

INFORME No. 1	CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá, 28 de febrero al 03 de marzo de 2023
FECHA ELABORACIÓN INFORME	27 de abril de 2023
ASUNTO: Visita de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Control <input checked="" type="checkbox"/> Vigilancia <input type="checkbox"/> Otro:	

DATOS DE LA ENTIDAD	
Razón Social: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	
Representante Legal: Martha Lucía Zamora Ávila	
Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Secretaría General – Dirección de Gestión Documental	
Dirección: Carrera 7 No. 75 - 66 Piso 2 y 3, Bogotá	
Teléfono: (+57) (601) 255 89 55	Fax:
Correo electrónico: agencia@defensajuridica.gov.co	

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
POR PARTE DE LA AGENCIA	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Loren Eliana Garzón	Contratista Gestión Documental / loren.garzon@defensajuridica.gov.co
Lisette Cervantes	Coordinadora Talento Humano / lisette.cervantes@defensajuridica.gov.co
Helver Alberto Guzmán Martínez	Coordinador Contratación / herlver.guzman@defensajuridica.gov.co
Luis E Hernández	Jefe Oficina Control Interno / luis.hernandez@defensajuridica.gov.co
Carlos Andrés Higuera	Coordinador Administrativa y Financiera / carlos.higuera@defensajuridica.gov.co
Luis Alejandro Rey	Gestor 1 / luis.rey@defensajuridica.gov.co
Mauricio Moncayo	Secretario General / mauricio.moncayo@defensajuridica.gov.co
POR PARTE DEL AGN	
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Manyuly Polania Rico	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – Profesional - lady.polania@archivogeneral.gov.co
Yancy Otavo Lugo	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – Profesional - ana.otavo@archivogeneral.gov.co
Rossanna Pinedo Ponce	Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – Abogada - rpinedo@archivogeneral.gov.co
Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz	Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control – jorge.carrasquilla@archivogeneral.gov.co

Favor imprimir a doble clara

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

En desarrollo de la Visita de Inspección en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, los profesionales de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación - AGN Jorge Palacios Preciado, presentan el siguiente informe:

1. Instancias asesoras en materia archivística

El Artículo 2.8.2.1.14 del Decreto 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden nacional crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionados con la función archivística de la Entidad, en concordancia con el Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto N°1080 de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad facilitó para su lectura copia de los siguientes actos administrativos:

No. Acto administrativo	Tema
Resolución 05 del 26 de febrero de 2018	Por el cual se adopta el Nuevo Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI -
Resolución 338 del 24 de septiembre de 2020	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional de la Agencia Jurídica -
Resolución 312 del 12 de agosto de 2021	Por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el Sistema de Gestión Institucional -
Resolución 141 del 28 de enero de 2022	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 312 de 2021 -
Resolución 527 del 04 de agosto de 2022	Por medio de la cual se compilan los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión como el Sistema de Gestión Institucional de la Agencia Jurídica -

Una vez revisada la Resolución 527 del 04 de agosto de 2022, se observó lo siguiente:

Artículo 9°. Objetivo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 10°. Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado estará conformado por:

1. El Director General o su delegado
2. El Secretario General, quien lo presidirá
3. El Director de Defensa Jurídica Nacional
4. El Director de Defensa Jurídica Internacional

Favor imprimir a doble clara

5. El Director de Políticas y Estrategias para la Defensa Jurídica
6. El Director de Gestión de la Información
7. El Director de Asesoría Legal
8. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
9. El Jefe de la Oficina Asesora de Sistemas y Tecnologías de la Información
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
11. El Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano
12. El Coordinador del Grupo Interno de Administrativo y Financiero
13. El Coordinador del Grupo Interno de Gestión Contractual

Invitado permanente: el jefe de la Oficina de Control Interno

Artículo 13: la secretaría técnica del Comité será ejercida por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Artículo 16: describe la frecuencia de las reuniones del Comité y señala que este se reunirá por lo menos 4 veces al año y de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten o su presidente lo convoque.

En lo que respecta a las funciones establecidas para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, referente al cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la entidad realizó entrega de 2 actas, así:

No. Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Temas Tratados
Acta de Reunión CIGD – 14 de 2019	Presentación y aprobación del PINAR 2019
Acta De Reunión CIGD – 16 de 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las tablas de retención Documental • Aprobación del Protocolo de Eliminación de documentos
Acta De Reunión CIGD – 3 de 2021	Presentación para aprobación de ajustes solicitados al Plan Institucional de Archivos – PINAR / SG - Administrativa
Acta De Reunión CIGD – 4 de 2021	Presentación para aprobación ajuste PINAR / SG – Administrativa
Acta De Reunión CIGD – 8 de 2021	Modificación PINAR / SG – Gestión administrativa 6. Presentación TRD para aprobación / SG – Gestión documental
Acta De Reunión CIGD – 10 de 2021	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR. SG – Gestión documental.
Acta De Reunión CIGD – 12 de 2021	Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR. SG – Gestión documental.
Acta De Reunión CIGD – 2 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la TRD por sugerencia del AGN • Aprobación baja de bienes y disposición final
Acta De Reunión CIGD – 4 de 2022	Avance Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA / SG – Gestión documental
Acta De Reunión CIGD – 6 de 2022	Modificaciones PINAR
Acta De Reunión CIGD – 7 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento Planes Institucionales SG – Gestión

Favor imprimir a doble clara

	<p>Administrativa y Financiera Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento Gestión del Talento Humano Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos Plan Estratégico de Talento Humano Plan Institucional de Capacitación
Acta De Reunión CIGD – 11 de 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los planes institucionales 2022 - Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR / SG – Gestión documental.

Por lo anteriormente expuesto, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, **cumple** con lo establecido en los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015 “funciones del Comité Interno de Archivo”, al evidenciarse las actas de sesiones de cada una de las vigencias descritas.

Observación: se deja de presente que la Política de Gestión Documental es transversal para toda la entidad, por lo tanto, la agencia debe crear el Grupo Gestión Documental definiendo sus funciones y alcance y deberá ser convocado a las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Frente a las actas de reuniones estas deben enumerarse consecutivamente según cada vigencia y conformar el expediente correspondiente, diligenciar la hoja de control y contar con su inventario documental.

2. Política de Gestión Documental

Las entidades Públicas deben formular una política de gestión de documentos, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Por lo anterior, en la Visita de Inspección, se indagó por el documento “Política de Gestión Documental” donde se observaron los componentes citados en la norma que antecede, encontrándose que la agencia cuenta con la política formulada y fue aprobada y adoptada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta N° 30 del 29 de septiembre de 2020.

Conclusión: Por lo anteriormente expuesto, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, **cumple** con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

3. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental -CCD

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención

Favor imprimir a doble clara

Documental. En concordancia con el Acuerdo 04 de 2019 “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD*”

Se pudo evidenciar que la agencia cuenta con las tablas de retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental debidamente elaborados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta No.8 del 31 de agosto de 2021. Se observó que se aprobaron las tres versiones de las -TRD- basados en los siguientes Decretos de las estructuras organizacionales que a continuación se detallan: versión No. 1 Decreto 4085 del 01 de noviembre de 2011, versión No. 2 Decreto 915 del 30 de mayo de 2017 y versión No. 3 Decreto 2269 del 13 de diciembre de 2019.

Asimismo, surtió el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación y según el concepto técnico de evaluación el AGN encontró que las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TRD-554.

Finalmente se comprobó que la agencia ha publicado las Tablas de Retención Documental en su página web y se puede consultar a través del siguiente enlace:

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

Conclusión: La entidad **cumple** con lo estipulado en Acuerdo AGN N° 04 de 2019, inciso d) del artículo 12 de la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia.

4. Programa de Gestión Documental (PGD)

El Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12, 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Durante la visita se pudo evidenciar que la entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental, elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en el marco normativo, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, incluyendo metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. la vigencia del PGD de la agencia es del periodo 2023-2026.

