RUSD.	0	0%. Tarea por ejecutarse, no ha iniciado; depende de T2
		T4. Implementar las TRD conforme el decreto 1427 de 2017	01/04/2020	31/12/2022	Transferencias Primarias	0	0%. Tarea por ejecutarse, no ha iniciado; depende de T2.

Para esta acción, la tarea T1 (acta de ajustes) se encuentra cumplida desde el primer trimestre de seguimiento, el MJD respondió requerimientos del AGN respecto a los ajustes realizados y, en el momento de este informe (4), se evidencia trabajo conjunto para lograr el certificado de convalidación de las TRD; la tarea T2, cuyo producto son las TRD convalidadas por el AGN, se encuentra en ejecución; el Archivo General tiene noventa días hábiles para emitir su concepto, que termina con la emisión del certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental –TRD- del MJD. Las demás tareas de este hallazgo están pendientes de iniciar y dependen del certificado de convalidación.

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

Para el segundo hallazgo se establecieron 3 tareas; en el primer avance del plan, se verificó que la tarea M1 (diagnóstico) fue cumplida; de las otras tres tareas, dos (M2 y M3) también se cumplieron y la última (M4) que corresponde a la implementación del Programa de Gestión Documental (en adelante PGD), que va hasta el 2022, ya inició su ejecución. Observemos el cuadro que informa sobre el particular, a continuación:



**FORMATO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**Código: F-SE-01-02**

**Versión: 03**

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
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	01/06/2019	30/06/2019	Diagnóstico Integral de Gestión Documental.	100	100%. La tarea programada se encuentra realizada desde el primer trimestre de seguimiento. Para este cuarto seguimiento se confirma que el diagnóstico de gestión documental se encuentra publicado en el portal WEB del Ministerio. <a href="http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/1_Diagnostico_GD_2019.pdf">http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/1_Diagnostico_GD_2019.pdf</a>
		M2. Actualizar la Política de Gestión Documental conforme al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	01/07/2019	30/09/2019	Política de Gestión Documental Actualizada.	100	100%. La tarea programada se encuentra cumplida. Se confirma en este cuarto informe que la política de gestión documental ya fue actualizada y aprobada por el CIGD en sesión del 26 de diciembre de 2019. Se solicita revisar el documento publicado en la página WEB, enlace de transparencia (13.6), por cuanto el que aparece no corresponde a la política. <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>
		M3. Actualizar el PGD empleando la metodología establecida por el AGN. Decreto 1080 Anexo Técnico	01/07/2019	31/10/2019	Programa de Gestión Documental vigencia 2019-2022 Aprobado por el CIGD.	100	100%. La tarea programada se encuentra cumplida. Para este cuarto informe se verifica que el programa de gestión documental ya fue actualizado y aprobado por el CIGD en su sesión del 26 de diciembre de 2019; se encuentra publicado en la página WEB, aunque no aparece en el menú de transparencia; se recomienda vincular con el enlace de transparencia, por cuanto en el numeral 13.2 aparece el anterior programa del 2017. <a href="http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/2_PGD-MJD_2019-2022.pdf">http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/2019/2_PGD-MJD_2019-2022.pdf</a> . <a href="http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/ServicioCiudadano/Doc/ProGesDocuPGD.pdf">http://info.minjusticia.gov.co:8083/Portals/0/ServicioCiudadano/Doc/ProGesDocuPGD.pdf</a>
		M4. Implementar el PGD	01/11/2019	31/12/2022	Plan de acción del Proceso ejecutado	16,6	16,6%. Se verifica que el Programa de Gestión Documental PGD ya inició en su etapa de implementación para el año 2020; de las 30 actividades programadas que culminan en diciembre de 2022, se evidenció que diecinueve (19) presentan algún porcentaje de ejecución que suma a la cifra de avance del 16,6% para el año 2020. Se corrobora que los contratos 64,90, 93 y 251 del año 2020 tienen obligaciones relacionadas con la implementación del PGD y están presentando productos que aportan a la meta.

- La tarea M1 se encuentra cumplida desde el primer trimestre de seguimiento (informe de septiembre de 2019).
- La tarea M2, que corresponde a actualizar la Política de Gestión Documental, conforme al artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 201 se encuentra cumplida.
- La tarea M3, consistente en actualizar el Programa de Gestión Documental, se encuentra cumplida.

