

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	EJE X SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS					Nº 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 la gestión electrónica de documentos 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 08 del Acuerdo 003 de 2016 sobre el manejo de información técnica 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. 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."	Acción 1		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 llevan 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 el desempeño de la entidad. El MOREQ fue aprobado por el comité bajo el acta 25 CIGD No. 11 2023	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos Acta 25 - CIGD No. 11 2023 sobre la aprobación T1.	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
				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 plasmada 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.						
				T3	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". 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.	1/11/2023	31/12/2024	8	33%	INFORME		Se suministra 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 presentan las actas de seguimiento a la implementación del SGDEA con el fin de evidenciar el 100% de avance.						
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		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 depositados.	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 información de los Archivos de la Agencia Nacional y poder así cumplir a cabalidad con los procesos de la 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 08 de agosto del 2023 T1,	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
				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		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.	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL GD-M-01 Actualización del procedimiento GD-P-06 ORGANIZACIÓN 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		Asimismo a lo anterior, se llevó 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 14 de noviembre de 2023 Listas de Asistencia del 14 de noviembre de 2023 T3,						
				T4	Realizar la validación de los expedientes de archivo de Gestión que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización con el fin de reponerlos 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 prácticas adecuadas de organización. Con el fin de formalizar dicha actividad se suministra informe correspondiente	INFORME validación de los expedientes del archivo de gestión que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización T4,						
				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.	Informe de elaboración y actualización de inventarios documentales de la entidad. Se remiten los inventarios documentales T5						

5	<p>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 008 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 al no aplicar la totalidad de aspectos que componen los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Acción 5</p> <p>Dar cumplimiento al acuerdo 008 de 2014 frente a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y los planes y programas allí contemplados</p>	<p>T2 Describir los sistemas de ventilación y extracción de aire con los que cuenta la bodega donde se custodia el acervo documental</p> <p>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</p> <p>T4 Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación</p> <p>T5 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</p>	<p>1/10/2023</p> <p>31/10/2023</p> <p>4</p> <p>20%</p> <p>INFORME</p> <p>1/10/2023</p> <p>31/10/2023</p> <p>4</p> <p>20%</p> <p>ACTA E INFORME</p> <p>1/09/2023</p> <p>31/12/2023</p> <p>16</p> <p>20%</p> <p>PLANILLAS FORMATOS E INFORME</p> <p>1/04/2024</p> <p>31/12/2024</p> <p>36</p> <p>13%</p> <p>INFORMES Y ACTAS</p>	<p>93%</p>	<p>Se solicita al proveedor de custodia se nos envíe los ductos de ventilación y extracción de aire</p> <p>Informe de Proveedor de custodia</p> <p>T2</p> <p>Se realizó el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del centro de gestión de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y poder cumplir a cabalidad con los procesos de la organización.</p> <p>ACTA DE REUNIÓN GD-F-04 del 06 de Septiembre de 2023 sobre revisión del aumento de cajas en custodia</p> <p>ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 08 de agosto del 2023</p> <p>T3</p> <p>Se suministra el cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación y las evidencias correspondientes al seguimiento e implementación.</p> <p>CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE-F-31</p> <p>Evidencias de implementación.</p> <p>T4</p> <p>Se remite de igual manera enlace donde se puede corroborar el indicador de seguimiento SIC.</p> <p>https://andj.dicurasoftware.com/app.php/staff/document/index</p> <p>Se remite PPDLIP actualizado por la entidad con el cronograma de ejecución correspondiente de la vigencia 2025.</p> <p>Como parte de la implementación se remite la política de Preservación Digital.</p> <p>PPDLIP, cronograma y seguimiento al mismo.</p> <p>T5,</p> <p>Seguimiento N° 5. La Coordinadora del grupo de gestión documental (correo electrónico de fecha 13 de junio del presente año), remite el acta CIGD 30 del 2024 (22 de marzo del 2024) en donde el Comité Interinstitucional de Gestión del Desempeño aprueba los cambios al Plan de Mejoramiento del Archivo y el oficio No Radicado AGN-2-2024-00681 del 19 de Junio del 2024 mediante el cual se aprueba la prórroga solicitada por la ANDJE para los retrasos 2 T5, retraso 4 T2 y T3 y retraso 5 T5, hasta el 31 de diciembre del 2026.</p> <p>En desarrollo del presente seguimiento el Grupo de Gestión Documental reportó en la matriz: "Se ha remitido el PPDLIP 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.</p>

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%