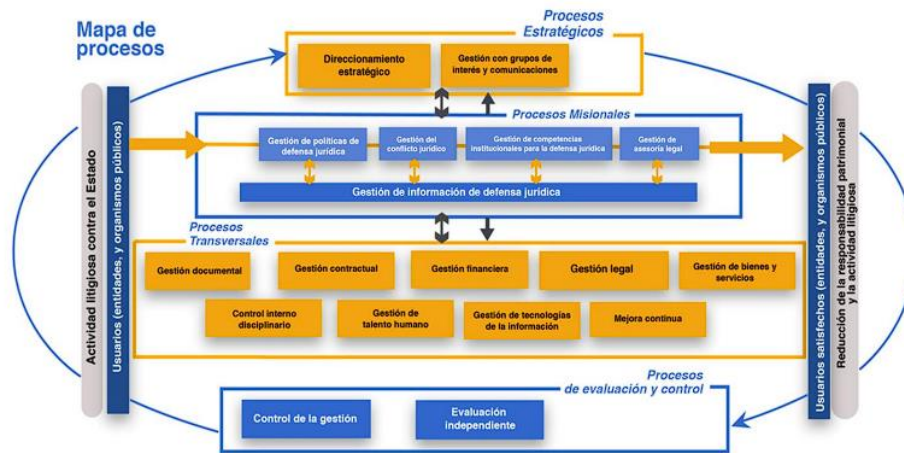
Se observó que fue aprobado mediante acta N°13 de fecha 26 de enero de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De igual manera, fue publicado en la página web de la entidad y se puede consultar en el siguiente enlace:

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

También se observaron los documentos anexos señalados en el Decreto 2609 de 2012:

Favor imprimir a doble clara

- Mapa de procesos:



https://www.defensajuridica.gov.co/saladeprensa/multimedia/PublishingImages/Mapa_de_Procesos.png

- Diagnóstico integral de archivos:



Favor imprimir a doble clara

- **Cronograma y presupuesto anual de implementación:**



CRONOGRAMA EJECUCIÓN PLAN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

AÑO FORMULACIÓN		2023			EJECUCIÓN		TIPO DE RECURSO	RECURSOS \$
RESULTADO ESPERADO	PESO (%)	RESULTADOS / ENTREGABLES INTERMEDIOS	PESO (%)	RESPONSABLE	Fecha Inicio	Fecha Final		
Política de Gestión Documental actualizada	12%	Política de Gestión Documental Actualizada	25%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-23	30-ene-23	Humanos	\$ 64.800.000
Caracterización del proceso de Gestión Documental		Material de sensibilización, listas de asistencia	25%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-23	31-dic-26	Humanos	
Capacitaciones sobre Gestión Documental a los funcionarios		Actas de capacitación y listados de asistencia	25%	Líder Proceso Gestión Documental	1-abr-23	31-dic-26	Humanos	
Plan Institucional de Archivos aprobado por CIGD		Presentar PINAR a CIGD para aprobación	25%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-23	30-ene-23	Humanos	
Esquema de metadatos para el proceso de producción y radicación de información en ventanilla	16%	Propuesta de Esquema de metadatos a implementar	20%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-24	31-dic-24	Humanos	\$ 18.048.067
Formatos, manuales, guías, procesos y procedimientos actualizados del proceso de		Versionamiento de formatos asociados al proceso	20%	Líder Proceso Gestión Documental	1-jul-23	31-dic-23	Humanos	
SGDEA configurado y actualizado en versión reciente	Control de versiones en el SGDEA	20%	Líder Proceso Gestión Documental	1-jul-23	30-sep-23	Tecnológicos		
Acto administrativo de adopción de la TRD por CIGD	Acto administrativo adopción TRD	20%	Líder Proceso Gestión Documental	1-jul-23	31-dic-23	Humanos		
Programa de documentos electrónicos documentado	Versión inicial del programa de documentos electrónicos documentado	20%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-25	31-dic-25	Humanos		
Banco terminológico actualizado	Actualización de series y bus series documentales nuevas	50%	Líder Proceso Gestión Documental	1-oct-23	31-dic-25	Humanos		
Tablas de control de acceso actualizadas y publicadas	Actualización de series y bus series documentales nuevas	30%	Líder Proceso Gestión Documental	1-oct-23	31-dic-25	Humanos		
Informe de préstamos documentales	Indicadores mensuales de los préstamos	10%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-23	31-dic-23	Humanos		
Archivo de Excel plano con la estructura del esquema de metadatos por serie y subserie	Análisis de las series y subseries documentales para recuperar información	10%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-24	31-09-2024	Humanos		
Archivo plano con la descripción de cada expediente generado en el sistema	Esquema de metadatos	20%	Líder Proceso Gestión Documental	1-ene-25	30-sep-25	Humanos		
Expedientes análogos y digitales conformados en el archivo	Manual de gestión documental actualizado con procesos documentales	20%	Líder Proceso Gestión Documental	1-oct-22	30-dic-26	Humanos		

Conclusión: la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado **cumple** los lineamientos establecidos desde los artículos 2.8.2.5.1 al 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 Gestión de documentos y el artículo 2.8.2.5.13 Anexo técnico del Programa de gestión documental (Anexo del Decreto 2609 de 2012) frente a la implementación del PGD según sus metas a corto, mediano y largo plazo.

Observación 1: El PGD deberá ser implementado según sus metas de corto, mediano y largo plazo. Además, se debe conformar el expediente del PGD con la trazabilidad de las versiones, las constancias de los registros de seguimiento a la implementación por cada uno de los programas (Archivos descentralizados, Documentos Especiales y Esenciales, Normalización de Formatos y Formularios Electrónicos, Gestión Electrónicos de Documentos, Programa de Capacitación y el Programa de Reprografía.

Favor imprimir a doble clara

5. Inventarios Documentales (FUID)

De acuerdo con lo normado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública debe elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el Artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: “*Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]*”.

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, deben exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

Durante la visita, se observó que, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado cuenta con inventarios documentales de los archivos de gestión, archivo central e histórico, evidenciándose la eficiencia en sus búsquedas y recuperación de información. El Formato Único de Inventario Documental se encuentra aprobado bajo el **Código: GD-F-11**.

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE										DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN					DOCUMENTOS ESPECIALES		FRECUENCIA DE CONSULTA	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SERIE Y SUBSERIE	NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	EXPEDIENTE ORFEO N°	MEDIO	CONTROL DE ACCESO	FECHA INICIAL (dd/mm/aaaa)	FECHA FINAL (dd/mm/aaaa)	CAJA	CODIGO CAJA	CARPETA	CODIGO CARPETA	CORRELATIVO	N.º DE FOLIOS DESDE HASTA		SOPORTE DE CONSERVACIÓN	
Página 1																		

Entregado Por:	Recibido Por:
Nombre:	Nombre:
Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:
VoBo:	VoBo:

Ilustración 1. Formato Único de Inventario Documental – FUID

Se revisaron los inventarios documentales correspondientes a las oficinas productoras evidenciándose el 100% de archivos de gestión con inventarios documentales actualizados. Asimismo, el archivo central cuenta con la totalidad de información inventariada.

Se pudo observar que, los inventarios documentales se realizan paralelamente durante el proceso de organización de archivos de gestión, puesto que este proceso se encuentra centralizado en la bodega dispuesta para el archivo central.

Por otro lado, se evidenció que la entidad está aplicando un formato establecido para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental si no se encuentra en Orfeo.

Favor imprimir a doble clara



Fecha de trámite: **Seleccione la fecha.**

1. INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE:

Nombre:

C.C.:

Denominación, código y grado del cargo: **Elija un elemento.**

Dependencia a la que pertenece: **Elija un elemento.**

Correo electrónico personal:

No. de celular:

Fecha de ingreso: **Selección la fecha.**

Fecha de retiro: **Seleccione la fecha.**

2. CONCEPTOS:

CONCEPTO	RESPONSABLE	NOMBRE SERVIDOR	FIRMA SERVIDOR
Formato Informe de empalme y/o entrega del cargo (GH-F-37) debidamente diligenciado	Jefe Inmediato		
	Vo. Bo. y recibido Coordinador Talento Humano		
Entrega informe de gestión: inventario documental (GD-F-11) y digital	Jefe Inmediato		
	Vo. Bo. y recibido Coordinador Talento Humano		

Ilustración 2. Formato entrega puesto de trabajo

Sin embargo, no existe el procedimiento documentado.

Conclusión: la entidad **cumple** con lo tipificado en artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del decreto 1080 de 2015, artículo 07 del Acuerdo 042 de 200215 y Acuerdo 038 de 2012.

Observación 2: se debe elaborar del procedimiento para la de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental para todo el personal que labora en la entidad sin distinción. Es decir que, se realice entrega de la documentación producida a través de inventarios documentales aplique tanto para funcionarios como contratistas de la entidad.

6. Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR

Con fundamento en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido en el Decreto 612 de 2018 Artículo 1.2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, las entidades de la administración pública deben tener el Plan Institucional de Archivos -PINAR.

En el desarrollo de la Visita de Inspección, la entidad hizo entrega de los siguientes documentos:

Favor imprimir a doble clara

- Documento Plan Institucional de Archivos - PINAR 2023
- Acta 13 de fecha 26 de enero de 2023, mediante la cual se aprobó por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Conclusión: Una vez revisado el documento se identificó que se tuvo en cuenta el manual de formulación de Plan Institucional de Archivos del AGN; por lo tanto, la agencia cumple con lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, artículo 1° del Decreto 612 de 2018.

Observación: la entidad debe publicar en la página web oficial, a más tardar el 31 de enero de cada año el PINAR, en cumplimiento de la Ley de Transparencia.

7. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos

De conformidad con lo establecido en los artículos 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, las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita:

- Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.
- Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
- Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
- Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

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, párrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015.

