



AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

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

Junio de 2025
Oficina de Control Interno
Elaborado Por: Claudia Rojas Urueña
Aprobado por: Adriana Milena Herrera Abril

1. Introducción:

La Oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en el desarrollo de su Plan Anual de Auditoría 2025, practicó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de marzo de 2025, y sus resultados se presentan a continuación.

2. Desarrollo del informe:

2.1. Suscripción del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA)

El Archivo General de la Nación (AGN), como resultado de visita de inspección y control a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, emitió informe del 21 de junio de 2023. A continuación, se presenta cronología de las actividades asociadas a la suscripción del plan de mejoramiento archivístico:

- **06 de julio de 2023:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015, la Agencia dio respuesta frente a las observaciones registradas en el informe, en el término de 10 días hábiles; y se complementó con comunicación registrada el día 09 de agosto de 2023, con el fin de complementar información solicitada por el Archivo General de la Nación.
- **16 de agosto de 2023:** El Archivo General de la Nación, dio respuesta a las observaciones e informó el termino para la suscripción del plan de mejoramiento archivístico: "Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula."
- **07 de septiembre de 2023:** La Agencia, en cumplimiento del término dispuesto en el Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015, envió para aprobación el plan de mejoramiento archivístico, y el AGN a lo cual el 25 de septiembre de 2023, y el AGN el 25 de septiembre de 2023, emitió respuesta informando: "*la entidad no remite la matriz de seguimiento del PMA (...)*"
- **02 de noviembre de 2023:** La Agencia envió plan de mejoramiento archivístico en formato establecido por el AGN.
- **26 de enero de 2024:** El Archivo General de la Nación con radicado No. 2-2024-00474, acusa recibido del plan de mejoramiento e imparte orden de cumplimiento a los objetivos y actividades.
- **22 de marzo de 2024:** En sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentaron las modificaciones a las actividades contenidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, ajustes aprobados y remitidos para consideración del Archivo General de la Nación.

19 de junio de 2024: El Archivo General de la Nación con radicado AGN-2-2024-06061, informó *“para los hallazgos 2 T5, hallazgo 4 T2 y T3 y hallazgo 5 T5, es importante resaltar que es viable hacer el ajuste siempre y cuando la modificación no exceda las fechas establecidas en el oficio AGN 2-2024-00474 del 26 de enero de 2024”,* es decir hasta el 31 de diciembre del 2026.

Dicho plan de mejoramiento estableció 22 tareas orientadas a subsanar 5 hallazgos.

2.2. Seguimiento al Plan de Mejoramiento archivístico

La Oficina de Control Interno, conforme a lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 2.8.8.2.6 del Decreto 1080 de 2015 *“(…) deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA”.*

En el periodo comprendido entre **enero-marzo de 2025**, se procedió a revisar la matriz del PMA a fin de precisar tanto los avances consignados en el período como las evidencias que los sustentan y las observaciones realizadas mediante el Oficio AGN 2-2025-03888 del 14/04/2024 del Archivo General de la Nación, con fundamento en el informe No. 5 presentado por la Oficina de Control Interno del seguimiento realizado para el cuarto trimestre de 2024 (octubre a diciembre).

A continuación, se enuncia el resultado de lo evidenciado:

2.2.1. Seguimiento a la Matriz de Plan de Mejoramiento remitida

La revisión se efectuó con base en los hallazgos y las tareas asociadas en el orden establecido en la citada matriz.

2.2.1.1. Hallazgo No. 1.- Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos y Generalidades que debe cumplir el sistema de gestión documental.

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.

No obstante, en el informe No 5, del seguimiento realizado por la OCI con corte a 31 de diciembre de 2024, se indicó que 2 de las actas remitidas (números 18 y 28) que soportan la implementación del SDGEA, están pendientes de firma. El resto de las tareas se declararon cumplidas.

De acuerdo con el seguimiento efectuado por la OCI, de las 60 actas de implementación, solo permanece pendiente la suscripción de uno de los asistentes externos a la reunión bajo acta No. 18. Esta situación ha sido debidamente identificada y gestionada por el Grupo de Gestión Documental, el cual continuará realizando las gestiones necesarias para lograr su formalización, aunque su ubicación no ha sido posible hasta el momento.

