

# AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

## Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (I-PM-AGN-01-23)

Diciembre de 2023

Oficina de Control Interno

Elaborado Por: Oscar Eduardo Albarracin Malaver

Aprobado por: Luis E. Hernandez León

## 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 07 de septiembre al 30 de noviembre de 2023.

Dicho seguimiento se efectuó del 20 de noviembre al 11 de diciembre de 2023 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 término 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 presentó 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. A la fecha del presente seguimiento, el proceso informa que no se cuenta con respuesta del Archivo General de la Nación.

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

## 2.2 Seguimiento a las actividades de mejora:

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:

### **Hallazgo N. 1 Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos:**

*De acuerdo con lo anterior, y lo revisado en la entidad se pudo establecer que la Agencia no ha desarrollado ni cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, por lo tanto, la agencia deberá implementar procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 "Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo" y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 "elementos del expediente electrónico de archivo", Capítulo VII "Sistema de Gestión Documental", Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y Capítulo IX "Transferencias Secundarias" artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015. Conclusión: la agencia incumple con lo señalado en el 2.8.2.5.8 y 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014".*

- **Tarea:** Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.

### **Seguimiento Oficina de Control Interno:**

Se aporó como evidencia, carta de invitación a cotizar con el objeto de "*Adquirir el licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico - SGDEA que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento (...)*", dicho documento incorpora en su sección 2 la descripción de los bienes y/o servicios, así como los requerimientos técnicos y funcionales del SGDEA.

Si bien la carta de invitación es el resultado de la fase de análisis del SGDEA, esta misma fase cuenta con diferentes entregables como lo son:

- A. Análisis organizacional: cuadro de control de mando para la toma de decisiones, articulación con los demás sistemas.
- B. Análisis técnico / tecnológico: Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software), Diagnóstico infraestructura física.
- C. Análisis documental: Diagnóstico de la gestión documental, Identificación de documentos vitales y/o esenciales, Normalización de formas, formatos y formularios, definición del esquema de metadatos, alineación con los instrumentos archivísticos.

Por lo anterior, 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 evidencio que la fecha de finalización de la actividad debía ser ajustada al encontrarse diligenciada (31/11/2023).

Estas recomendaciones fueron acogidas por el proceso y se subsanaron en el desarrollo del presente seguimiento, con lo que se da cumplimiento a la actividad propuesta.

#### **Hallazgo 2: Procesos de organización documental en los archivos de gestión:**

*De acuerdo con lo expuesto, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades correspondientes al proceso de organización.*

- **Tarea:** Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los archivos de gestión, atendiendo a las disposiciones de procesos técnicos, procesos de foliación, identificación, conformación y actualización de expedientes.

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** La mencionada 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.

El proceso manifestó, que se realizó actualización del manual y este se encuentra sujeto a validación y cargue en el sistema de gestión Daruma por el área de planeación.

#### **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.4: Organización de Historias Laborales:**

La entidad incumple con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7° del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, y Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez, que las Historias Laborales del personal activo e inactivo no se encuentran completamente organizadas.

- **Tarea:** Realizar la validación de los expedientes de Historias Laborales que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocesar dicha información.

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** Se aporó acta de reunión del 14/11/2023, en donde se informa que como resultado de la validación se cuenta con 122 cajas con 555 carpetas que están asociadas a la serie documental "Historias Laborales" así como 418 cajas con 1860 carpetas con la serie documental "Contratos" que *"carecen de procesos técnicos por lo que se requiere ajustar el procedimiento para cumplir con la normatividad vigente"*. De lo anterior, se puede establecer que se realizaron las actividades de validación en el término definido en el plan de mejoramiento.

**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:** Realizar las adecuaciones y traslados de cajas a bodega para que el almacenamiento cumpla con las condiciones medio ambientales de las diferentes unidades de conservación

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** Se observa acta del 30/08/2023, en donde se realiza traslado de 2.210 cajas al archivo central. Por lo que, se observó el desarrollo de las actividades de mejora conforme a su cronograma.

Respecto a la matriz de seguimiento del PMA, se recomendó actualizar la sección denominada *"avance del plan de cumplimiento (acciones)"*, lo cual fue acogido el proceso responsable.

### 3. Conclusiones:

Se efectuó seguimiento al plan de mejoramiento archivístico de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, evidenciando que se encuentra en proceso de aceptación por parte del Archivo General de la Nación.

Para el periodo comprendido del 07 de septiembre al 30 de noviembre de 2023, la Agencia desarrollo las actividades de mejora conforme al cronograma dispuesto, de lo cual se identificaron recomendaciones las cuales se encuentran descritas en el contenido del informe.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 18 días del diciembre de 2023.

---

**Luis E. Hernandez León**  
**Jefe de la Oficina de Control Interno**

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

### Anexo No. 1

#### Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (I-PM-AGN-01-23)

##### 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.
- Herramienta Daruma.

### Anexo No. 2

#### Matriz de seguimiento al plan de mejoramiento archivístico