



REFERENCIA	NOMBRE DEL INFORME DE LEY	FECHA DE REALIZACIÓN		FECHA DEL INFORME
		INICIO	CIERRE	
I-AGN-SPM-01	Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación.	21-05-2018	31-05-2018	31-05-2018

PROCESO	AUDITOR LIDER / AUDITOR
Proceso de Gestión Documental	Raúl Rodolfo Zuleta Garcés
EQUIPO DE AUDITORES	AUDITORES ACOMPAÑANTES
No Aplica	No aplica

**1. OBJETIVOS:**

Realizar seguimiento y reporte trimestral de los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)<sup>1</sup> suscrito con el Archivo General de la Nación.

**2. ALCANCE:**

Compromisos adquiridos en los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación (AGN) para el periodo comprendido entre en 01 de enero al 31 de marzo de 2018.

**3. MARCO NORMATIVO:**

- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones,
- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Capítulo 3 artículo 2.8.8.3.6 y Capítulo 5 artículos 2.8.8.5.1 y 2.8.8.5.6. Capítulo 1 Artículo 2.8.3.1.2.
- Acuerdo 4 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Documentos aprobados y publicados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y demás Normatividad Interna.

**4. DOCUMENTOS EXAMINADOS:**

- Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN)
- Herramienta de Gestión Documental ORFEO
- Comunicados recibidos del Archivo General de la Nación (AGN)
- Expediente Orfeo 2016200720200001E TRD 2016-2017,
- Expediente Orfeo 2014220510600014E Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.
- Expediente Orfeo 2013200340100002E TRD1\_Agencia

<sup>1</sup> Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Capítulo 3 Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).



- Radicados Internos No 20178002349972, 20178000827732, 20152200024781, 20142200071591.
- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-01
- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-02
- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-03.
- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-04
- Soportes de avances enviados por Gestión Documental, Actas y reuniones realizadas.

## 5. INFORME

### 5.1 CONTENIDO

#### 5.1.1 ANTECEDENTES

La Oficina de Control Interno en cumplimiento a lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Capítulo 3 "Artículo 2.8.8.5.6. Seguimiento y verificación Parágrafo 2º. La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)" ha realizado seguimientos a los compromisos adquiridos en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación (AGN) verificación que fue reportada al ente rector a través de los informes relacionados a continuación:

- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-01-2017.
- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-02-2017.
- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-03-2017.
- Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento suscritos con el Archivo General de la Nación Referencia I- AGN-SPM-04-2017

Realizado el análisis a los documentos aportados por el responsable (Secretaria General) y relacionados con el comunicado emitido por el AGN según radicado interno 20178002349972 del 27 de diciembre de 2017, y en atención a que dos de los tres hallazgos no habían sido superados, esta oficina considera pertinente efectuar seguimiento a los aspectos a considerar para el cumplimiento efectivo de las acciones implementadas a fin de subsanar lo observado por el Ente regulador.

#### 5.1.2 DESARROLLO

**Hallazgo N° 1 Tablas de Retención Documental TRD** "Las Tablas de Retención Documental presentan algunas inconsistencias, deben ajustarse".

Luego de verificar el cumplimiento de las actividades propuestas en el respectivo Plan de Mejoramiento se pudo constatar que, el Archivo General de la Nación (AGN) acusó recibo de comunicación radicada con el número AGN 1-2018-02960 (Radicado Interno Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 20188000794982 de fecha 05 de mayo de 2018 ) **que evidencia la presentación de las TRD ante el AGN para su convalidación** y a través del cual el AGN confirma el recibo de una serie de documentos con el propósito de continuar con el proceso de