Por consiguiente, la elaboración del Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos, le permitirá fortalecer la aplicación de los estándares descritos en las normas y manuales técnicos, con el fin de garantizar la integralidad de la producción documental tanto en entornos digitales como en soportes físicos contando con todas las garantías de autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.

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.

Favor imprimir a doble clara

8. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

En desarrollo de la visita de Inspección se indagó sobre las capacitaciones impartidas a los funcionarios de archivo y a las diferentes dependencias de la alcaldía, a lo cual la entidad permitió revisar las siguientes evidencias:

- Plan Institucional de Capacitación – PIC 2023
- Acta N°1 de fecha 28 de enero de 2021 del Comité Institucional de Gestión Documental
- Acta N°12 de fecha 16 de diciembre de 2021 del Comité Institucional de Gestión Documental
- Informe de capacitación nuevos colaboradores agosto de 2022
- Informe de capacitación nuevos colaboradores septiembre de 2022
- Informe de capacitación nuevos colaboradores octubre de 2022
- Informe de capacitación nuevos colaboradores diciembre de 2022
- Informe de capacitación nuevos colaboradores de enero de 2023
- Capacitaciones por inscripciones
- Acta capacitación del 26 de enero de 2022
- Acta capacitación OAJ 12 de agosto de 2022

Así las cosas, el equipo inspector analizó el plan de formación y capacitación vigencias 2022 - 2023 y se pudo observar que, la entidad elaboró y planeó todo el programa de capacitaciones en cabeza de la Coordinación del Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, quien como responsable planea, ejecuta y evalúa el Plan Institucional de Capacitación.

Se exhorta a la Agencia que el PIC sea publicado en la página oficial de la entidad junto con su cronograma de capacitaciones para cada vigencia.

Por último, el seguimiento y cumplimiento del PIC debe estar articulado con la oficina de control interno en desarrollo del programa de auditoría y control del Programa de Gestión Documental.

Conclusión: de acuerdo con lo anterior, la entidad **cumple** con lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 y artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

9. Unidad de Correspondencia

El Artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, señala que: "Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos".

Favor imprimir a doble clara

El equipo inspector revisó los procesos internos desarrollados por la entidad para la debida gestión y tramite de las comunicaciones oficiales y se pudo observar lo siguiente:

La agencia cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, a través del cual gestiona las comunicaciones oficiales que tramita la entidad tanto física como electrónica, mediante 3 tipos de radicación:

1. Comunicaciones internas
2. Empresa de servicio de mensajería
3. Correos electrónicos y buzones

Se pudo corroborar que, la agencia cuenta con los siguientes procedimientos:

- a) “Guía para la Digitalización de Documentos” **código: GD-G-03. Versión: 0**
- b) “Trámite de Comunicaciones Oficiales Internas” **código: GD-P-01 Versión: 4**
- c) “Envío de Comunicaciones Oficiales” **código: GD-P-03. Versión: 006**
- d) “Recepción de Comunicaciones Oficiales Electrónicas” **código: GD-P-08. Versión: 000**
- e) “Recepción De Comunicaciones Oficiales” **código: GD-P-02. Versión: 008**
- f) “Gestión Documental” **código: GD-C-01. Versión: 0**

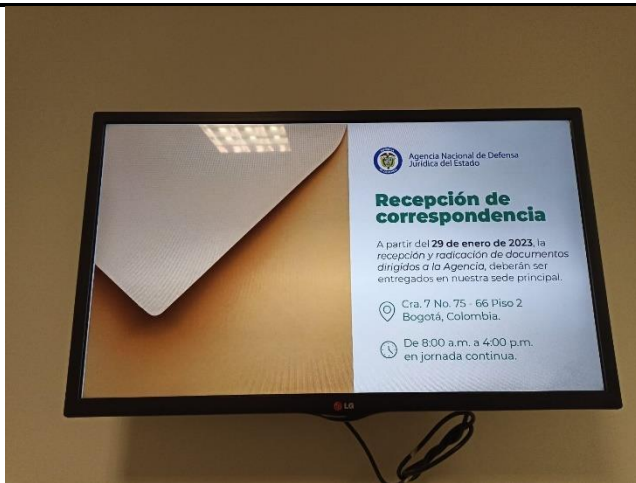
Así mismo, se estableció los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo según “**Guía para la Autorización y uso de firmas electrónicas**” **código: GD-G-04.**

Respecto al horario de atención al público en el sitio de funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia se evidenció fijado en la entrada principal de acceso de servicio a los usuarios, el cual es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes en jornada continua.

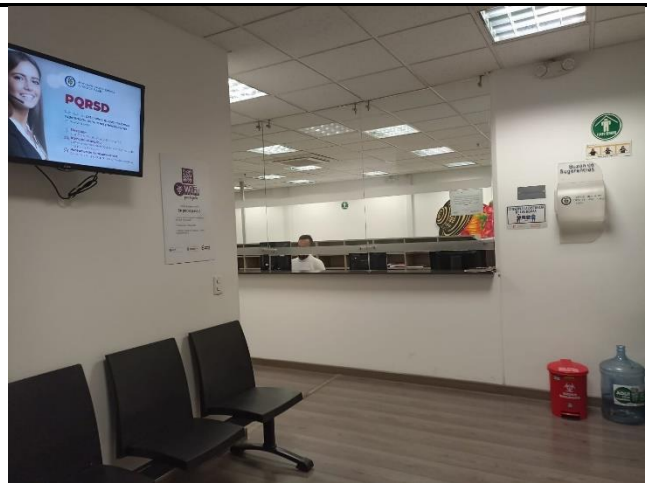
Se observó en sitio el registro de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas en cualquier soporte o medio (físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) que daba cuenta del número de consecutivo (inicia en 001 cada vigencia), fecha de recibido, destinatario, remitente, asunto y tiempos de respuesta acorde con la normativa. De igual manera, se revisaron las planillas o controles de distribución de entrega de los documentos internos y externos a los destinatarios competentes tanto internos como externos.

Conclusión: se evidencia que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado gestiona de manera centralizada y controlada los servicios de recepción, radicación y distribución y trámite de las comunicaciones oficiales, tiempo de respuesta a las mismas, además tiene parametrizado el proceso de la correspondencia recibida por cualquiera de sus tres canales de servicio al usuario. Por lo tanto, **cumple** con lo establecido en el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 y Circular externa 05 de 2012.

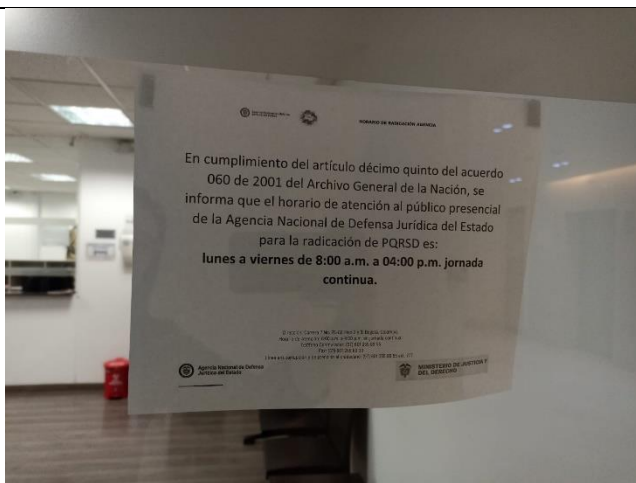
Registro fotográfico:



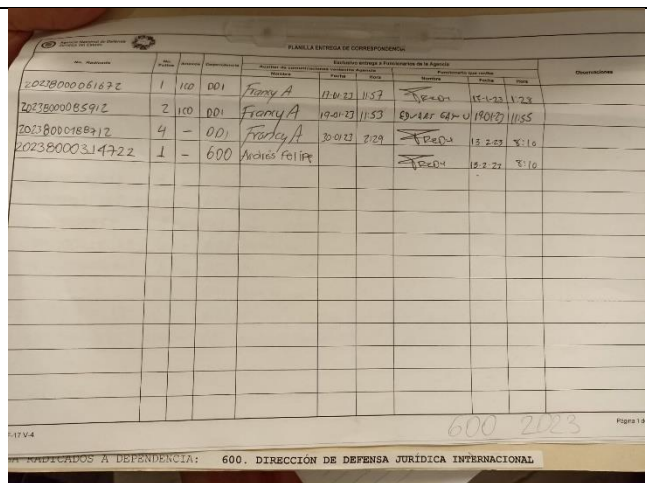
Fotografía 1. Unidad de correspondencia



Fotografía 2. Unidad de correspondencia



Fotografía 3. Horario de atención unidad de correspondencia



No. Radicación	Fecha	Prioridad	Destinatario	Fecha Recibida	Fecha Entregada	Observaciones
2022800006167E	1	100	DDI Franzy A	17-01-23	11:52	Se entregó 15-1-23 1:23
2023800008591E	2	100	DDI Franzy A	19-01-23	11:53	Se entregó 19-01-23 11:55
2023800018821E	4	-	DDI Franzy A	20-01-23	8:29	Se entregó 15-2-23 8:10
2023800031472E	1	-	600 Archivos Folio 89			Se entregó 15-2-23 8:10

