

Entidad:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA						NIT:		900507741-1								
Representante Legal:		CESAR PALOMINO CORTES						Fecha de Iniciación:		1/09/2023								
Responsable del proceso:		YANIRA PATRICIA VARGAS CUBILLOS						Fecha de finalización:		31/12/2026								
Cargo:		COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL																
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA		CIGD Extraordinario No. 2 2023 - 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023																
Plan de Mejoramiento																		
ITEM	HALLAZGO	NO DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN							OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	"Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos:  De acuerdo con lo anterior, y lo revisado en la entidad se pudo establecer que la Agencia no ha desarrollado ni cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, por lo tanto, la agencia deberá implementar procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 "Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo" y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 "elementos del expediente electrónico de archivo", Capítulo VII "Sistema de Gestión Documental", Capítulo VIII "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.  Conclusión: la agencia incumple con lo señalado en el 2.8.2.5.6 y 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014"	Acción 1	Cumplir con el decreto 1080 de 2015 frente a lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 con respecto al Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos y el artículo Artículo 2.8.2.6.1, con respecto a las Generalidades que debe cumplir el sistema de gestión documental	T1	Actualizar y presentar al CIGD el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	MOREQ	100%	Se llevo a cabo la actualización del modelo de requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos con el fin de ser presentado ante el comité de Gestión y desempeño de la entidad.  El MOREQ fue aprobado por el comité bajo el acta 25 CIGD No. 11 2023  Para el 22 de mayo de 2025 se tiene programada la publicación del modelo en el Sistema de Gestión de	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos  Acta 25 - CIGD No. 11 2023 sobre la aprobación  T1.					
				T2	Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	ACTAS DE REUNION	Si bien la actividad plamada en el PM se basaba en el análisis para la implementación del SGDEA, La Agencia Nacional dio apertura al estudio y licitación para la adquisición del sistema.  Se remite invitación con la descripción de las necesidades técnicas y funcionales de la herramienta.  Se remite actas e informe de validación del cumplimiento del MOREQ, frente al nuevo sistema.							
				T3	Adquirir e implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, que articule procesos de gestión electrónica del 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,	1/11/2023	31/12/2024	8	33%	INFORME	Se suministró el cronograma de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, así como los documentos correspondientes a análisis para la adquisición, flujos y lo concerniente a la fase de implementación  Se remite informe de la supervisión del contrato con referencia al cierre de la implementación.  T3.	Cronograma de Implementación SGDEA para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica Flujos de trabajo para dependencias contratos, financiera y Secretaría General Orden de compra 095-2023  Se presentan las actas de seguimiento a la implementación del SGDEA con el fin de evidenciar el 100% de avance.  Se remite informe de la supervisión del contrato con referencia al cierre de la implementación.  T3.	Seguimiento N° 6.-Este hallazgo reporta en la matriz un avance del cumplimiento del objetivo del 100 %, motivo por el cual dentro de esta no se realiza comentario alguno ni se anexa documentación.  A la fecha, de las 60 actas de implementación, a la fecha del presente seguimiento solo permanece pendiente la suscripción de una de ellas, correspondiente al acta No. 18, cuya firma depende de un tercero externo a la entidad y lo cual esta siendo gestionado por el Grupo de Gestión documental  En cumplimiento alo solicitado por AGN mediante oficio AGN-2-2025-0388 del 14 de abril del 2025, se remite el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), V1 codificado y aprobación del CIGD por Acta CIGD No 5 de mayo del 2025, documento que a la fecha se encuentra codificado, aprobado y publicado página web link <a href="https://defensajuridica.gov.co/servicios-atruidasane/ley_transparencia/documentos_2025/GD_M0_51_MOREQ_final_040625.pdf">https://defensajuridica.gov.co/servicios-atruidasane/ley_transparencia/documentos_2025/GD_M0_51_MOREQ_final_040625.pdf</a> .					
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.	Acción 2	Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los archivos de Gestión de la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos 042 de 2002, acuerdo 005 de 2023 y 002 de 2014	T1	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.	1/08/2023	30/09/2023	8	17%	ACTAS DE ENTREGA	89%	se realizó el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con los procesos de organización.  Se realizó el análisis y actualización del Manual de Gestión Documental GD-M-01 con el propósito de socializar los procesos técnicos a fines de la organización documental.  Aunado a lo anterior, se llevo a cabo la actualización del procedimiento GD-P-06 denominado organización de documentos en el centro de custodia con el propósito de garantizar las mejoras correspondientes al proceso	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 06 de septiembre de 2023 sobre revision del Manual de Gestión Documental  ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 08 de agosto del 2023  T1.					
				T2	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.	1/09/2023	15/11/2023	12	17%	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL GD-M-01  Actualización del procedimiento GD-P-06 ORGANIZACION DE DOCUMENTOS  T2.							
				T3	Socializar el manual y procedimientos con el equipo de Gestión Documental y proveedor de gestión documental	1/10/2023	15/11/2023	6	17%	ACTAS DE ASISTENCIA	Se llevo a cabo la socialización del Manual de Gestión Documental GD-M-01 con el equipo de Gestión Documental y el contratista prestador del servicio de Gestión Documental de la Agencia.  Listas de Asistencia del 14 de noviembre de 2023  T3.							
				T4	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	1/11/2023	31/05/2024	28	17%	INFORME	Se lleva a cabo la validación con el actual proveedor de los expedientes que incumplen con las practicas adecuadas de organización. Con el fin de formalizar dicha actividad se suministra Informe correspondiente  Informe de elaboración y actualización de inventarios documentales de la entidad.  Se remiten los inventarios documentales  T.6							
				T5	Actualizar inventarios Documentales	1/11/2023	31/12/2024	28	17%	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Se lleva a cabo la ejecución del contrato 112-2024 donde se realiza la elaboración y actualización de inventarios documentales de la entidad							