Se precisa, que este hallazgo no tiene tareas pendientes dentro de la matriz revisada, sin embargo, el citado memorando del AGN, realizó observaciones, lo cual se analizará más adelante.

2.2.1.2. Hallazgo No. 2.- Tarea 6 - Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3 con el fin de llevar protocolos de organización y/o eliminación de acuerdo con las disposiciones allí estipuladas.

De acuerdo con lo consignado en la matriz se encuentra la siguiente información:

Porcentaje de avance es del 5%

plazo de ejecución para su cumplimiento: 31/12/2026.

Descripción del avance: remite el informe de avance de la implementación de las Tablas de Retención Documental V 1, 2 y 3

Evidencia: envía el Informe denominado: *"IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL ENMARCADADOS EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIONES I-II-III DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO"*.

En la reunión del 20 de mayo con el grupo de Gestión Documental, se realizaron observaciones al informe de implementación de la TRD, entre ellas incorporar de manera visible la fecha de emisión y la versión del documento, con el fin de contribuir a fortalecer la organización de la información y evitar confusiones en futuras revisiones.

También indicó que si bien el informe (numeral 3º) señala que, se realizó la verificación del formato único de inventario documental SGDEA o Excel (base de datos 2011-2022), y la validación de vigencias y versiones de la TRD, se identificó que en las tres primeras versiones existen series documentales cuyo tiempo de retención ha sido cumplido y que sus procedimientos permiten la ejecución de las acciones correspondientes. La OCI solicitó remitir la evidencia que respalde lo expuesto, a efectos de realizar la respectiva comprobación.

El Grupo de Gestión Documental Mediante correo del 22 de mayo del año en curso, remitió el informe titulado *"IMPLEMENTACIÓN DE TRD"*, fechado en mayo de 2025, en el cual se amplía y detalla la información relacionada con las actividades desarrolladas para la implementación de las Tablas de Retención Documental.

De otra parte, indica, que el informe establece que las mencionadas TRD fueron validadas por el Archivo General de la Nación, y se expuso en el numeral 3 la forma como se llevó a cabo la verificación del FUID SGDEA o Excel (base de datos de 2011-2022), sin que se evidencie soporte al respecto.

Mediante correo electrónico del 13 de junio de 2025, la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental presentó sus observaciones e incluyó, lo referente a los inventarios que respaldan la información consignada en el informe de implementación correspondiente a los hallazgos 2 y 3. Con esta actuación se considera subsanado el aspecto evidenciado durante el seguimiento, atendiendo lo solicitado por la OCI y se aportaron los soportes necesarios para verificar los avances reportados.

2.2.1.3.- Hallazgo No 3. Teniendo en cuenta que este hallazgo cuenta con varias actividades vigentes se relacionan a continuación:

Tarea 1.- *Implementar TRD convalidadas Versión 1,2y3.*

Conforme a lo consignado en la matriz se encuentra la siguiente información:

Porcentaje de avance: 5%

plazo de ejecución para su cumplimiento 31/12/2026.

Descripción del avance: Se remiten el informe de avance de la implementación de las Tablas de Retención Documental V 1, 2 y 3.

Evidencia: Informe de las actividades realizadas con respecto a "IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN FINAL ENMARCADADOS EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL VERSIONES I-II-III DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO".

Teniendo en cuenta que la actividad reportada corresponde a la misma descrita en el hallazgo 2, y que los inventarios referenciados en el informe de implementación fueron efectivamente remitidos por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental mediante correo electrónico del 13 de junio de 2025, se considera que con esta actuación se ha subsanado de acuerdo con lo evidenciado por la OCI, en tanto se aportó la documentación requerida para respaldar el avance informado.

Tarea 5.- *Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas*

Porcentaje de avance: no reporta.

Plazo de ejecución para su cumplimiento el 31/12/2026.

