

# **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO**

## **Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (I-PM-AGN-02-23)**

**Marzo de 2024**

**Oficina de Control Interno**

**Elaborado Por: Oscar Eduardo Albarracin Malaver**

**Aprobado por: Marcela Villate Tolosa**

## 1. Introducción:

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en desarrollo de su Plan de Acción 2023 – 2024, practicó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan, por el periodo comprendido del 01 de diciembre de 2023 al 29 de febrero de 2024.

Dicho seguimiento se efectuó del 20 de febrero al 14 de marzo de 2024 y sus resultados se presentan a continuación.

## 2. Desarrollo del informe:

### 2.1 Suscripción del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA):

El Archivo General de la Nación (AGN), como resultado de visita de inspección y control a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, emitió informe con fecha del 21 de junio de 2023. A continuación, se presenta cronología de las actividades asociadas a la suscripción del plan de mejoramiento archivístico:

- **06 de julio de 2023:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015, la Agencia da respuesta frente a las observaciones registradas en el informe, en el término de 10 días hábiles; sin embargo, se complementa dicha respuesta en comunicación registrada el día 09 de agosto de 2023.
- **16 de agosto de 2023:** El Archivo General de la Nación, da respuesta a las observaciones e informa el termino para la suscripción del plan de mejoramiento archivístico: ***“Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula.”*** Cursiva y subrayado fuera del texto.
- **07 de septiembre de 2023:** La Agencia, en cumplimiento del término dispuesto en el Artículo 2.8.8.3.6. del decreto 1080 de 2015, envió para aprobación el plan de mejoramiento archivístico, a lo cual el 25 de septiembre de 2023, el AGN presento respuesta informado: *“que la entidad no remite la matriz de seguimiento del PMA (...)”*
- **02 de noviembre de 2023:** La Agencia envía plan de mejoramiento archivístico en formato establecido por el AGN.
- **26 de enero de 2024:** El Archivo General de la Nación con radicado No. 2-2024-00474, acusa recibido del plan de mejoramiento e imparte orden de cumplimiento a los objetivos y actividades.

Dicho plan de mejoramiento establece 21 acciones de mejora orientadas a subsanar 5 hallazgos.

## 2.2. Seguimiento al Plan de Mejoramiento archivístico:

La Oficina de Control Interno, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.2.6 del Decreto 1080 de 2015 “(...) *deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA*”.

En el periodo, se desarrolló el seguimiento a las actividades de mejora contenidas en el plan de mejoramiento archivístico, lo cual fue registrado en el anexo 2 “Matriz de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico”, a continuación, se presentan las novedades evidenciadas:

### 2.2.1 Seguimiento a las recomendaciones de la OCI en el Informe de seguimiento (I-PM-AGN-01-23) con fecha de emisión del 18 de diciembre de 2023:

**Tabla 1 – Seguimiento a las recomendaciones descritas en el Informe N. 1 (I-PM-AGN-01-23)**

Hallazgo	Recomendación informe diciembre de 2023	Seguimiento al corte de febrero de 2024
<b>Hallazgo N. 1 Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos:</b>	Se recomendó incorporar evidencias que permitan documentar la ejecución de las actividades definidas en la fase de análisis del SGDEA, conforme a lo descrito en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Así mismo, se evidenció que la fecha de finalización de la actividad debía ser ajustada al encontrarse diligenciada (31/11/2023).	Esta recomendación fue acogida y se subsano en el desarrollo del seguimiento realizado en el mes de diciembre de 2023.
<b>Hallazgo 2: Procesos de organización documental en los archivos de gestión:</b>	Se menciona actualización del manual de gestión documental (GD-M-01), se realizó el 02/02/2023, fecha previa al informe de inspección, vigilancia y control (27/04/2023), por tanto, no fue posible establecer que se realizará la actualización del mencionado documento.	A la fecha de seguimiento, la actualización del manual de gestión y desempeño no había sido formalizada en el Sistema Integrado de Gestión Institucional DARUMA, con lo cual, no se dio cumplimiento al termino dispuesto para la actividad. Sin embargo, con fecha del 19/03/2024 se formaliza dicha actualización.  El proceso manifiesta que se había postergado su actualización con fines de articular el manual con la adquisición del SGDEA.  Por lo anterior, la actividad fue finalizada.

Fuente: Elaboración propia.

### 2.2.2 Novedades en el seguimiento del trimestre actual:

#### Hallazgo 3: Transferencias Documentales:

“Se pudo establecer que la agencia no cuenta con un cronograma y no realiza transferencias documentales primarias lo que conlleva a que las oficinas productoras no cuenten con espacio para la nueva producción documental. De igual manera, los retrasos en dichas transferencias inciden directamente en la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, cortándose el ciclo del documento y su

*disposición final. Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no tener reglamentadas las transferencias documentales”.*

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** Para el periodo de seguimiento no se contó con entregables de las actividades de mejora, debido a que estas, se encuentra dentro de su término de ejecución.

**Hallazgo N. 5: Sistema Integrado de Conservación (SIC):**

*“Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 al no aplicar la totalidad de aspectos que componen los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación”.*

- **Tarea:** Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación.