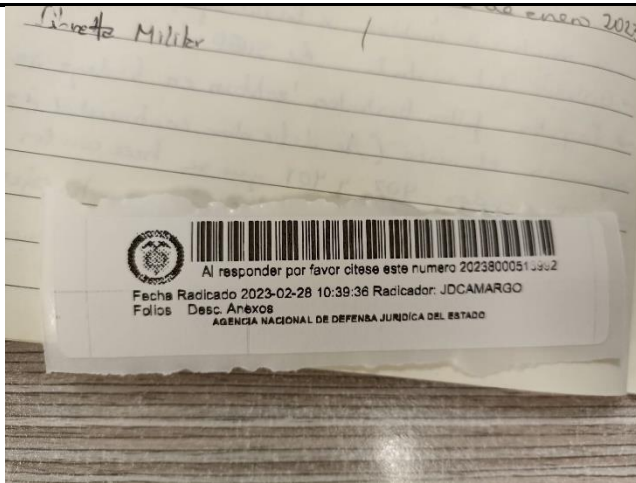
600 2023

17V4

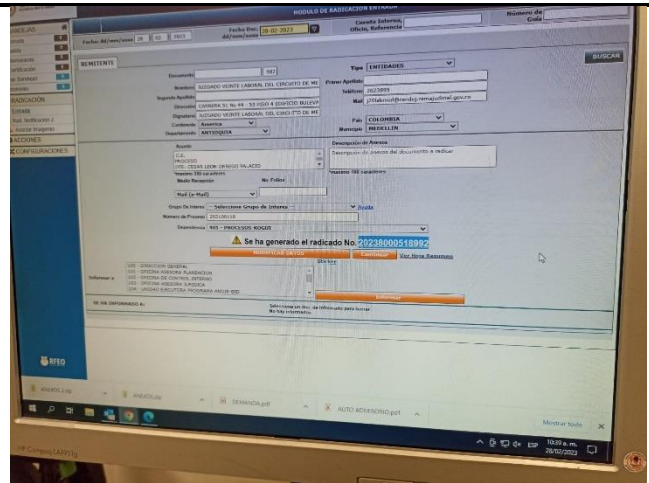
INDICADOS A DEPENDENCIA: 600. DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA INTERNACIONAL

Fotografía 4. Planilla de entrega de comunicaciones

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 5. Sticker de radicación



Fotografía 6. Pantallazo Módulo de Radicación Entrada



Fotografía 7. Extintor

10. Procesos de organización documental en los archivos de gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades públicas deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- Creación, conformación y gestión de expedientes (Artículo 4, 5, 6 y 7 del Acuerdo N° 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del Artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).

Favor imprimir a doble clara

- Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (parágrafo del Artículo 15 del Acuerdo N° 05 de 2013 y Artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014)
- Identificación de unidades de conservación: El numeral 5 del Artículo 4 del Acuerdo N° 042 de 2002, señala que “Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación [...]”
- En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (parágrafo del Artículo 27 del Acuerdo N° 02 de 2014).

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman los Archivos de Gestión.

De acuerdo con lo anterior, la agencia entregó para su revisión, copia de los siguientes documentos:

“Guía para Manejo de Expedientes Clasificados Con Información Pública Reservada, el cual Asegure Su Confidencialidad, Disponibilidad e Integridad” **Código GD-G-05. Versión: 000**

“Manual de Gestión Documental” **Código: GD-M-01 Versión: 005**

“Consulta y Préstamo Administrado por Terceros” **Código: GD-P-05 Versión: 002**

En la presente Visita de Inspección se visitaron las áreas seleccionadas para muestreo de criterios de organización de los archivos de gestión:

10.1. Oficina Asesora Jurídica:

fecha	Serie y Subserie	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO)					Ubicación Topográfica		Observaciones
		Hoja de Control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción Rotulo	Caja	Carpeta	
2022	COBROS COACTIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	1	1	
2022	COBROS COACTIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	SN	7	
SF	COBROS COACTIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	8	2	

Tabla 1. Muestra aleatoria Oficina Asesora Jurídica

Favor imprimir a doble clara

10.2. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual

fecha	Serie y Subserie	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO)					Ubicación Topográfica		Observaciones
		Hoja de Control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción Rotulo	Caja	Carpeta	
SF	CONTRATOS LICITACION PUBLICA GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SI	SI	NO	SI	3	1	
SF	CONTRATOS LICITACION PUBLICA GESTIÓN DOCUMENTAL	NO	SI	SI	NO	SI	2	1	
SF	COBROS COACTIVOS	SI	NO	NO	SI	SI	8	2	

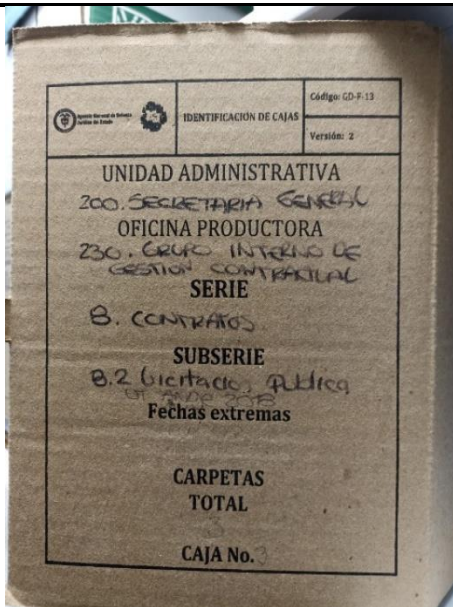
Tabla 2. Muestra aleatoria Grupo de Gestión Contractual

De acuerdo con las muestras recolectadas, se evidenció que la Oficina Asesora Jurídica no ha llevado a cabo procesos de organización documental de la totalidad de información producida, procesos como ordenación, diligenciamiento de la hoja de control, foliación, retiro de material abrasivo, rotulación de identificación.

Caso contrario, sucede con el Grupo de Gestión Documental cuyos expedientes presentan cierto nivel de intervención a los expedientes, sin embargo, no se ha implementado el uso del formato de hoja de control. Se observó que, el lugar donde reposa el acervo de estas dependencias carece de espacios suficientes para el almacenamiento de la información producida, pero sí cumple con los lineamientos estipulados en el Acuerdo 06 de 2014. (Ver "Sistema Integrado de Conservación").

Registro Fotográfico:

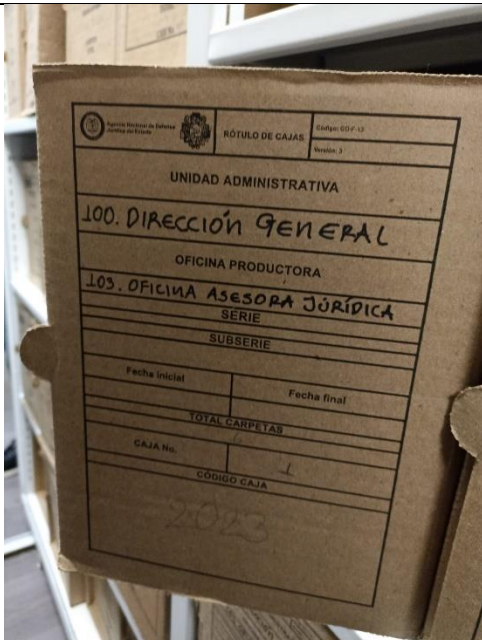
Favor imprimir a doble clara



Fotografía 8. Rotulo cajas X-200



Fotografía 9. Vista del interior de una caja



Fotografía 10. Rótulo caja Oficina AS

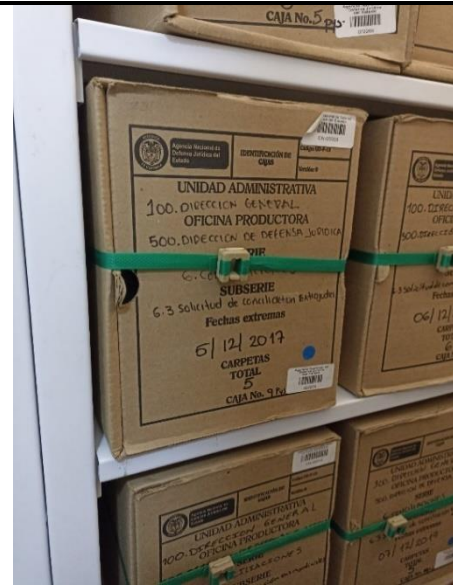


Fotografía 11. Carpeta

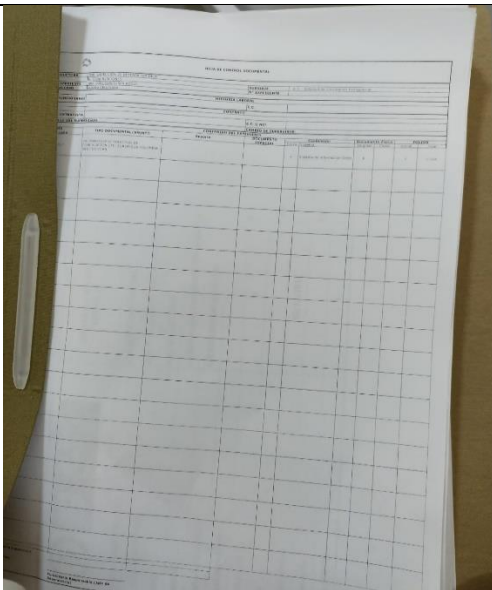
Favor imprimir a doble clara

IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS		Código: GD-F-07
		Versión: 0
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	200. SECRETARÍA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA:	230. SERVICIO INTERNIO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
SERIE:	8. CONTRATOS	
SUBSERIE:	8.2. Licitación Pública	
Nombre del expediente:	CORTEAJE 201-2018 UTANDE - 2018 - 101/00000000	
Expediente ORFEO No.:	201820080300016	
Reserva Legal:	si	no X
Folios	205	
Fechas Extremas:	30-04-2019 / 21-09-2020	
Correlativo No.:		
Carpeta/Caja No.	1 / 3	

Fotografía 12. Rótulo carpeta



Fotografía 13. Cajas selladas con cincha de seguridad



Fotografía 14. Formato hoja de control



Fotografía 15. Cajas en estantería

Por otro lado, se evidenció que la agencia sí ha implementado el uso de la hoja de control en los expedientes que se han organizado. Además, el 100% de los archivos de gestión cuenta con inventarios documentales, como se pudo evidenciar durante la visita.

Frente a la totalidad de documentación de archivos de gestión se estima que la entidad adelanta procesos de organización de 2.200 cajas, a través del proceso de contratación realizado para este fin. Se verificó que la información se encuentra en el depósito de almacenamiento que cumple las veces de archivo gestión

Favor imprimir a doble clara

centralizado (Bodega Montevideo).

Conclusión: 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.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas.
- Conformación de los expedientes o unidades documentales, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.
- Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Hoja de control, para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras.

11. Transferencias Documentales

Teniendo en cuenta el numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 sobre transferencias primarias; transferencias secundarias Capítulo IX – X del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 02 de 2014, Acuerdo 05 de 2013 y la Norma de descripción archivística ISAD (G) homologada en la NTC 4095, se indagó por el proceso de transferencias adelantado por la entidad.

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.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

Con relación a la transferencia primaria:

- Cronograma de transferencias primarias socializado a los responsables de las oficinas productoras.
- Inventarios documentales de las series documentales transferidas al archivo central, firmados por los responsables de la entrega y recibo de los documentos.
- Organización documental de las series documentales o expedientes objeto de transferencia primaria.

Con relación a la transferencia secundaria:

Favor imprimir a doble clara

- Plan de transferencia documental secundaria.
- Descripción de los documentos, la cual debe cumplir con las normas de descripción archivística y conforme a lo establecido en el plan de transferencia documental secundaria.
- Inventarios documentales de las series documentales y expedientes.
- Actas firmadas de entrega y recibo.
- Organización documental de las series documentales o expedientes objeto de transferencia secundaria.

Nota: Para las transferencias secundarias electrónicas, se deben tener en cuenta la estructura, medio, soporte y formatos electrónicos autorizados para la recepción de documentos para la preservación a largo plazo.

12. Actos Administrativos

El Artículo 6 del Acuerdo N° 060 de 2001, señala: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden.

números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Los actos administrativos que suscribe la entidad y su gestión se encuentran en cabeza de cada secretaria que tiene la facultad de emitirlos, generando su propio consecutivo, es decir, el número consecutivo de los actos administrativos de la alcaldía no es contiguo, por lo tanto, se hace necesario generar una única numeración consecutiva desde el N°1 hasta el “n” por cada vigencia de los actos administrativos, independiente de la oficina productora.

Se evidencia que la agencia cuenta con el “**Procedimiento para la Elaboración de Actos Administrativos Para Firma Del Director (A) General De La Entidad**”, Código: **GL-P-07**, Versión: **002** que permita evidenciar los controles, las consultas y las acciones que se deben desarrollar en caso de tacha de numeración de actos administrativos o frente en caso de presentarse errores en la numeración de estos.

Se evidenció que la agencia tiene centralizado el proceso de elaboración de los actos administrativos a través de la Oficina Asesora Jurídica, frente a la firma se encuentra a cargo del Director General o su delgado. Respecto a la numeración, comunicación, publicación y/o notificación se encuentra a cargo de la Secretaría General.

También se observaron publicados aquellos actos administrativos que por su contenido no existe reserva.

Conclusión: la entidad **cumple** con lo establecido en el artículo 6 del acuerdo 060 de 2001, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014.

13. Organización de Historias Laborales

Favor imprimir a doble clara

La Circular Externa No. 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales, así mismo, el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014 conceptúa: *La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de estos.*

De otra parte, el Acuerdo AGN 042 de 2002, establece los criterios para la organización de los archivos de gestión, regula el Inventario Único Documental y desarrolla los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, y el Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades pública y privadas que cumplen funciones públicas.

Frente a esta serie documental la entidad manifiesta que existen 263 historias activas y 166 inactivas. Se pudo observar que las historias laborales se encuentran debidamente almacenadas y custodiadas. Cuentan con procesos de organización (ordenación, foliación, identificación de unidades, inventarios documentales).

Se evidenció que las historias laborales tienen una serie de documentos que han sido denominados "historias clínicas" y que corresponden a los documentos tales como, exámenes de ingreso o de egreso, licencias médicas o incapacidades. Por lo tanto, se deberán incorporar al expediente debido a su cronología y/o su trámite.

A continuación, se presentan los datos recopilados en la muestra realizada:

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACIÓN	ORDENACIÓN	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2019	HISTORIA LABORAL	ROJAS MORENO CARLOS ALBERTO	SI	SI	SI	SI	SI	2	1	BOLSA PLASTICA
2	2022	HISTORIA LABORAL	MEZA CALDERON DIANA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	2	2	BOLSA PLASTICA
3	2022	HISTORIA LABORAL	BOLAÑO LOPEZ LILIAN BIBIANA	SI	SI	SI	SI	SI	2	3	
4	2022	HISTORIA LABORAL	SANCHEZ LADINO JOSE ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI	2	4	BOLSA PLASTICA
5	2019	HISTORIA LABORAL	GALVIS PAEZ DIANA	SI	SI	SI	SI	SI	3	1	BOLSA PLASTICA
6	2022	HISTORIA LABORAL	LOPEZ PRADA LESLIE DAYANA	SI	SI	SI	SI	SI	3	2	BOLSA PLASTICA
7	2022	HISTORIA LABORAL	BELTRAN SERRANO JOSE MAURICIO	SI	SI	SI	SI	SI	3	3	BOLSA PLASTICA
8	2022	HISTORIA LABORAL	GARCIA MARTINEZ SANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	3	4	BOLSA PLASTICA

Favor imprimir a doble clara

9	2020	HISTORIA LABORAL	JUSTINICO MORENO STEFANNY	SI	SI	SI	SI	SI	3	5	
10	2022	HISTORIA LABORAL	CORTES RODRIGUEZ CAROLINA	SI	SI	SI	SI	SI	3	6	BOLSA PLASTICA
11	2022	HISTORIA LABORAL	ORTIZ GARZON KAREN LORENA	SI	SI	SI	SI	SI	3	7	BOLSA PLASTICA

Tabla 3. Muestra aleatoria Historias Laborales Activas

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACIÓN	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2017	HISTORIA LABORAL	BORDA FOSECA MARIA MARGARITA	SI	SI	SI	SI	SI	1	1	BOLSA PLASTICA
2	2019	HISTORIA LABORAL	VILLABA VILLALOBOS ELENA	SI	SI	SI	SI	SI	1	2	
3	2019	HISTORIA LABORAL	VANEGAS CIFUENTES CLAUDIA ROCIO	SI	SI	SI	SI	SI	1	3	
4	2020	HISTORIA LABORAL	HERNANDEZ OCHOA JUAN CAMILO	SI	SI	SI	SI	SI	1	4	
5	2018	HISTORIA LABORAL	CASANOVA MORA ELIANA GISELLA	SI	SI	SI	SI	SI	21	1	BOLSA PLASTICA, RAGADURAS.
6	2019	HISTORIA LABORAL	MORA GARZON YOLANDA	SI	SI	SI	SI	SI	21	2	FOLIO 136 BOLSA PLASTICA CARNET
7	2016	HISTORIA LABORAL	CASTRO MOLANO LINA PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	21	3	BOLSA PLASTICA
8	2020	HISTORIA LABORAL	SANCHEZ RESTREPO CARLOS FRANCISCO	SI	SI	SI	SI	SI	21	4	HOJA DE CONTROL IMPRESA
9	2019	HISTORIA LABORAL	FONSECA GOMEZ GINA ALEXANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	21	5	BOLSA PLASTICA
10	2022	HISTORIA LABORAL	MARROQUIN GALVIS NATALIA	SI	SI	SI	SI	SI	2	2	BOLSA PLASTICA
11	2020	HISTORIA LABORAL	ROJAS GUACANEME ANDRES EMILIO	SI	SI	SI	SI	SI	2	3	FOLIO 80 BOLSA PLASTICA CARNET
12	2019	HISTORIA LABORAL	MINA CALVO ALEJANDRO	SI	SI	SI	SI	SI	2	4	
13	2020	HISTORIA LABORAL	TORRES OLIVER JUAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	2	5	FOLIO 100 BOLSA PLASTICA CARNET