Descripción del avance: no reporta

En la reunión del 20 de mayo, la Oficina de Control Interno (OCI) indicó no haber evidenciado la existencia de un cronograma de actividades para el cumplimiento de la tarea, cuya fecha límite es diciembre de 2026. Sin embargo, el Grupo de Gestión Documental informó durante ese espacio que dicho cronograma sí existe y lo presentó como parte de su exposición. Sin embargo, sólo se ha dado inicio a una actividad.

2.2.1.4. Hallazgo No 5. Tarea 5.- *Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia.*

Porcentaje de avance: del 13% de la tarea

Avance de cumplimiento del objetivo: 93%

Plazo de ejecución para su cumplimiento el 31/12/2024.

Descripción del avance: Se remite PPDLP actualizado por la entidad con el cronograma de ejecución correspondiente a la vigencia 2025. Como parte de la implementación, se remite la Política de Preservación Digital.

Se anexaron los siguientes documentos: GD-PL-05 Política de Preservación Digital Versión 00 y DG-PN-05 V00 Plan de Preservación a Largo Plazo.

La actualización y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, conforme a la matriz del Plan de Mejoramiento, tenía como fecha límite el 31 de diciembre de 2024.

Según el Informe N°5 de la Oficina de Control Interno, correspondiente al período octubre-diciembre de 2024, el cumplimiento de esta actividad a la fecha establecida era parcial; ya que la actualización del Plan de Preservación Digital fue aprobada el 27 de diciembre de 2024, y el cronograma de su implementación se programó para 2025.

Ante esta situación, la OCI recomendó en su momento que antes del vencimiento del plazo el proceso debería gestionar oportunamente las modificaciones requeridas en los planes de mejoramiento ante las instancias competentes, de acuerdo con la política de operación del procedimiento de acciones correctivas y de mejora (MC-P-01).

En desarrollo del presente seguimiento el Grupo de Gestión Documental reportó en la matriz: *"Se ha remitido el PPDLP 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 (Pág. 43), en el período (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. Sin embargo, no se aportó el soporte respectivo.

A partir del análisis realizado, la OCI encuentra que la Tarea No. 5 se encuentra en ejecución, con un plazo de cumplimiento total para 2026, según el cronograma de actualización. No obstante, al solicitar al Grupo de Gestión Documental el soporte que respalda esta nueva fecha límite, se informó que el AGN amplió el plazo para esta y otras acciones.

Mediante correo electrónico de fecha 13 de junio del presente año, la Coordinadora del grupo de gestión documental, remite el acta CIGD 30 del 2024 (22 de marzo del 2024) en donde el Comité Institucional de Gestión del Desempeño aprobó los cambios al Plan de Mejoramiento del Archivo y el oficio No Radicado AGN-2-2024-06061 del 19 de junio del 2024 mediante el cual se aprobó la prórroga solicitada por la ANDJE al establecer:

"para los hallazgos 2 T5, hallazgo 4 T2 y T3 y hallazgo 5 T5, es importante resaltar que es viable hacer el ajuste siempre y cuando la modificación no exceda las fechas establecidas en el oficio AGN 2-2024-00474 del 26 de enero de 2024", es decir hasta el 31 de diciembre del 2026.

Por lo expuesto se evidencia que el plazo de la tarea 5 del hallazgo 5 quedo prorrogada hasta el 31 de diciembre del 2026.

2.2.2. Avance del Plan de Cumplimiento (Acciones) de la Matriz

La OCI verificó el porcentaje de avance del plan con base en las acciones reportadas hasta la fecha del presente seguimiento, determinando que el cumplimiento alcanza el 89%. En contraste, con el seguimiento correspondiente al período octubre-diciembre de 2024 que reflejaba un avance del 87%. Por lo tanto, el progreso registrado en este periodo es del 2%, así:

Tabla 1. – Avance por tareas del PMA – corte a 30/03/2025

#	Hallazgo	Tareas	Tareas finalizadas **	Tareas con Avance Parcial **	% Avance 31/12/24	% Avance 30/03/25
1	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – MOREQ.	3	3	0	100%	100%
2	Organización Archivos de Gestión.	6	5	1	84%	89%
3	Transferencias Documentales.	5	3	1	60%	65%
4	Organización de Historias Laborales.	3	3	0	100%	100%
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC).	5	4	1	90%	93%
Total tareas		22	18	3	* 87%	*89 %

