



AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (I-PM-AGN-01-25)

Marzo de 2025
Oficina de Control Interno
Elaborado Por: Luz Dary Polanía Salazar
Aprobado por: Adriana Milena Herrera Abril

1. Introducción:

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el desarrollo de su Plan Anual de Auditoría 2025, practicó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para el periodo comprendido del 01 de octubre al 31 de diciembre 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 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 dio respuesta frente a las observaciones registradas en el informe, en el término de 10 días hábiles; y se complementó con comunicación registrada el día 09 de agosto de 2023, con el fin de complementar información solicitada por el Archivo General de la Nación.
- **16 de agosto de 2023:** El Archivo General de la Nación, dio respuesta a las observaciones e informó 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."
- **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, y el AGN a lo cual el 25 de septiembre de 2023, y el AGN el 25 de septiembre de 2023, emitió respuesta informando: "*la entidad no remite la matriz de seguimiento del PMA (...)*"
- **02 de noviembre de 2023:** La Agencia envió 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.
- **22 de marzo de 2024:** En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentaron las modificaciones a las actividades contenidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, ajustes aprobados y remitidos para consideración del Archivo General de la Nación.

- **19 de junio de 2024:** El Archivo General de la Nación con radicado AGN-2-2024-06061, informó “es viable hacer el ajuste siempre y cuando la modificación no exceda las fechas establecidas en el oficio AGN 2-2024-00474 del 26 de enero de 2024”. Dicho plan de mejoramiento estableció 22 tareas orientadas a subsanar 5 hallazgos.

2.2. Seguimiento al Plan de Mejoramiento archivístico

La Oficina de Control Interno, conforme a lo dispuesto en el párrafo 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 comprendido entre octubre a diciembre de 2024, se desarrolló el seguimiento a las actividades de mejora contenidas en el plan de mejoramiento archivístico, registrado en el Anexo 2. A continuación, se presentan las novedades evidenciadas:

2.2.1. Seguimiento a las recomendaciones realizadas por la OCI en el Informe (I-PM-AGN-02-24) del 25 de noviembre de 2024

Tabla 1 – Seguimiento a las recomendaciones Informe (I-PM-AGN-02-24)

Hallazgo	Recomendación	Seguimiento de la OCI corte 31 de diciembre de 2024
Hallazgo 1: Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	Respecto de la tarea No. 3, <i>se mantiene la recomendación de actualizar los soportes de las actas de “reunión de seguimiento”, con los documentos debidamente firmados por sus asistentes. Y que una vez se cuente con la implementación al 100% del SDGEA, se deberá aportar evidencias de su implementación, así como copia de los procedimientos para la conformación de Expedientes Electrónicos de archivo y Tablas de Control de Acceso conforme lo indica el Archivo General de la Nación en el Radicado No. 2-2024-03679.</i>	<p>En el informe preliminar remitido al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno indicó que las siguientes actas de implementación estaban pendientes de firmas: Nos. 2, 3, 9, 10, 12, 18, 19, 21, 22, 26, 28, 32, 36, 38, 46, 52 y 56. Ante lo cual, el proceso las remite nuevamente, la mayoría ya firmadas, sin embargo, se evidenció que en las Nos. 18 y 28 aún hay firmas pendientes.</p> <p>De otro lado, el proceso de gestión documental remitió “Informe Ejecutivo de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA”, donde se indicó que en octubre de 2024 se dio cumplimiento a la finalización de la implementación del aplicativo Mercurio en un 100% y para diciembre de 2024 se alcanzó el manejo y uso adecuado por parte de los colaboradores.</p> <p>Adicionalmente, remitieron vía correo electrónico Instructivo para la gestión de expedientes electrónicos e híbridos - Cod. GD-I-03. Fecha de vigencia 16/01/2025 y las tablas de control de acceso, con lo cual se da cumplimiento a la tarea.</p>

Hallazgo	Recomendación	Seguimiento de la OCI corte 31 de diciembre de 2024
Hallazgo 2: Procesos de organización documental en los archivos de gestión:	<p>Respecto de la tarea No. 2, se mantiene la recomendación, en lo concerniente a la tarea No. 2, donde se observó cumplimiento parcial de la misma, puesto que se evidenció formalización del Manual de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma, sin embargo, no se observó soporte de la actualización de los procedimientos descritos en la tarea, por lo cual, se recomendó complementar las evidencias.</p> <p>Respecto a lo cual, el proceso manifestó: "De acuerdo con la implementación del SGDEA que viene implementando la Agencia desde diciembre de 2023, se determinó actualizar los procedimientos que así lo requieran una vez entre en funcionamiento MERCURIO, para ajustar los mismos al nuevo sistema."</p> <p>Es de anotar, que esta actividad estaba programada para llevarse a cabo hasta el 15 de noviembre de 2023 y al momento de adelantar el presente informe no se ha cumplido en su totalidad, toda vez, que solo se había actualizado el manual.</p>	<p>El proceso de gestión documental remitió a la OCI como soporte de cumplimiento de esta tarea, el procedimiento "Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión – CCAG – Cód. GD-P-06. Versión 04. Fecha de vigencia 31/12/2024", con lo cual queda cumplida.</p> <p>En el informe preliminar se recomendó actualizar la matriz de Plan de mejoramiento en la columna "descripción de los avances", toda vez que, no estaba acorde con la evidencia remitida, sin embargo, con la respuesta se evidenció que el proceso de gestión documental hizo el ajuste respectivo.</p>

Fuente: Elaboración propia.

2.2.2. Seguimiento a las observaciones realizadas por la OCI en el Informe (I-PM-AGN-02-24) del 25 de noviembre de 2024

Tabla 2– Seguimiento a las observaciones Informe (I-PM-AGN-02-24)

Observación	Seguimiento de la OCI corte 31 de diciembre de 2024
<p>No se observó el cumplimiento del término propuesto de las siguientes actividades contenidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hallazgo 2, T2: "Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los archivos de gestión (...)", de acuerdo con lo indicado por el proceso dicha actividad finalizó el 19 de marzo de 2024, no obstante, la Oficina de Control Interno al verificar los soportes remitidos, evidenció un cumplimiento parcial, teniendo en cuenta que, a la fecha de corte del presente seguimiento, solo se había actualizado el manual, sin embargo, está pendiente la de los procedimientos. Adicionalmente, la fecha de 	<p>En el presente seguimiento, el proceso de gestión documental remitió las evidencias con las cuales están dando cumplimiento a las tareas que estaban vencidas.</p> <p>Sin embargo, se recomienda que, previo al vencimiento de la fecha propuesta, y de ser necesario, el proceso gestione con oportunidad las modificaciones a los planes de mejoramiento ante las instancias que corresponda.</p>

<p>finalización de la actividad fue el 15 de noviembre de 2023</p> <ul style="list-style-type: none"> Hallazgo 3, T4: “Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos”, se tenía previsto la finalización de la actividad el 31/08/24, sin embargo, a la fecha de seguimiento se observó un avance parcial, teniendo en cuenta que se aportó el documento “Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos e híbridos”, sin formalizar en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma. 	
--	--

2.2.3. Novedades en el seguimiento del trimestre actual

Tabla 3. Novedades principales

Hallazgos	Seguimiento de la OCI
<p>Hallazgo 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”</p>	<p>No obstante, la tarea 2 “Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ”, se considera cumplida desde el seguimiento realizado el 24 de julio de 2024, el proceso de Gestión Documental adjuntó nueva información para complementar los soportes, como se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del 26 de septiembre de 2024. Tema: Consolidar informe de validación Modelo de requisitos para documentos electrónicos MOREQ del SGDEA MERCURIO. Anexo 1. Validación aspectos funcionales de MOREQ en el SGDEA – MERCURIO Certificación de Servisoft anexo técnico MOREQ de fecha 25 de septiembre de 2024.
<p>Hallazgo 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”.</p>	<p>En el presente seguimiento, el proceso de gestión documental adicional a los soportes de la ejecución de las actividades establecidas en el Plan remitió vía correo electrónico Videos del estado de los documentos (depósitos de archivo), de acuerdo con las recomendaciones remitidas por el AGN, mediante radicado No. 2-2024-03679 de fecha 22/04/2024.</p> <div> <p><u>Otros soportes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Soportes de la implementación del SIC (Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas). - Video de estado de los documentos (depósitos de archivo). </div> <p>Fuente: Radicado No. 2-2024-03679 de fecha 22/04/2024.</p>

2.2.4. Avance del plan de mejoramiento archivístico

Al corte del 31 de diciembre de 2024, el Plan de Mejoramiento Archivístico, presenta el siguiente grado de avance, conforme al porcentaje informado por el proceso responsable:

Tabla 4. – Avance por tareas del PMA – corte a 30/09/2024

#	Hallazgo	Tareas	Tareas finalizadas **	Tareas con Avance Parcial **	% Avance
1	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – MOREQ.	3	3	0	100%
2	Organización Archivos de Gestión.	6	5	0	84%
3	Transferencias Documentales.	5	3	0	60%
4	Organización de Historias Laborales.	3	3	0	100%
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	4	1	90%
Total tareas		22	18	1	88% *

Fuente: Elaboración propia. *(promedio simple)

** Se describe el estado de cumplimiento de las acciones de acuerdo con la verificación de los soportes remitidos por el proceso.