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

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.	Acción 5	Dar cumplimiento al acuerdo 006 de 2014 frente a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y los planes y programas allí contemplados	T2	Describir los sistemas de ventilación y extracción de aire con los que cuenta la bodega donde se custodia el acervo documental	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	INFORME	93%	Se solicita al proveedor de custodia se nos envíe los ductos de ventilación y extracción de aire	Informe de Proveedor de custodia T2					
				T3	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	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	ACTA E INFORME		se realizó el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con los procesos de organización.	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 06 de septiembre de 2023 sobre revisión del aumento de cajas en custodia.  ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 06 de agosto del 2023					
				T4	Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación	1/09/2023	31/12/2023	16	20%	PLANILLAS FORMATOS E INFORME		Se suministra el cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación y las evidencias correspondientes al seguimiento e implementación.  Evidencias de implementación. T4  Se remite de igual manera enlace donde se puede corroborar el indicador de seguimiento SIC.  <a href="https://andj.darumasoftware.com/app.php/staff/document/index">https://andj.darumasoftware.com/app.php/staff/document/index</a>	CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE-F-31  Evidencias de implementación. T4					
				T5	Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos para la Agencia	1/04/2024	31/12/2024	36	13%	INFORMES Y ACTAS		Se remite PPOLP actualizado por la entidad con el cronograma de ejecución correspondiente de la vigencia 2025.  Como parte de la implementación se remite la política de Preservación Digital.	PPOLP, cronograma y seguimiento al mismo. T5.	<b>Seguimiento N° 5.</b> La Coordinadora del grupo de gestión documental(correo electrónico de fecha 13 de junio del presente año), remite el <b>acta CIGD 30 del 2024 (22 de marzo del 2024)</b> en donde el Comité Interinstitucional de Gestión del Desempeño aprobó los cambios al Plan de Mejoramiento del Archivo y el <b>oficio No Radicado AGN-2-2024-06061 del 19 de junio del 2024</b> mediante el cual se aprobó la prórroga solicitada por la ANDJE para los hallazgos <i>para los hallazgos 2 T5, hallazgo 4 T2 y T3 y hallazgo 5 T5, r hasta el 31 de diciembre del 2026.</i>  En desarrollo del presente seguimiento el Grupo de Gestión Documental reportó en la matriz: "Se ha remitido el PPOLP actualizado por la entidad, junto con el cronograma de ejecución para la vigencia 2025." Con lo cual se entiende que el avance presentado se da con la expedición de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con el cronograma de ejecución 2025, consignado en el Plan de Implementación Digital a Largo Plazo (Pag. 43), en el periodo (1 de febrero a 1 de mayo de 2025), donde se manifiesta que dicha política cuenta con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño.				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	89%
Acción 3	65%
Acción 4	100%
Acción 5	93%

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO: 89.4

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

sobre 100%