 <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>

- La tarea M4, que consiste en la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-, que empezó este año, presenta un avance del 16,6% para el año 2020; la implementación del programa va hasta diciembre de 2022.

### 5.3.3 HALLAZGO 3. INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

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

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
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.	03/02/2020	31/12/2022	Procedimiento creado.	10	10%. Tarea en ejecución. Se evidenció en los informes 2 y 3 que ya se realizó la actualización de la caracterización del proceso de Gestión Documental de código C-GD, que fue aprobado el 25 de octubre de 2019, documento que consta en el SIG del MJD y se encuentra publicado en la página WEB. Para este cuarto trimestre de seguimiento, no se evidencian avances, y en ese sentido, se valida el mismo porcentaje del trimestre anterior; la meta es la creación e implementación del procedimiento de organización de archivos de gestión, que incluya la adopción del FUID. Se insta al GGD a avanzar en el tema de la actualización, creación o ajustes de los diferentes procedimientos de Gestión documental.
		M2. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID en las dependencias.	01/11/2019	31/08/2022	Inventarios documentales de las dependencias	100	100%. Se evidenció en los anteriores tres seguimientos, que ya se realizó en el 2019 el levantamiento del inventario documental del Ministerio; se diligenció el FUID para las dependencias del MJD. Lo que corresponde al GGD para el 2020, 2021 y 2022 es seguir el cronograma anual de transferencias documentales; y hacer seguimiento a los registros de los inventarios, haciendo control de calidad y depuración, para que la información de los expedientes corresponda a las TRD y al FUID. La OCI seguirá el cronograma y revisará su cumplimiento. Para este año, se evidencia que se inició el seguimiento de la implementación del FUID en algunas dependencias, para

 <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>

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
							luego, seguir con las transferencias desde los archivos de gestión de cada área al archivo central. Se verifica trabajo de acompañamiento para tres dependencias, a saber: Dirección de Asuntos Internacionales, en el tema del inventario de resoluciones pasivas de extradición; Subdirección de Control y Fiscalización, en el tema de cannabis, inventario de 2018 y del anterior Grupo de Gestión Administrativa Financiera y Contable, almacén.

- La primera tarea M1, que es la creación e implementación de un procedimiento de organización de archivos de gestión, se encuentra en ejecución; el avance se encuentra en un 10% y en este cuarto trimestre de seguimiento no se presentaron avances en la creación e implementación del procedimiento de organización de archivos de gestión.
- La segunda tarea M2, cuyo producto final es el inventario FUID para las dependencias, se encuentra según el GGD en un 100%; Lo que corresponde al GGD para el 2020, 2021 y 2022 es hacer seguimiento a los registros de los inventarios, haciendo control de calidad y depuración, para que la información de los expedientes corresponda a las TRD y al FUID; así como cumplir el cronograma anual de transferencias documentales desde el archivo de gestión al archivo central

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

Para el cuarto hallazgo se establecieron 4 tareas, de las cuales una se encuentra cumplida y las otras tres 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	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
4	Organización Documental. de Tablas de Valoración Documental TVD. El MJD incumple lo establecido en el acuerdo 02 de 2004, al no	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	01/07/2019	30/09/2019	Acta Presentación de ajustes.	100	100%. Se evidenció en el segundo seguimiento que, por oficio MJD-OF119-0034657-GGD-4006 del 15/11/2019, fueron remitidos al AGN los ajustes a las Tablas de Valoración Documental TVD para los siguientes fondos: Seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público, Rotatorio del Ministerio de Justicia, Fundación para la Rehabilitación Carcelaria, Ministerio de Justicia y del Derecho y Dirección Nacional