**Seguimiento Oficina de Control Interno:**

Se observó el cronograma de ejecución el sistema integrado de conservación, junto a evidencias que atienden a la ejecución de algunos de los programas que componen el Sistema Integrado de Conservación, entre estas:

- Registros de monitoreos de condiciones ambientales.
- Informes de limpiezas de áreas.
- Soportes de adquisición de Termohigrómetros.
- Certificación de recargas de extintores.
- Certificación de Orden de Servicio de Desinfección, Desinsectación y Desratización, en donde se describen Productos aplicados y referencian el envío de fichas técnicas de los productos aplicados.
- Informe de movimiento al piso 3 de la bodega de los archivos almacenados en el piso 4 en procura de contar con adecuadas condiciones de conservación.

Se recomendó aportar evidencias de ejecución de:

- Programa de Capacitación y sensibilización.
- Programa de Almacenamiento: evidencias de Re-Almacenamientos, intervenciones menores en material documental.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
- Evidencias de las acciones correctivas, frente a lo reportado en el informe de inspección, vigilancia y control del Archivo General de la Nación, entre otros aspectos: ventilación, detectores de humo, espacios para el almacenamiento de Medios magnéticos.

Dichas evidencias fueron complementadas por el proceso.

Así mismo, se solicitaron soportes del desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, sobre lo cual, el proceso manifiesta, que, si bien se cuenta con el plan formalizado en la herramienta institucional, este debe

ser actualizado conforme a la adquisición del SGDEA, por lo anterior, se da cumplimiento parcial de la actividad.

Por último, se recomienda incorporar un informe que dé cuenta y consolide las acciones desarrolladas por la entidad en la vigencia 2023, para la verificación del cumplimiento del 100% de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación.

Por lo anterior, la oficina de control interno verificará el cumplimiento integral de esta actividad en el siguiente trimestre.

### 2.3 Avance del plan de mejoramiento archivístico:

Al corte del 29 de febrero de 2024, el Plan de Mejoramiento Archivístico, presenta el siguiente grado de avance, conforme a lo informado por el proceso responsable:

**Tabla 2 – Avance por actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico – corte: 29/02/2023**

#	Hallazgo	Acciones	Acciones finalizadas	% Avance
1	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – MOREQ.	3	2	77%
2	Organización Archivos de Gestión.	6	3	50%
3	Transferencias Documentales.	5	0	0%
4	Organización de Historias Laborales.	3	1	33%
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	4	3	96%
<b>Total Acciones</b>		<b>21</b>	<b>10</b>	<b>51% *</b>

Fuente: Elaboración propia.\*(promedio simple).

### 3. Conclusiones:

#### Observaciones:

**Tabla 3 – Observaciones:**

Norma	Observación
<p><b>Procedimiento acciones correctivas y de mejora (MC-P-01)</b> Política de operación: <i>Las modificaciones a planes de mejoramiento producto de auditorías o informes realizados por la oficina de control interno o producto de auditorías externas desarrolladas por entes de control, deberán ser aprobadas por el secretario General e informadas a la Oficina de Control Interno, en todo caso la aprobación <u>deberá realizarse con por lo menos 15 días previos a la fecha de finalización de la actividad</u>. Las modificaciones de fechas no podrán superar el 50% del periodo inicialmente pactado.</i></p> <p><i>De ser aprobado el proceso responsable solicitará mediante caso en Mesa de Servicios dicha modificación anexando soportes de la aprobación.</i></p>	<p>No se observa cumplimiento en fechas de las siguientes actividades contenidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo 2, T2: Actualizar Manual de Ges de gestión documental, dicha actividad se finalizó el 19 de marzo de 2024, sin embargo, la fecha de finalización de la actividad en el plan correspondía al 15 de noviembre de 2023.</li> <li>Hallazgo 5, T4: Se tenía previsto la finalización de la actividad al corte del 31/12/23, sin embargo, a la fecha de seguimiento tiene un avance del 96%.</li> </ul> <p>Por lo anterior, se recomienda que de ser necesario el proceso gestione con oportunidad las modificaciones necesarias a los planes de mejoramiento ante las instancias que corresponda.</p>

Fuente: Elaboración propia.

**Conclusión:**

Se efectuó seguimiento al plan de mejoramiento archivístico suscrito por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado por el periodo comprendido del 01 de diciembre de 2023 al 29 de febrero de 2024, de lo cual, se identificaron oportunidades de mejora las cuales se encuentran descritas en el contenido del informe.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de marzo de 2024.

---

**Marcela Villate Tolosa**  
**Jefe de la Oficina de Control Interno (E)**

**Nota.** Los anexos al presente informe hacen parte integral.

#### Anexo No. 1

#### Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (I-PM-AGN-02-23)

##### Criterios:

- Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”.

##### Documentos Examinados:

- Informe de Inspección, Vigilancia y Control.
- Matriz de seguimiento del PMA.
- Evidencias aportadas por el proceso responsable.

#### Anexo No. 2

#### Matriz de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico

#### Anexo No. 3

#### Evidencias del Desarrollo de las Actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico