



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

## **Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (I-PM-AGN-02-24)**

**Noviembre de 2024**  
**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 de acción 2024 – 2025, 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 julio al 30 de septiembre 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 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 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.”
- **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, se desarrolló el seguimiento a las actividades de mejora contenidas en el plan de mejoramiento archivístico, 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 No.3 (I-PM-AGN-01-24) del 24 de julio de 2024

**Tabla 1 – Seguimiento a las recomendaciones Informe N. 3 (I-PM-AGN-01-24)**

Hallazgo	Recomendación	Seguimiento de la OCI corte 30 de septiembre de 2024
<b>Hallazgo 1: Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos</b>	<i>Respecto de la tarea No. 3, se recomendó 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 respuesta al informe preliminar de seguimiento del plan de mejoramiento del AGN, el proceso de gestión documental remitió actas de las reuniones de seguimiento de la implementación del SDGEA, de los meses de marzo a septiembre de 2024, con lo cual, se complementa la información remitida previamente, encontrando en el acta del 20 de septiembre de 2024, que indican tener un avance del 84% en el cronograma de implementación.</p> <p>No obstante, se mantiene la recomendación, toda vez, que se evidencian actas pendientes de firmas, siendo importante que se remitan las evidencias de su implementación, según lo referido en el informe anterior.</p> <p>Adicionalmente, remiten como evidencia informe de implementación del SGDEA Mercurio y Tablas control de acceso.</p> <p>Por lo tanto, se recomienda dar cumplimiento a la tarea dentro del término programado, el cual culmina el 31/12/2024.</p>

Hallazgo	Recomendación	Seguimiento de la OCI corte 30 de septiembre de 2024
<b>Hallazgo 2: Procesos de organización documental en los archivos de gestión:</b>	<i>En lo concerniente a la tarea No. 2, 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.</i>	A la fecha de seguimiento, se mantiene la recomendación, 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."  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.
	<i>Respecto de la tarea No. 4, se recomendó atender la solicitud de información volumetría realizada por el Archivo General de la Nación con el Radicado No. 2-2024-03679.</i>	Durante el presente seguimiento se evidenció documento que contiene la volumetría, con lo cual, se atiende la solicitud de información del AGN.
<b>Hallazgo 5: Sistema Integrado de Conservación (SIC)</b>	<i>En cuanto a la tarea No. 4, se recomendó incorporar evidencias de lo desarrollado en la vigencia 2024, para así, continuar documentando el desarrollo de los programas específicos del SIC hasta que se cierre el plan de mejoramiento.</i>	Esta recomendación fue acogida y el proceso registro las evidencias correspondientes.

Fuente: Elaboración propia.

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

**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"

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** Para el periodo de seguimiento el proceso no aportó evidencia de la tarea "Actualizar inventarios Documentales", la cual está en ejecución y próxima a vencer, no obstante, el proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar de la OCI indicó: "que la entidad suscribió el contrato 112-2024 con la empresa Data file, cuyo objeto es la "Elaboración y actualización de inventarios documentales y hojas de control" y su plazo va hasta el 20 de diciembre de la presente vigencia, por lo que una vez concluido el contrato se aportaran las evidencias correspondientes".

Toda vez que su fecha de finalización corresponde al 31 de diciembre de 2024, se recomienda adelantar dentro del término programado.

**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 el proceso aportó un documento denominado "Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos e híbridos", no obstante, no se evidenció que se encuentre formalizado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma. El proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar de la OCI indicó que el 20 de noviembre remitió el documento a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en DARUMA. Lo anterior, se revisará en el próximo seguimiento que adelante esta Oficina. Es de anotar que esta tarea se encontraba contemplada para llevarse a cabo hasta el 31 de agosto de 2024.

**Hallazgo 4: Organización de Historias Laborales:** *"La entidad incumple con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002, párrafo 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".*

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** Para el periodo de seguimiento el proceso no aportó evidencias de las siguientes tareas que están en ejecución:

- 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
- 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.

Se precisa que el área se encuentra dentro del término, toda vez que la fecha de finalización corresponde al 31 de diciembre de 2024. Por lo tanto, se recomienda adelantar las acciones dentro del término programado.

El proceso de gestión documental en respuesta al informe preliminar realizado por la OCI indicó: *"que la entidad suscribió el contrato 112-2024 con la empresa Data file, cuyo objeto es la "Elaboración y actualización de inventarios documentales y hojas de control" y su plazo va hasta el 20 de diciembre de la presente vigencia, por lo que una vez concluido el contrato se aportaran las evidencias correspondientes".*

**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”.

**Seguimiento Oficina de Control Interno:** Para el periodo de seguimiento el proceso no aportó evidencias de la tarea “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”, no obstante, está dentro del término, toda vez que su fecha de finalización corresponde al 31 de diciembre de 2024. Por lo que se recomienda adelantar esta actividad dentro del término programado.

El proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar realizado por la OCI indicó que: “Se realizó la actualización del Plan de preservación Digital a largo Plazo y la publicación DARUMA”. Sin embargo, al verificar en dicho aplicativo, no se observó la formalización de la actualización.