**FORMATO  
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**Código: F-SE-01-02**

**Versión: 03**

No	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
	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	Justicia, Fondo Para la Rehabilitación Penitenciaria y Carcelaria, Dirección Nacional de Estupefacientes					de Estupefacientes DNE. En el tercer informe de seguimiento, se constató que el AGN envió al MJD concepto técnico de evaluación de las TVDs, a través de los oficios 1-2019-13485-12720 y 1-2019-13485-12721 (radicado epX MJD-EXT19-0058342 del 20 de diciembre de 2019), informando que "las citadas Tablas de Valoración Documental-TVD fueron evaluadas y el concepto técnico determinó que aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos (...) para continuar con la etapa de sustentación (...)"; el Ministerio, volvió a remitir al AGN las TVD (a través del oficio MJD-OFI20-0003540 del 11 de febrero de 2020) para los fondos de seguridad de la Rama Judicial y del Ministerio Público, así como las TVD del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia; se evidenció en ese informe que el AGN por oficio 1-2019-13485-973/2020 (EPX MJD- EXT20-0005789) programó la realización de mesas de trabajo (28 de febrero de 2020) entre funcionarios del AGN y del MJD, para revisión de los ajustes de la TVD del fondo Fundación para la Rehabilitación Carcelaria, fondo Ministerio de Justicia y del Derecho y fondo Dirección Nacional de Estupefacientes DNE. En esa reunión se resolvieron algunos ítems que presentaban inconvenientes y se siguieron programando más reuniones conjuntas. 4. Para el presente informe (cuarto), se evidencia que se realizaron el día 23 de abril dos mesas de trabajo, entre funcionarios del MJD y el Grupo de Evaluación de Documentos y Transferencias Secundarias del AGN, con el objeto de revisar los ajustes realizados en las Tablas de Valoración Documental del Fondo de Seguridad de la Rama Judicial y el MJD, así como del Fondo Rotatorio del Ministerio de Justicia; con el objeto de continuar el proceso de convalidación de las TVD.
		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,	30/09/2019	31/03/2020	Certificado de convalidación TVD	0	0%. Tarea en ejecución; hasta tanto no se tenga el producto del certificado de convalidación de las TVD, no se puede dar avance para esta actividad; según el artículo 13 del acuerdo No.004 de 2019, las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta noventa (90) días hábiles, para evaluar y emitir concepto técnico sobre las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental -TVD- que le sean presentadas para convalidación; este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de tales instrumentos archivísticos. Como se anotó anteriormente el AGN y el MJD están celebrando mesas conjuntas para



No	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
							la solución de los ítems que presentan inconvenientes en las TVD.
		M3. Realizar inscripción en el RUSD	01/07/2020	31/12/2020	Cinco (5) Certificados de inscripción en el RUSD.	0	0%.Tarea por ejecutarse, no ha iniciado.
		M4. Implementar las TVD en el archivo central	02/02/2020	31/12/2022	Archivo Central Organizado.	0	0%.Tarea por ejecutarse, no ha iniciado.

- La primera tarea M1, se encuentra cumplida en el sentido de que el MJD presentó el acta de ajustes; sin embargo, el AGN realizó observaciones técnicas, que han sido respondidas por el MJD; se verifica que se han realizado mesas de trabajo entre funcionarios del AGN y del Ministerio; en este trimestre se celebraron dos mesas de trabajo el 22 de abril para dos fondos diferentes, entre funcionarios del MJD y del AGN, para avanzar en la resolución de las objeciones para la obtención del certificado de convalidación.
- 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.
- 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

Para el quinto hallazgo se establecieron 3 tareas; la primera M1, que corresponde al procedimiento de transferencias documentales, ya se encuentra realizada; la tercera M3, que corresponde al seguimiento de la adopción del FUID, se ejecuta año a año; para el año pasado se cumplió según cronograma y se encuentra también terminada; la segunda M2,

 <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>

que corresponde a expedientes con hoja de control, se encuentra en ejecución, tal y como se ilustra a continuación:

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
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.	01/07/2019	31/08/2019	Procedimiento actualizado.	100	100%. La tarea se encuentra realizada; fue verificado en el segundo informe de seguimiento; ya se actualizó el procedimiento de código P-GD-08, gestión de transferencias documentales; que fue aprobado por la oficina asesora de planeación del MJD y hace parte, desde el 25 de octubre de 2019, del Sistema Integrado de Gestión SIG, del MJD.
		M2. Implementar hoja de control a expedientes.	01/07/2019	31/12/2022	Expedientes organizados con hoja de control.	18	18%. Para este cuarto informe de seguimiento no se registra avance en la labor de implementación de la hoja de control en los expedientes de archivo de gestión de la entidad que, eminentemente, es una actividad física sobre el archivo; el trabajo se ha visto afectado por las medidas sanitarias restrictivas preventivas para enfrentar la pandemia por el COVID 19. Se consigna el mismo avance del trimestre anterior.
		M3. Realizar seguimiento sobre la implementación del Formato Único de Inventario Documental FUID en archivos de Gestión.	01/08/2019	31/12/2022	FUID Archivos de Gestión.	100	100%. Se observó en los anteriores tres seguimientos de OCI que, en el año 2019, se realizó la implementación del FUID para las 33 dependencias que tienen archivos de gestión. Lo que corresponde para el 2020, 2021 y 2022 es seguir el cronograma anual para hacer seguimiento desde la segunda línea de defensa a la implementación del FUID en los archivos de gestión del MJD, así como continuar las transferencias documentales; como como también realizar los ajustes que determine el AGN a las TRD, que se reflejaran en los FUID.