Favor imprimir a doble clara

14	2022	HISTORIA LABORAL	BERNAL LOPEZ WALTER ADOLFO	SI	SI	SI	SI	SI	2	6	BOLSA PLASTICA
----	------	------------------	----------------------------	----	----	----	----	----	---	---	----------------

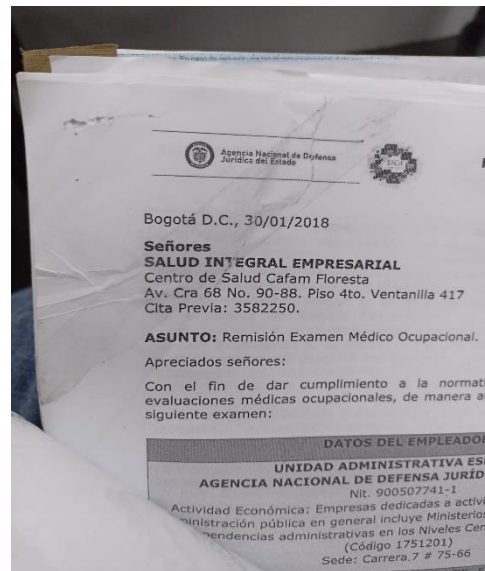
Tabla 4. Muestra aleatoria Historias Laborales Inactivas

Conclusión: la entidad **incumple** con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7º 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.

Registro fotográfico:

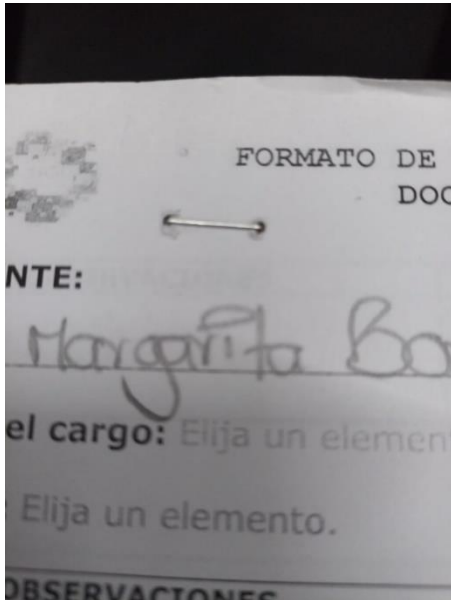


Fotografía 16. Carné en bolsa plástica

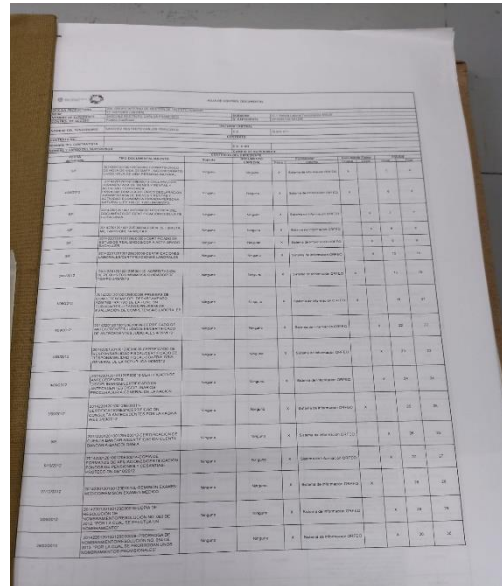


Fotografía 17. Documento rasgado

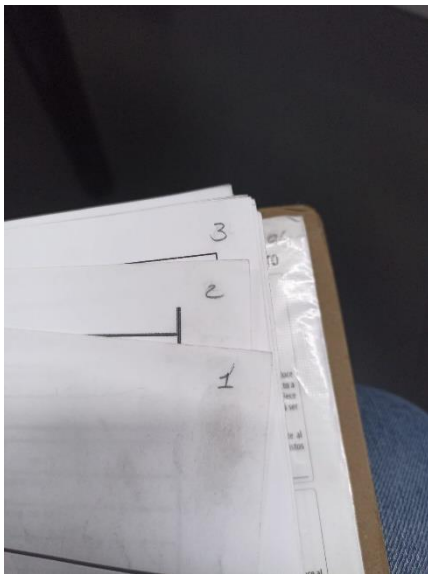
Favor imprimir a doble clara



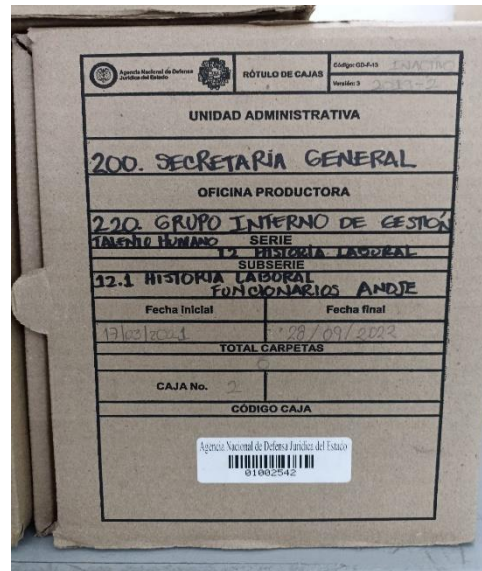
Fotografía 18. Material abrasivo



Fotografía 19. Hoja de control

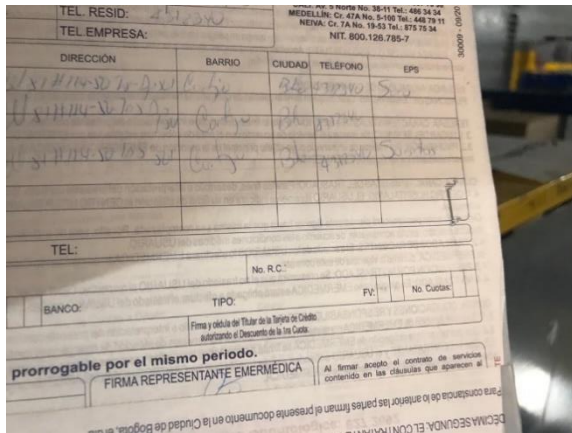


Fotografía 20. Foliación



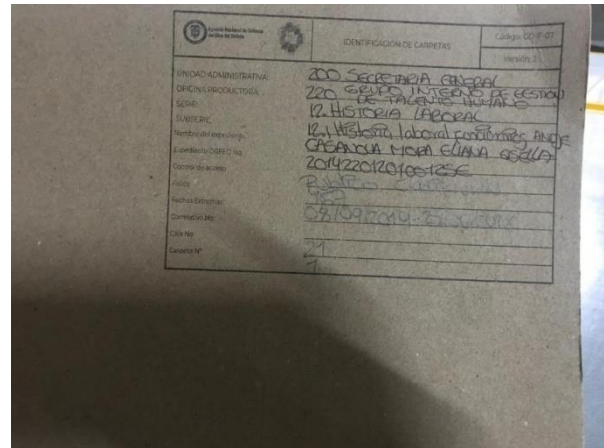
Fotografía 21. Rótulo caja

Favor imprimir a doble clara



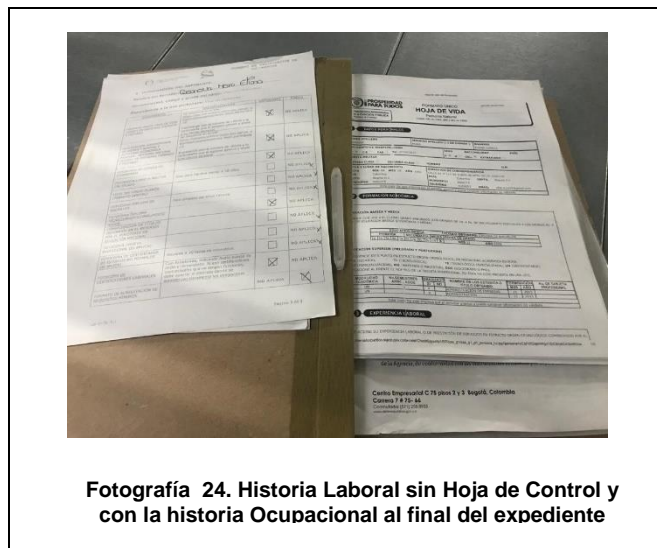
Formulario de control con campos para: TEL. RESID., TEL. EMPRESA, DIRECCIÓN, BARRIO, CIUDAD, TELEFONO, EPS, No. R.C., BANCO, TIPO, FV, No. Cuotas. Incluye una sección de firmas y aceptación de términos.