### 2.3. Avance del plan de mejoramiento archivístico

Al corte del 30 de septiembre de 2024, el Plan de Mejoramiento Archivístico, presenta el siguiente grado de avance, conforme al porcentaje informado por el proceso responsable:

**Tabla 2 – Avance por tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico – 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	2	1	87%
2	Organización Archivos de Gestión.	6	3	1	67%
3	Transferencias Documentales.	5	2	1	60%
4	Organización de Historias Laborales.	3	1	0	33%
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	4	0	80%
<b>Total tareas</b>		<b>22</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>65% *</b>

**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 3 – Estado de las tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico – corte a 30/09/2024**

No.	Hallazgo	Tarea	Fecha de finalización	Estado
1	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	<b>Tarea No. 1:</b> Actualizar y presentar al CIGD el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	30/11/2023	Cumplida
		<b>Tarea No. 2:</b> Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.	30/11/2023	Cumplida
		<b>Tarea No. 3:</b> 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	En ejecución
2	Procesos de organización documental en los archivos de gestión	<b>Tarea No. 1:</b> 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
		<b>Tarea No. 2:</b> <sup>1</sup> 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	Vencida*
		<b>Tarea No. 3:</b> Socializar el manual y procedimientos con el equipo de Gestión Documental y proveedor de gestión documental	15/11/2023	Cumplida
		<b>Tarea No. 4:</b> 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
		<b>Tarea No. 5:</b> Actualizar inventarios Documentales.	31/12/2024.	En ejecución **
		<b>Tarea No. 6:</b> 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	<b>Tarea No. 1:</b> Implementar TRD convalidadas Versión 1,2y3	31/12/2026	En ejecución
		<b>Tarea No. 2:</b> Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias.	30/04/2024	Cumplida
		<b>Tarea No. 3:</b> Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales	30/06/2024	Cumplida

<sup>1</sup> Respecto de esta tarea, el proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar indicó que: “El procedimiento GD-P- 06 se encuentra en proceso de actualización y será suministrado el día 10/12/2024”, lo cual se verificará en el próximo seguimiento que adelante la OCI.



No.	Hallazgo	Tarea	Fecha de finalización	Estado
		<b>Tarea No. 4<sup>2</sup>:</b> Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.	31/08/2024	Vencida*
		<b>Tarea No. 5:</b> Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas	31/12/2026	En ejecución
4	Organización de Historias Laborales	<b>Tarea No. 1:</b> 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
		<b>Tarea No. 2:</b> 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.	En ejecución **
		<b>Tarea No. 3:</b> 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	En ejecución **
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	<b>Tarea No. 1:</b> 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
		<b>Tarea No. 2:</b> 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
		<b>Tarea No. 3:</b> 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
		<b>Tarea No. 4:</b> Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación	31/12/2023	Cumplida
		<b>Tarea No. 5:</b> 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	En ejecución **

**Fuente:** Elaboración propia.

\* Tareas con cumplimiento parcial y ya están fuera de términos.

\*\* Tareas próximas a vencer y el proceso auditado no ha reportado evidencia de su ejecución.

<sup>2</sup> Respecto de esta tarea, el proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar indicó que: “Se remitió el día 20 de noviembre a la Oficina de Planeación para la publicación correspondiente en DARUMA”, lo cual se verificará en el próximo seguimiento que adelante la OCL.



### 3. Resultados del Informe

#### 3.1. Observaciones:

A partir del seguimiento efectuado se pudieron validar las siguientes:

Norma	Observación OCI
<p><b>Procedimiento acciones correctivas y de mejora (MC-P-01)</b></p> <p>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 deberá realizarse con por lo menos 15 días previos a la fecha de finalización de la actividad. 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 observó el cumplimiento del término propuesto de las siguientes actividades contenidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hallazgo 2, T2: “<i>Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los archivos de gestión (...)</i>”, 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 finalización de la actividad fue el 15 de noviembre de 2023</li> <li>Hallazgo 3, T4: “<i>Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos</i>”, 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 “<i>Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos e híbridos</i>”, sin formalizar en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma.</li> </ul> <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

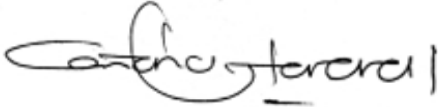
#### 3.2. Conclusiones:

Se efectuó seguimiento al plan de mejoramiento archivístico suscrito por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado por el periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2024, a partir del cual se identificaron oportunidades de mejora las cuales se encuentran descritas en el contenido del informe.

Respecto de las veintidós (22) tareas que conforman el plan de mejoramiento archivístico, para el periodo evaluado se verificaron siete (7), encontrando que, dos (2) de ellas presentan vencimiento de términos, por lo cual, se recomienda adelantar la gestión correspondiente para dar cumplimiento total a las tareas programadas; por su parte cinco (5) se encuentran en ejecución, no obstante, en cuatro (4) de ellas no se ha reportado evidencia de su avance y están próximas a vencer, por lo que es necesario dar cumplimiento dentro del plazo programado y remitir los correspondientes soportes que permitan verificar el avance adelantado.

El proceso de Gestión Documental durante el transcurso del seguimiento precisó que la entidad suscribió un contrato con la empresa Data file, cuyo objeto es la "Elaboración y actualización de inventarios documentales y hojas de control", con plazo hasta el 20 de diciembre de 2024 y con el cual está previsto dar cumplimiento a las tareas relacionadas con la organización de los archivos de gestión y de historias laborales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 25 días de noviembre de 2024.



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-02-24)**

**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**

**Vínculo de acceso:**

XX  
XX

**Versión anonimizada**