Fuente: Elaboración propia. *(promedio simple)

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

Tabla 2. – Estado de las tareas del PMA – Corte a 30/03/2025

No.	Hallazgo	Tarea	Fecha de finalización en el PM	Estado
1	Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos	Tarea No. 1: Actualizar y presentar al CIGD el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	30/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.	30/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 3: Adquirir e Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, que articule procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.	31/12/2024	Cumplida
2	Procesos de organización documental en los archivos de gestión	Tarea No. 1: Realizar el traslado total de la Información ubicada en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica con el fin de centralizar y controlar la organización de los archivos de Gestión allí ubicados.	30/09/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los archivos de gestión, atendiendo a las disposiciones de procesos técnicos, procesos de foliación, identificación, conformación y actualización de expedientes.	15/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 3: Socializar el manual y procedimientos con el equipo de Gestión Documental y proveedor de gestión documental	15/11/2023	Cumplida

No.	Hallazgo	Tarea	Fecha de finalización en el PM	Estado
		Tarea No. 4: Realizar la validación de los expedientes del archivo de Gestión que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocesar dicha información	31/05/2024	Cumplida
		Tarea No. 5: Actualizar inventarios Documentales.	31/12/2024.	Cumplida
		Tarea No. 6: Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3 con el fin de llevar protocolos de organización y/o eliminación de acuerdo con las disposiciones allí estipuladas	31/12/2026	En ejecución
3	Transferencias Documentales	Tarea No. 1: Implementar TRD convalidadas Versión 1,2y3	31/12/2026	En ejecución
		Tarea No. 2: Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias.	30/04/2024	Cumplida
		Tarea No. 3: Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales	30/06/2024	Cumplida
		Tarea No. 4: Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.	31/08/2024	Cumplida
		Tarea No. 5: Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas	31/12/2026	En ejecución
4	Organización de Historias Laborales	Tarea No. 1: Realizar la validación de los expedientes de Historias Laborales que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocesar dicha información	15/11/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: Organizar el total de las unidades de conservación que corresponden a la serie documental Historias Laborales de personal activo e inactivo acorde al Manual de Gestión Documental.	31/12/2024.	Cumplida
		Tarea No. 3: Incorporar en los expedientes de historias laborales de acuerdo con su cronología y/o tramite los documentos que ha sido denominados "historias clínicas" y que corresponden a los documentos tales como, exámenes de ingreso o de egreso, licencias médicas o incapacidades.	31/12/2024	Cumplida
5	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Tarea No. 1: Documentar programas de saneamiento ambiental, desde el mes de febrero a la fecha, relacionando la ficha técnica de los productos aplicados.	30/09/2023	Cumplida
		Tarea No. 2: Describir los sistemas de ventilación y extracción de aire con los que cuenta la bodega donde se custodia el acervo documental	31/10/2023	Cumplida
		Tarea No. 3: Realizar las adecuaciones y traslados de cajas a bodega para que el almacenamiento cumpla con las condiciones medio ambientales de las diferentes unidades de conservación	31/10/2023	Cumplida
		Tarea No. 4: Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación	31/12/2023	Cumplida
		Tarea No. 5: Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia.	31/12/2024	En ejecución de acuerdo con actualización del plan

Fuente: Elaboración propia.

El estado de la tarea 5, se resalta en amarillo por encontrarse en ejecución, ampliando las actividades en curso a 4, tal como se refleja en la tabla anterior.

2.2.3. Oficio AGN 2-2025-03888 del 14/04/2024 del Archivo General de la Nación.

Durante el período enero-marzo de 2025, y a partir de la revisión de la matriz del Plan de Mejoramiento Archivístico para precisar los avances registrados, verificar las evidencias que los sustentan, se procedió a analizar las observaciones formuladas por el Archivo General de la Nación mediante el Oficio de la referencia.