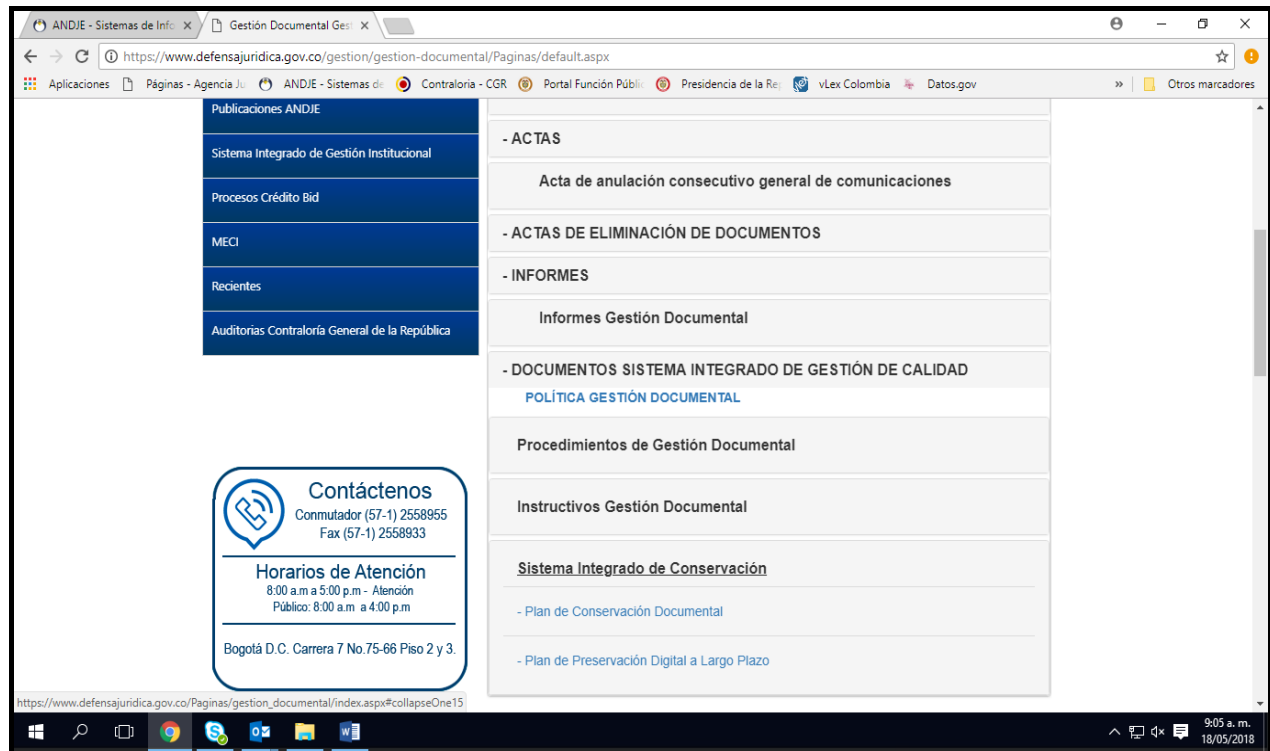
evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, indicando que: *"una vez se evalúen las TRD le estaremos enviando concepto técnico e informando mediante oficio si reúnen la totalidad de los requisitos técnicos para continuar a la etapa de sustentación ante el Pre-comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado o, si por el contrario, será necesario realizar ajustes. Para lo cual le informamos que contamos con un término de 90 días hábiles, contados a partir de la recepción de la ya enunciada comunicación oficial No. 1-2018-002960 en nuestra entidad"*.

Que el AGN de acuerdo al radicado AGN 1-2018- 01111 (Radicado Interno Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado 20188000373102 de fecha 05 de marzo de 2018) anuncia visita de inspección a fin de pronunciarse finalmente sobre las acciones correctivas implementadas por la Agencia y sobre los cuales la Agencia considera haber efectuado las correcciones suficientes para subsanar los mencionados hallazgos.

A la fecha del seguimiento 23 de mayo de 2017 se observó que las TRDS publicadas en la página web de la Agencia no eran las actualizadas **Situación informada y corregida por el responsable del Proceso y que se puede verificar en el vínculo:** [https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/documentos/2018/tablas\\_retencion\\_documental\\_2018\\_ORFEO.pdf](https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/documentos/2018/tablas_retencion_documental_2018_ORFEO.pdf)

**Hallazgo N° 02 La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación- SIC completo.** *"No se tiene establecido programa de limpieza y fumigación"*

Existe el Sistema Integrado de Conservación- SIC el cual se encuentra publicado en la página web de la Agencia, y que contiene el Plan de Conservación Documental Código: GD-PN-03, de este el numeral 7.3.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas establece en el numeral 7.3.2.6.3 El Procedimiento de Limpieza Documental y que se puede consultar en el vínculo: [https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Documents/GD\\_PN\\_03\\_V\\_0\\_plan\\_conservacion\\_090816.pdf](https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/gestion-documental-contenido/Documents/GD_PN_03_V_0_plan_conservacion_090816.pdf)



Fuente: <https://www.defensajuridica.gov.co/gestion/gestion-documental/Paginas/default.aspx>



A modo de evaluar la debida implementación del Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación Documental Código: GD-PN-03 con relación al mencionado hallazgo se efectúa seguimiento documental a las siguientes actividades:

### **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**

Objetivo Reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse sobre los fondos documentales de la ANDJE por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).

Se evidencia a través de los soportes proporcionados por el responsable del Proceso el mantenimiento de las áreas de Depósitos y Técnicas.

De acuerdo con el Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación Documental Código: GD-PN-03, debe realizarse la limpieza periódica de las áreas de depósito de la agencia, Archivo de Gestión Centralizado y Archivo de Documentos con Reserva, seguido de las áreas de trabajo, particularmente el de recepción de correspondencia, mínimo 6 veces al año. De acuerdo a los soportes proporcionados se ha efectuado Inspección y Limpieza mes a mes durante el último trimestre. Ver (Informe de Implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y Segundo Informe de Monitoreo de Condiciones Ambientales Centro de Custodia y Archivo Central).