Por otra parte, la OCI con el fin de validar el estado de las tareas propuestas procedió a verificar los soportes remitidos por el proceso de gestión documental, como se detalla a continuación:

Tabla 5. – Estado de las tareas del PMA – Corte a 31/12/2024

No.	Hallazgo	Tarea	Fecha de finalización en el PM	Estado
1	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	Tarea No. 1: Actualizar y presentar al CIGD el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	30/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.	30/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 3: Adquirir e Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, que articule 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.	31/12/2024	Cumplida

No.	Hallazgo	Tarea	Fecha de finalización en el PM	Estado
2	Procesos de organización documental en los archivos de gestión	Tarea No. 1: Realizar el traslado total de la Información ubicada en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica con el fin de centralizar y controlar la organización de los archivos de Gestión allí ubicados.	30/09/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: 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.	15/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 3: Socializar el manual y procedimientos con el equipo de Gestión Documental y proveedor de gestión documental	15/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 4: Realizar la validación de los expedientes del archivo de Gestión que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocesar dicha información	31/05/2024	Cumplida
		Tarea No. 5: Actualizar inventarios Documentales.	31/12/2024.	Cumplida**
		Tarea No. 6: Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3 con el fin de llevar protocolos de organización y/o eliminación de acuerdo a las disposiciones allí estipuladas	31/12/2026	En ejecución
3	Transferencias Documentales	Tarea No. 1: Implementar TRD convalidadas Versión 1,2y3	31/12/2026	En ejecución
		Tarea No. 2: Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias.	30/04/2024	Cumplida
		Tarea No. 3: Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales	30/06/2024	Cumplida
		Tarea No. 4: Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.	31/08/2024	Cumplida
		Tarea No. 5: Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas	31/12/2026	En ejecución
4	Organización de Historias Laborales	Tarea No. 1: 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	15/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: Organizar el total de las unidades de conservación que corresponden a la serie documental Historias Laborales de personal activo e inactivo acorde al Manual de Gestión Documental.	31/12/2024.	Cumplida**

No.	Hallazgo	Tarea	Fecha de finalización en el PM	Estado
		Tarea No. 3: Incorporar en los expedientes de historias laborales de acuerdo con su cronología y/o tramite los documentos que ha sido denominados "historias clínicas" y que corresponden a los documentos tales como, exámenes de ingreso o de egreso, licencias médicas o incapacidades.	31/12/2024	Cumplida**
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Tarea No. 1: Documentar programas de saneamiento ambiental, desde el mes de febrero a la fecha, relacionando la ficha técnica de los productos aplicados.	30/09/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: Describir los sistemas de ventilación y extracción de aire con los que cuenta la bodega donde se custodia el acervo documental	31/10/2023	Cumplida
		Tarea No. 3: 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	31/10/2023	Cumplida
		Tarea No. 4: Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación	31/12/2023	Cumplida
		Tarea No. 5: Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia.	31/12/2024	Vencida*

Fuente: Elaboración propia.

* Tareas con cumplimiento parcial (esta actualizado el plan de preservación digital a largo plazo y queda pendiente su implementación) y ya están fuera de términos.

** Respecto de la verificación de los FUID de la entidad y las hojas de control de las historias laborales, esta actividad se incluirá dentro del alcance la auditoría que adelantará la Oficina de Control Interno en la presente vigencia.

3. Resultados del Informe

3.1. Observaciones:

A partir del seguimiento efectuado se pudo evidenciar:

Norma	Observación OCI
Procedimiento acciones correctivas y de mejora (MC-P-01) Política de operación: <i>Las modificaciones a planes de mejoramiento producto de auditorías o informes realizados por la</i>	No se observó el cumplimiento del término propuesto de las siguientes actividades contenidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico: • Hallazgo 5, T5: "Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a

Norma	Observación OCI
<p>oficina de control interno o producto de <u>auditorías externas</u> 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.</p> <p>De ser aprobado el proceso responsable solicitará mediante caso en Mesa de Servicios dicha modificación anexando soportes de la aprobación.</p>	<p>la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia”, cuya fecha de finalización estaba prevista para el 31/12/2024, no obstante, a esa fecha el cumplimiento era parcial, toda vez que el plan de preservación fue aprobado en daruma el 27/12/2024 y el cronograma de implementación propuesto del plan en mención, está para llevarse a cabo en la vigencia 2025.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda que, previo al vencimiento de la fecha propuesta, y 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

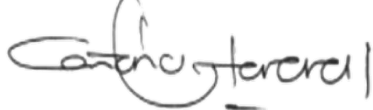
3.2. Conclusiones:

Se efectuó seguimiento al plan de mejoramiento archivístico suscrito por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado por el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2024, a partir del cual se observó que persiste la falta de firmas en dos (2) de las actas de implementación del SGDEA y debilidad en la aplicación de la política de operación, respecto de la modificación de las fechas de las actividades del plan antes de su vencimiento.

Respecto de las veintidós (22) tareas que conforman el plan de mejoramiento archivístico, se evidenció que una (1) de ellas presenta vencimiento de términos, por lo cual, se recomienda adelantar la gestión correspondiente para su cumplimiento; dieciocho (18) se encuentran cumplidas y tres (3) están en ejecución.

Por lo tanto, se concluye que según lo reportado por el proceso de gestión documental se pasó de un avance del 65% (del periodo julio – septiembre 2024) a un 88% en el trimestre evaluado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 5 días de marzo de 2025.



Adriana Milena Herrera Abril

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-01-25)

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

XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Versión Anonimizada