- La primera tarea M1 se encuentra cumplida.
- La segunda tarea M2 se encuentra en ejecución; no se evidencia avance en este trimestre en la implementación de la hoja de control de expedientes (formato F-GD-G01-010); esta labor es física sobre el expediente, se ha visto afectada por las

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

medidas restrictivas tomadas por el gobierno para enfrentar la pandemia del COVID-19.

- La tercera tarea se encuentra realizada, se evidenció en los anteriores seguimientos que ya se adoptó el FUID (formato F-GD-G01-03) en los archivos de gestión de las dependencias que tienen inventario de documentos; lo que corresponde ahora es realizar control de calidad y seguimiento por parte del GGD (segunda línea de defensa) a la información contenida en la hoja de control del expediente y lo consignado en el FUID.

### 5.3.6 HALLAZGO 6. HISTORIAS LABORALES

Para este hallazgo se establecieron dos tareas que ya iniciaron su ejecución.

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
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.	01/07/2019	31/12/2021	Historias Laborales con Hoja de control.	20	<p>20%. En este cuarto trimestre de seguimiento no se registra avance en la labor de diligenciar la hoja de control, de código F-GD-G01-010 en las historias laborales. La actividad es eminentemente presencial sobre los expedientes físicos, y en razón a la pandemia por COVID 19 se encuentra suspendida. Se consigna el mismo porcentaje del trimestre anterior. La Secretaria General del MJD a través de la circular MJD-CIR20-000020-SEG-4000, en cumplimiento de la directiva presidencial No.02 de 2020 estableció las directrices para continuar con la prestación del servicio, implementando el trabajo temporal en casa. En ese sentido el DAFP en conjunto con el Ministerio de Salud, a través de la circular externa 100-009 del 7 de mayo de 2020 dictaminó unas pautas dirigidas a no paralizar la actividad del Estado y prever mecanismos de contingencia que aseguren el resultado (priorizando el trabajo en casa).</p> <p>El GGD en particular a través del memo MJD-MEM20-0003600 de fecha 5 de junio de 2020 resume las medidas que fueron tomadas para la continuidad de los procesos documentales en la emergencia sanitaria.</p>

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

		M2. Ordenación, foliación y rotulación de expedientes conforme la circular 04 de 2003.	01/07/2019	31/12/2020	Archivo de historias laborales organizado.	53	53%. En este cuarto trimestre de seguimiento no se registra avance en la tarea de ordenación, foliación y rotulación de los expedientes de historias laborales. La actividad es eminentemente presencial sobre los expedientes físicos, y en razón a la pandemia por COVID 19 se encuentra suspendida. Se consigna el mismo avance del trimestre anterior.
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	--------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Las dos tareas se encuentran suspendidas; son labores eminentemente manuales sobre el expediente físico; por las medidas restrictivas a causa de la pandemia del COVID-19 no se registró progreso en el trimestre de seguimiento; se consigna el mismo avance del periodo anterior.

### 5.3.7. HALLAZGO 7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Para este hallazgo, se establecieron cuatro tareas, la M1 ya inició y las otras, aún no han iniciado su ejecución. Veamos:

No.	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PRODUCTO	%	SEGUIMIENTO OCI con %
			INICIO	FINAL			
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.	03/02/2020	30/12/2020	Sistema Integrado de Conservación	50	50%. Se verifica por los documentos aportados, que se está avanzando en la actualización del manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC-, que incluye el plan de preservación digital a largo plazo; el manual se identifica en el SIG con el código M-GD-01. Se valoran borradores de trabajo para los programas de saneamiento, mantenimiento, capacitación y sensibilización; también la existencia de los formatos de limpieza, de inspección y mantenimiento.
		M2. Adoptar el sistema integrado de conservación.	01/07/2020	31/12/2021	Acto administrativo de adopción del SIC.	0	0%.Tarea por ejecutarse, no ha iniciado.