Fotografía 22. Hoja de control



Formulario de identificación de carpetas con campos para: UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORDENA PRODUCTORA, SECTOR, SUBSECTOR, Nombre del empujador, Expediente, Color del archivo, Fecha, Fecha de entrega, Contrato No., Calle No., Caseta No. Incluye un código de barras.

Fotografía 23. Rótulo carpeta – H.L



Fotografía 24. Historia Laboral sin Hoja de Control y con la historia Ocupacional al final del expediente

14. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Obligación concordante con el Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014.

Se pudo verificar la agencia cuenta con un diagnóstico realizado en el año 2022, el cual evidenciaba el estado de conservación en que se encuentran sus archivos para dicha vigencia. De igual manera, se tuvo acceso al documento de Sistema Integrado de Conservación, evidenciándose la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital. Se evidenció su aprobación y adopción

Favor imprimir a doble clara

mediante Acta CIGD No. 2-2023 de fecha 21 de febrero de 2023 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La entidad facilitó para su análisis la siguiente información:

1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental fecha: 14/02/2022 versión: 1.2
2. Documento Sistema Integrado de Conservación
3. Presupuesto y cronograma del SIC
4. Matriz de riesgos del SIC
5. Formato de Inspecciones Locativas **código: GD-F-33 Versión: 01**
6. Guía De Limpieza y Desinfección de Centros de Custodia de Archivo ANDJE _ Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. **Código: GD-G-01 Versión: 0**
7. Formato de Registro de Desratización
8. Monitoreo de Condiciones Ambientales
9. Manual de Gestión Documental **código: GD-M-01 Versión: 005**
10. Formato de Referencia Cruzada **código: GD-F-36 Versión: 01**
11. Instructivo de Conservación Documental 2023
12. Control Carga Deshumidificadores
13. Seguimiento de acción de limpieza
14. Presentación CICD

La sede principal de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado está ubicada en la Carrera 7 No.75 – 66 y durante el recorrido realizado por cada una de las dependencias y depósitos de archivo se verificaron las condiciones estructurales y locativas, las cuales cumplen con lo normado en el Acuerdo 06 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000. Si bien, en algún depósito faltaban instrumentos de mediciones medioambientales, en términos generales se garantiza la seguridad de la información, su conservación, custodia y adecuado almacenamiento.

Respecto al archivo central, este se encuentra ubicado en el Sector de Montevideo en la Calle 20 No. 69 B 35 y mediante proceso contractual con la empresa Datafile, la agencia ha tercerizado la custodia y almacenamiento del acervo documental tanto de gestión como el central.

Verificadas las condiciones locativas y estructurales de esta bodega se evidenciaron prácticas de limpieza y saneamiento ambiental periódicas en todos los espacios de almacenamiento. Una buena estantería industrial, y una cubierta que sirve como aislante entre el techo y el tercer nivel, sin embargo, las condiciones medioambientales en este nivel supera los límites permitidos, por lo tanto, mientras no se adecúen estos aspectos, no se podrán almacenar las unidades documentales allí.

Frente a los procesos archivísticos, se verificaron en el Archivo Central, los siguientes expedientes:

N°	AÑO	SERIE	SUBSERIE/ASUNTO	HOJA DE CONTROL	FOLIACION	ORDENACIÓN	MATERIAL ABRASIVO	RÓTULO	CAJA	CARPETA	OBSERVACIONES
1	2017	CONTRATOS	014-2017 JOSE DANIEL TORRES PEDRAZA	SI	SI	SI	SI	SI	3	1	CD'S EN BOLSA PLASTICA
2	2017	CONTRATOS	019-2017 FELIPE ANDRES FERREIRA ROJAS	SI	SI	SI	SI	SI	3	2	
3	2017	CONTRATOS	091-2017 JENNY TATIANA MARROQUIN MUÑOZ	SI	SI	SI	SI	SI	14	2	
4	2017	CONTRATOS	094-2017 BELTRAN ROJAS CAMILO JOSE	SI	SI	SI	SI	SI	14	5	
5	2020	CONTRATOS	092-2020 UT AGENCIA 2020	SI	SI	SI	SI	SI	12	1	
6	2020	CONTRATOS	094-2020 GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	SI	SI	SI	SI	SI	12	3	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
7	2020	CONTRATOS	099-2020 KAREN JULIETTE DELL TEJADA	SI	SI	SI	NO	SI	12	8	

Tabla 5. Muestra aleatoria Archivo Central

ASPECTOS VERIFICADOS		EVIDENCIAS
<u>Ubicación de los depósitos</u>	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	El archivo central no tiene riesgos de inundación, no presenta humedades, es un terreno estable.
	Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	No se observa riesgos asociados a peligros contaminantes y/o objetivos militares
	Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica.	El depósito de archivo cuenta con el espacio suficiente para almacenar las unidades que son transferidas como archivo central. Se cuenta con mobiliario metálico pesado industrial en perfecto estado.

Favor imprimir a doble clara

<u>Diagnóstico Integral</u>	Verificar elaboración de diagnóstico integral	La entidad sí cuenta con el documento Diagnóstico Integral de Archivos realizado en el año 2022
<u>Capacitación</u>	Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos.	La entidad relaciona evidencias que permitan identificar el cumplimiento de jornadas de capacitación al personal de la entidad.
	Evidencias del tipo de sensibilización que se brinda a los usuarios para la manipulación de los documentos.	La entidad relaciona evidencias que permiten identificar el cumplimiento de las jornadas de capacitación y sensibilización
<u>Aspectos Estructurales.</u>	Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos)	Se realizó la verificación de las instalaciones en relación con el acuerdo 049 y 02 de 2021 relacionada con la infraestructura y condiciones de almacenamiento de las bodegas de almacenamiento y la entidad cumple con lo mínimo requerido en la normativa.
	Estantería	Estantería fija tipo industrial y mobiliarios metálicos rodantes en buen estado.
	Ventanales con protección de filtro UV	Las ventanas no reciben la luz directa de los exteriores puesto que cuenta con filtros solares.
<u>Mantenimiento.</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	La agencia aplica los programas de mantenimiento e inspección de instalaciones. Existe evidencia de los procesos de limpieza de las instalaciones y las cajas
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Se evidencia de los procesos de limpieza de las instalaciones de la bodega.
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	El depósito sí cuenta con la señalización que permite visualizar las rutas de evacuación y las señales de prohibición de acciones.
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	Se evidencia procesos de control de roedores y desinsectación; ni tampoco se registra evidencia de los procesos de desinfección de las unidades de almacenamiento.
	Periodicidad de aplicación	No existe periodicidad de aplicación de los procesos de control de roedores y desinsectación.
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito.	La entidad no cumple con estos requerimientos

Favor imprimir a doble clara

<u>Condiciones Ambientales</u>	Ventilación	No cuenta con sistemas de ventilación y extracción de aire
	Humedad	Se realiza control de la humedad en el depósito de almacenamiento
	Temperatura	Se realiza control de la temperatura en el depósito de almacenamiento
	Iluminación	El depósito cuenta con una estructura de iluminación de balastos adecuadas.
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	Sí existen equipos de medición de temperatura y humedad relativa en el depósito de archivos.
	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	El depósito cuenta con equipamiento para detección y extinción de desastres, extintores, sin embargo, no cuenta con detectores de humo.
<u>Unidades de Conservación</u>	Sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.	La documentación se encuentra dispuesta en cajas X200.
	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	La bodega no cuenta con un espacio para el almacenamiento de los medios magnéticos
<u>Prevención</u>	Plan de emergencias	El depósito si cuenta con el documento denominado con el “programa integral para la prevención y el control de emergencias empresariales”
	Dotación industrial	El depósito sí cuenta con la dotación industrial para el acceso y consulta de la documentación

Tabla 6. Condiciones locativas depósito archivo central

Registro fotográfico:

