



La justicia
es de todos

Minjusticia

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

SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE 2021

Oficina de
Control
Interno.

Diciembre
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 septiembre y el 30 de noviembre 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”*.

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:

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

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

Para poder superar las no conformidades y realizar la gestión documental del MJD, conforme con la normatividad y las directrices del ente regulador en materia archivística, el Grupo de Gestión Documental-GGD del Ministerio de Justicia y del Derecho 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, incluyendo las 23 tareas, con el porcentaje de avance verificado por la OCI y sus comentarios.

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

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. Para este avance se verifica el cumplimiento total de la tarea 4, que es la implementación las TRD, lo que se corroboró con la realización de las transferencias primarias entre los archivos de gestión y el archivo central de la entidad.

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.	100	<p>Se constata que las TRD se encuentran implementadas, conforme a la estructura dispuesta en el Decreto 1427 de 2017. En tal sentido, se verificó que se cumplió el cronograma para la realización de las Transferencias Documentales Primarias del año 2021.</p> <p>Se corroboran en el trimestre, los memorandos mencionados más adelante, con los cuales las dependencias que aún faltaban por realizar la transferencia, formalizan la entrega de los expedientes y/o informan que no tienen documentos para transferir en la actual vigencia:</p> <p>MJD-MEM21-0006758 del 1 de septiembre. MJD-MEM21-0006911 del 6 de septiembre. MJD-MEM21-0006867 del 8 de septiembre. MJD-MEM21-0007077 del 10 de septiembre. MJD-MEM21-0007074 del 10 de septiembre. MJD-MEM21-0007228 del 16 de septiembre.</p>

Para esta acción se encuentra que las tareas se encuentran cumplidas, por lo cual el Ministerio ya cuenta con Tablas de Retención Documental, aprobadas por el AGN e implementadas de acuerdo a la estructura definida por el Decreto 1427 de 2017.

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

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 75%. 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.	75	75%. Se verifica el avance informado en el plan de implementación del Programa de Gestión Documental PGD 2019-2022, acorde con el porcentaje definido. La implementación finaliza en diciembre del año 2022. Se evidencia seguimiento a la ejecución anual del plan, como herramienta de planeación y administración para la gestión documental institucional.

5.3.3 HALLAZGO 3. INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

En lo que tiene que ver con el tercer hallazgo, se establecieron 2 tareas; La M1 y M2, que se encuentran cumplidas, y fueron validadas 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.	Procedimiento creado.	100	Tarea culminada en el trimestre anterior. Se verificó la elaboración y socialización 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.
		M2. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID en las dependencias.	Inventarios documentales de las dependencias	100	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:

- Las dos tareas se encuentran cumplidas. Por lo anterior el MJD ya cuenta con inventarios documentales completos, conforme a las normas establecidas para tal efecto.

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 (1) 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	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	Acta Presentación de ajustes.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.

 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
	organización del fondo documental acumulado del MJD y de los fondos cerrados recibidos de las extintas entidades	Penitenciaría y Carcelaria, Dirección Nacional de Estupefacientes			
		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	95	95%. Se constató que el 25 de noviembre de 2021, se celebró la sesión final de sustentación final de las Tablas de Valoración Documental - TVD- correspondientes a los cinco Fondos Documentales a cargo del Ministerio, ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación. Para esta actividad, falta solamente que esa autoridad expida el certificado de convalidación de las TVD. Se verificó que el AGN a través del oficio No 2-2021-13977 del 30 de noviembre de 2021, realizó un resumen de la sustentación Tablas de Valoración Documental - TVD Comité Evaluador de Documentos.
		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 para las TVD.
- De la segunda tarea -M2-, cuyo producto final es el certificado de convalidación, solo falta que el AGN emita el certificado.
- 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:

 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
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.
		M2. Implementar hoja de control a expedientes.	Expedientes organizados con hoja de control.	32	32%. Se constata que la hoja de control se ha implantado en los archivos de gestión de doce (12) dependencias productoras. También se observó que, en los expedientes electrónicos que constan en el aplicativo de gestión documental (SGDEA), la hoja de control (índice electrónico) es generada para cada expediente ingresado al sistema, para lo cual se constataron algunos expedientes electrónicos del Grupo de Gestión Contractual, y de la Dirección de Asuntos Internacionales. Se recomienda codificar, el índice electrónico, generado por el aplicativo SGDEA, con el mismo código de la hoja de control con que se cuenta para los expedientes físicos (F-GD-01-10).
		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.
- La segunda tarea M2 se encuentra en ejecución, con 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:

 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
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	Se consigna el mismo porcentaje de avance del trimestre anterior, por cuanto no se aportaron nuevas evidencias del diligenciamiento de hojas de control de expedientes de historias laborales. Se recomienda aportar la evidencia de avance para el cumplimiento de esta meta.
		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 CONSERVACIÓN²

En tratándose de este hallazgo, se establecieron cuatro tareas, de las cuales la M1 y M2 ya fueron constatadas en anteriores seguimientos; 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	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.

² 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
	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	M2. Adoptar el sistema integrado de conservación.	Acto administrativo de adopción del SIC.	100	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en el anterior trimestre de seguimiento.
		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.	75	Se verifica que se culminó el proceso contractual, que terminó con la compra e instalación de dos equipos de medición de humedad y temperatura (GS-TERMOHIGOMETRO DATALOGGER ET-175), para el monitoreo de las condiciones ambientales de la bodega de archivo central. 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	80	80%. Se verificó que se continua con la implementación del SIC, que tiene fecha fin hasta el 31 de diciembre de 2022; se constata informe técnico de implementación. Se observó informe de resultados para el monitoreo de condiciones ambientales de la bodega de archivo central, así como el informe de desinfección de documentos con deterioro biológico.

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

- Las actividades M1 y M2 se encuentran cumplidas y fueron verificadas en seguimientos anteriores.
- 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.

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 (decimo), se culmina con la implementación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, que fueron aprobadas por el AGN y que se encuentran parametrizadas en el gestor documental SGDEA. Se anota en este aspecto que el MJD avanza en una

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

nueva actualización de las TRD, 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 ya se efectuó la presentación final ante el Comité Evaluador del AGN, y se está a la espera del certificado de convalidación, así como la inscripción en el Registro Único de Series Documentales, para proceder a su implementación.
- Se recomienda codificar -en el aplicativo de gestión documental (SGDEA), que genera un índice electrónico equivalente a la hoja de control física-, con el mismo código de la hoja de control aprobada por el SIG, con que se cuenta para los expedientes físicos (F-GD-01-10).
- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance del 85,70%; dicho PMA prevé su culminación hasta diciembre de 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.