 <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>

		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.	01/07/2020	31/12/2021	Acta de entrega de la obra de adecuación.	3	3%. Se evidencia que el GGD avanza en el tema de la elaboración de los estudios previos, para la contratación, por licitación, del trabajo de adecuación de la bodega de Paloquemao, donde se encuentra el archivo central del Ministerio. También se valora que el GGD ha solicitado labores de mantenimiento para intervención en algunas zonas de archivo de gestión; se evidencia solicitud, por medio de correo electrónico del 23 de marzo.
		M4. Implementar el componente Plan de Conservación Documental.	01/07/2020	31/12/2022	Plan de conservación implementado	3	3%. Se corrobora la realización de dos eventos virtuales de capacitación, en el tema de conservación de archivos, los días 29 de abril y 8 de mayo de 2020. Se valora acta de visita del 5 de marzo de 2020, a diferentes dependencias del MJD para realizar inspección de las áreas de almacenamiento documental. También se tiene en cuenta borrador de estudios previos para la compra de muestras microbiológicas para el análisis de ambientes y superficies.

- La actividad M1 que consiste en actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC-, se encuentra en ejecución; se valida un avance del 50%, por cuanto se constataron borradores de trabajo del manual que se debe actualizar.
- Las actividades M3 y M4 que tenía fecha de inicio para julio de este año, ya presentan algún avance en su ejecución.

## 6. ANÁLISIS DE RIESGO

El riesgo es toda situación que pueda afectar los objetivos propuestos; en este caso, el objetivo es la ejecución de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN para superar las inconformidades encontradas por esa entidad y que podrían poner en riesgo el patrimonio documental de la Nación y lesionar el acceso a la información.

En el trimestre de seguimiento marzo-mayo 2020, se presenta la situación de la pandemia por el COVID-19, que no estaba en ninguna matriz de riesgo. La Secretaria General del MJD a través de la circular MJD-CIR20-0000020-SEG-4000, en cumplimiento de la directiva presidencial No.02 de 2020 estableció las directrices para continuar con la prestación del servicio, implementando el trabajo temporal en casa.

 <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>

En ese sentido también el DAFP en conjunto con el Ministerio de Salud, a través de la circular externa 100-009 del 7 de mayo de 2020 dictaminó unas pautas dirigidas a no paralizar la actividad del Estado y prever mecanismos de contingencia que aseguren el resultado (priorizando el trabajo en casa).

En lo que compete al PMA a cargo del GGD se ha seguido adelante con las actividades que no requerían intervención sobre el expediente físico de archivo; esas últimas tareas fueron suspendidas temporalmente, todas se encuentran con avances y tienen tiempo suficiente para ejecución en el 2020, 2021 y 2022; entonces no hay lugar a aconsejar en este momento tomar medidas de reprogramación u alguna otra. El GGD en particular a través del memo MJD-MEM20-0003600 de fecha 5 de junio de 2020, resume las medidas que fueron tomadas para la continuidad de los procesos de archivo y correspondencia del Ministerio durante la emergencia sanitaria.

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El MJD está ejecutando el Plan de Mejoramiento archivístico-PMA, conforme a lo ordenado por el AGN, se han realizado reuniones conjuntas entre funcionarios del MJD y del Archivo General para avanzar en la obtención de los certificados de convalidación de las TRD y TVD del Ministerio
- Todos los planes asociados a los hallazgos presentan avances en sus actividades, ningún hallazgo se ha dado por superado.
- Se insta al GGD a avanzar en el tema de la actualización, creación o ajustes de los diferentes procedimientos de Gestión documental.
- Las actividades que tienen labores relacionadas con trabajo físico sobre los expedientes fueron suspendidas desde el 19 de marzo de este año, por razones preventivas de salubridad y atendiendo las medidas tomadas por el Gobierno Nacional y la Secretaria General del MJD, para evitar la propagación del COVID-19; se recobrarán cuando se ordene el regreso gradual a labores presenciales en el Ministerio, con las medidas y protocolos de seguridad que sean adoptados, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance del 30,73%; el PMA va hasta diciembre del 2022, con un plazo de 43 meses (172 semanas) para su terminación.

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 de OCI.