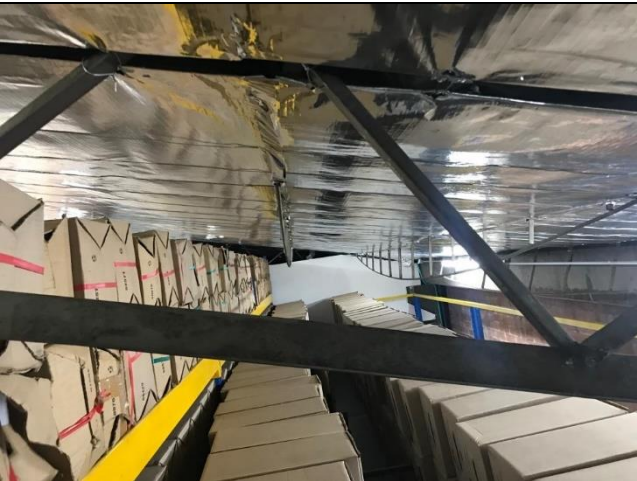
Favor imprimir a doble clara



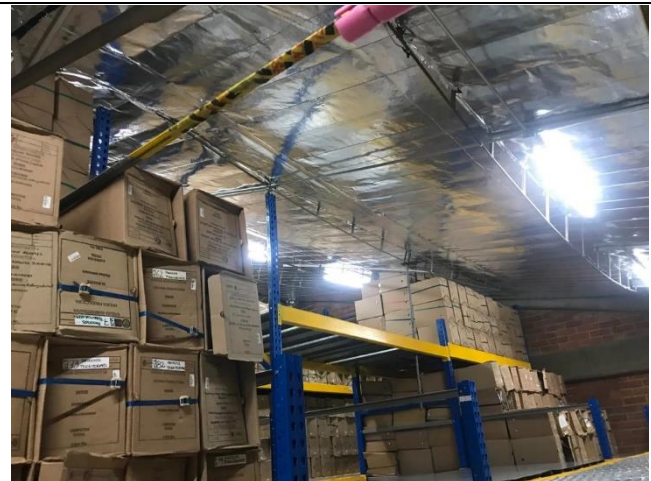
Fotografía 25. Vista de la entrada archivo central



Fotografía 26. Cubierta aislante último nivel



Fotografía 27. Distancia entre la estantería y el techo, no cumple con lo normado



Fotografía 28. Vista de la cubierta

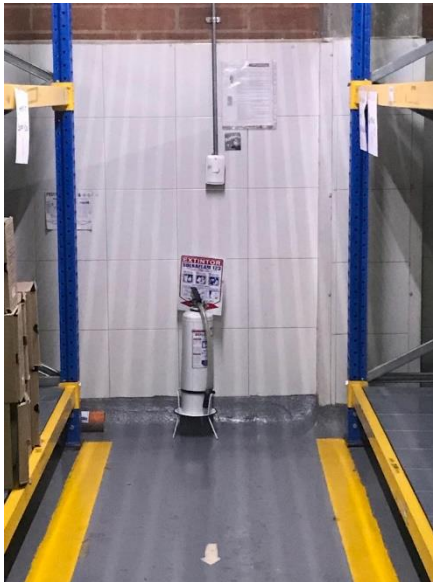
Favor imprimir a doble clara



Fotografía 29. Unidades en estantería



Fotografía 30. Estantería metálica industrial en buen estado



Fotografía 31. Extintores

Favor imprimir a doble clara



Fotografía 32. Vista del mobiliario metálico rodante



Fotografía 33. Control de roedores



Fotografía 34. Datalogger

Favor imprimir a doble clara

Conclusión: 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.

Observación: La entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos para subsanar este ítem:

- Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.

15. Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

El “*Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno*” expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH establece medidas que deben cumplir las entidades que producen, gestionan y custodian archivos de DDHH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística.

Definición:

“Los archivos de derechos humanos de memoria histórica y conflicto armado, comprenden las Agrupaciones documentales de diversas fechas y soportes materiales, reunidas o preservadas por personas, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, cuyos documentos testimonian y contribuyen a caracterizar las graves violaciones de los Derechos Humanos, las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y hechos relativos al conflicto armado, así como sus contextos, tales como:

a) Graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.

b) Las acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.

c) El contexto local, regional o nacional de desarrollo del conflicto y sus impactos diferenciados en la población.

d) Los perpetradores de las violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al DIH y su modus operandi.

e) Las acciones de exigibilidad de garantía a los derechos humanos de parte de la sociedad y de las víctimas.

f) Respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o de la

Favor imprimir a doble clara

reclamación de las reparaciones.

g) Los modos de vida, proyectos familiares, sociales, políticos y comunitarios afectados por la dinámica del conflicto armado interno.

h) Los modos de resistencia de la sociedad civil frente al conflicto armado.”

Los aspectos que se indagan en este punto se encuentran directamente relacionados con la implementación del Protocolo, independientemente de lo que se registre en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

De otra parte, el AGN expidió el Acuerdo 004 de 2015 “*Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado*” y la Circular 001 de 2017 que prohíbe la eliminación documental de los archivos relacionados con Derechos Humanos y el derecho Internacional Humanitario, en el marco del conflicto armado en Colombia.

Bajo este panorama, se hace necesario que la entidad defina las series documentales producidas en esta oficina, dada su sensibilidad en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional, lo cual implica que por su naturaleza es documentación que no se puede eliminar, depurar, alterar, o cualquier otro procedimiento que pueda significar su pérdida o deterioro, por lo tanto, su disposición final según las Tablas de Retención será considerada de conservación total, en cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 04 de 2015, Ley 1448 de 2011 y *El Protocolo de Gestión Documental de los Archivos Referidos a las Graves y Manifiestas Violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, Ocurredas con Ocasión del Conflicto Armado Interno.*

Teniendo en cuenta lo anterior, se indagó en la entidad si han identificado en sus Tablas de Retención Documental -TRD tipologías o series documentales, tales como registros electrónicos, bases de datos y documentos de archivos relativos a considerarse documentación de derechos humanos, encontrándose que la agencia sí aplica el Protocolo y dentro de la formulación de las TRD ha estimado en la identificación de series, subseries y asuntos de la documentación que por su naturaleza tiene características de ser de Derechos Humanos, de Derecho Internacional Humanitario y Graves Violaciones de DDHH en marco del conflicto armado en el país, por lo tanto, su conservación será absoluta.

CONCLUSIONES

Como resultado de la visita de inspección sobre el cumplimiento de la ley 594 de 2000 y demás normas que ayudan a su desarrollo, la cual adelantó la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, la entidad cumple con 10 ítems y no cumple con 5 ítems, los cuales se relacionan a continuación:

ÍTEM	ASPECTO VERIFICADO	CUMPLE	NO CUMPLE	HALLAZGO
1	Instancias Asesoras en Materia Archivística	X		
2	Formulación de la Política de Gestión Documental	X		

Favor imprimir a doble clara

3	Formulación, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD)	X		
4	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD)	X		
5	Elaboración de los inventarios documentales (Formato Único de Inventario Documental - FUID)	X		
6	Elaboración e implementación del Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		
7	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	X
8	Capacitación del Personal de Archivo	X		
9	Aplicación de Procesos y Procedimientos en la Unidad de Correspondencia	X		
10	Organización de Archivos de Gestión		X	X
11	Transferencias Documentales		X	X
12	Numeración y Descripción de los Actos Administrativos	X		
13	Organización de Historias Laborales		X	X
14	Sistema Integrado de Conservación (SIC)		X	X
15	Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	X		

Así las cosas, la **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO** deberá suscribir Plan de Mejoramiento Archivístico el cual será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acorde al artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015 *Plan de Mejoramiento Archivístico*.

Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, podrá presentar observaciones a las que hubiere lugar, efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1º del Artículo 2.8.8.3.6 para que la Entidad “*presente el 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 Gestión y Desempeño de la Entidad que lo formula*”.



Favor imprimir a doble clara

Así mismo, el **artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación** indica que, a partir del momento de la entrega del Acta e informe definitivos 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.

Parágrafo 2. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.

Los informes incluirán todas las evidencias que la entidad considere necesarias y que prueben las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta las observaciones y conclusiones plasmadas en el informe de visita elaborado por el Grupo de Inspección y Vigilancia. Asimismo, se informó al Jefe de la Oficina de Control Interno de la **AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO** que de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015, deberá remitir los **informes trimestrales de seguimiento** al Archivo General de la Nación, a través del correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co o en su defecto radicar en la ventanilla única en la Carrera 6 No. 6-91 Bogotá D.C.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el Artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

ELABORACIÓN DEL INFORME		
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Yancy Otavo Lugo	Profesional Universitario Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – ana.otavo@archivogeneral.gov.co	
Manyuly Polania Rico	Profesional Universitario Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control – lady.polania@archivogeneral.gov.co	

Anexos: Ninguno

Proyectó: Yancy Otavo Lugo – Manyuly Polania Rico - Profesional Universitario Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control

Revisó: Jorge Alejandro Carrasquilla Ortiz - Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control del AGN

Archivado en: 320.29.05 Procesos de Inspección, Vigilancia y Control_ expediente Agencia Nacional de Defensa Jurídica Del Estado

Favor imprimir a doble clara