### **PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.**

*Objetivo Controlar los agentes micro y macro biológicos, presentes en las áreas de depósito y trabajo de la entidad.*

Los procesos de Desinfección, Desratización y Desinsectación se llevaron a cabo en las diferentes edificaciones abordadas, en ejecución del contrato. El objetivo de los tratamientos se fundamentó en el control de los agentes biológicos de deterioro, que pudieran estar atentando contra la integridad física y testimonial de la documentación en ambientes de depósito o de trabajo, así como mantener un ambiente de salubridad en zonas de trabajo. Informe correspondiente a la ejecución de Procesos Técnicos de Fumigación, Desinsectación y Desratización, se efectuó tres veces en la vigencia 2017 en el mes de marzo, julio y septiembre y una próxima a ejecutarse para la presente vigencia en fecha por definir. Actividad evaluada a través de los informes proporcionados por el responsable del Proceso. Ver (Informe Correspondiente la Ejecución de Procesos Técnicos de Fumigación, Desinfección y Desratización para cada uno de los periodos relacionados).

Se encuentra pendiente la emisión del concepto técnico de aprobación por parte del AGN, y se evidencia acto administrativo de aprobación y Adopción del Sistema Integrado de Conservación mediante Resolución 135 del 16 de marzo de 2018.

### **Hallazgo N° 03 "No se tiene normalizada la entrega de los documentos por medio de inventario cuando un funcionario se traslada o se desvincula".**

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, a través del radicado interno 20178001529202 de fecha 30 de agosto de 2017 acusó recibo de comunicación con radicado Interno 20171020049131- OCI de fecha 19 de julio de 2017, Radicado AGN 1-2017-05587 del 25 de julio de 2017, por medio del cual se remite por parte de esta oficina el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN.



En el mismo el AGN confirma que: Realizado el análisis a los documentos aportados, y los soportes entregados con anterioridad que reposan en el expediente de la Agencia, "**se puede establecer que el hallazgo N°3 queda superado**". Estas actividades fueron remitidas según Radicado Interno 20152000102901 de fecha 20 de noviembre de 2015 y sus anexos, como consta en el Expediente 2014220510600014E Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación.

A modo de evaluar la efectividad de las acciones implementadas con relación al anterior hallazgo se verificaron las desvinculaciones de funcionarios efectuadas durante el periodo comprendido entre en 01 de enero al 31 de marzo de 2018, revisión basada en el Proceso de Gestión del Talento Humano Código: GH-C-01 actividad 10. Gestionar la desvinculación de funcionarios a través del Procedimiento Desvinculación de Servidores Públicos Código: GH-P-08 actividad 7. Revisar paz y salvo actualizar hoja de vida.

Verificados los soportes proporcionados por el responsable del Proceso se encontró que a través del Formato de Paz y salvo Código GH-F-16 V.11 se garantiza la transferencia de los documentos en poder o bajo responsabilidad de un funcionario, actividad realizada a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) Código:GD-F-11. Para lo cual se revisaron trece expedientes de los funcionarios retirados durante el periodo evaluado encontrando que en su totalidad cumple con el diligenciamiento del mismo, actividad que se podrá confrontar en cada uno de los expedientes relacionados a continuación:

2014220120100099E	2017220120100031E	2014220120100053E	2014220120100137E
2015220120100009E	2014220120100117E	2014220120100102E	2014220120100068E
2014220120100113E	2016220120100006E	2014220120100138E	2014220120100125E
2014220120100109E.			

## 6. NO CONFORMIDAD U OBSERVACIONES:

Ninguna.

## 7. RECOMENDACIONES:

- Se recomienda fortalecer los mecanismos de Control Interno para garantizar a su debido tiempo lo establecido por el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de información en sección particular del sitio web oficial. Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5° de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de "Transparencia y acceso a información pública", la siguiente información:
  - 1) La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014. Cuando la información se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información del Estado, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en éstos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.
  - (2) El Registro de Activos de Información.
  - (3) El Índice de Información Clasificada y Reservada.
  - (4) El Esquema de Publicación de Información.
  - (5) El Programa de Gestión Documental.
  - (6) Las Tablas de Retención Documental.
  - (7) El informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 52 del presente decreto.
  - (8) Los costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.



- Fortalecer los Elementos de Control en la implementación de los Planes y Programas Archivísticos, especialmente sobre las actividades suscritas en el Plan de Mejoramiento, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Se recomienda dar cumplimiento a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental Código: GD-C01 Actividad 2. Producir documentos (Documentos Generados por la ejecución de los procesos) "como resultado de las gestiones adelantadas en las dependencias a través de los procesos se reciben documentos de acuerdo con lo definido en el Procedimiento recepción de comunicaciones oficiales-GDP-02, Tramite de comunicaciones internas GD-P-01 y Envió de comunicaciones oficiales GD-P-03 o se proyectan comunicaciones internas o externas y otros documentos asociados a los procesos".

El expediente 2018200860100001E Sistema Integrado de Conservación no se encuentran los documentos referentes al mismo, la mayoría de documentos se encuentran en el Expediente del Contratista de Gestión Documental lo que dificulta la trazabilidad y disponibilidad de la información al respecto.

**Firma Auditor Líder y/o Equipo Auditor**

Informe realizado Electrónicamente por:  
Raúl Rodolfo Zuleta Garcés  
Técnico Oficina de Control Interno  
No. Radicado: 20181020007803.

**Firma Jefe de Control Interno ANDJE**

Informe Firmado Electrónicamente por:  
Luis Eberto Hernández León  
Jefe Oficina de Control Interno  
No. Radicado: 20181020007803.