Las observaciones realizadas por el Archivo y las repuestas a cada una efectuadas por el grupo de gestión documental se relacionan a continuación:

Tabla 3. – Observaciones Archivo General de la Nación (AGN) el Oficio AGN 2-2025-03888 del 14 de abril de 2024

Hallazgo	Porcentaje de avance	Causas de no superación	Respuesta del Grupo de Gestión Documental
1. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)	100%	Se remitió el informe ejecutivo de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), indicando su finalización en octubre de 2024 y el manejo adecuado en diciembre de 2024. Sin embargo, el instructivo GD-I-003 no pudo verificarse porque el archivo está dañado, y el documento MOREQ se encuentra en un formato sin normalizar. Se solicita la publicación de las versiones finales en la página web para superar el hallazgo.	Para la cual la entidad se permite remitir nuevamente el documento: Al verificar el documento denominado Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ. Sin embargo, dicho formato se encuentra sin normalizar por parte de la entidad.” Se remite enlace correspondiente: https://defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/documentos_2025/GD_MO_01_MOREQ_final_040625.pdf
2. Organización de Archivos de Gestión	84%	Aún quedan archivos sin intervención en la organización. Se requiere muestra de inventarios documentales completamente diligenciados.	Muestra de inventarios documentales completamente diligenciados de archivos de gestión y central para todas las dependencias acorde a las TRD de la entidad. Para el presente hallazgo, se remiten las evidencias correspondientes.
3. Transferencias Documentales	60%	No se pudo verificar el instructivo GD-I-003 porque el archivo está dañado. Se requiere muestra de inventarios documentales de series transferidas al archivo central.	Para el presente hallazgo, debemos anotar que la Agencia no contaba con inventarios documentales completos, lo cual fue resuelto mediante el levantamiento de los mismos, durante los meses de agosto de 2024 a marzo de 2025. Proceso que permitirá a la entidad dar cumplimiento al cronograma de transferencias primarias (El cual se adjunta) definido para las vigencias 2026.

Hallazgo	Porcentaje de avance	Causas de no superación	Respuesta del Grupo de Gestión Documental
4. Organización de Historias Laborales	100%	Falta evidencia de trazabilidad en el préstamo documental. Se requiere muestra de expedientes con procesos técnicos y documentación de almacenamiento.	El GGD manifestó: " <i>Se reitera a la Agencia que para dar por superado el hallazgo al 100% debe remitir al AGN: Muestra de 10 Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos. Inventarios Documentales Identificación de las gavetas acorde a TRD Hoja de control de series compuestas</i> " Por lo cual, la entidad se permite remitir las evidencias correspondientes
5. Sistema Integrado de Conservación (SIC)	90%	La actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aún no está completamente implementada. Se requiere evidencia de su actualización y ejecución conforme a la adquisición del sistema de gestión documental.	<i>Actualización del Plan de Preservación Digital a largo plazo, en concordancia al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia</i> Acorde a su solicitud, se informa que la respectiva actualización, se realizó en diciembre de 2024 en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad para lo cual se anexa documento.

Fuente. Elaboración propia de la OCI a partir de Memo de observaciones AGN (14/04/2025)

En mesa de trabajo adelantada con el Grupo de gestión documental el 20 de mayo del año en curso y teniendo en cuenta el orden de los hallazgos se le informo a la OCI lo siguiente:

Hallazgo 1.- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ). El Grupo de Gestión Documental actualizó el documento para solicitar su codificación, y a través de correo electrónico de fecha 13 de junio de 2025, se informó que la actualización del MOREQ fue aprobada mediante acta CIGD No 5 de mayo del 2025, por lo tanto el documento ya se encuentra codificado e incluido en la herramienta tecnológica del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la Entidad y publicado en la página web de la Entidad en el siguiente link: https://defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/ley_transparencia/documentos_2025/GD_MO_01_MOREQ_final_040625.pdf

Hallazgo 2.- Organización de Archivos de Gestión. -La evidencia enviada muestra 2 archivos: los documentos denominados GD-F-11 nombrados "*FUID MUESTRA ARCHIVO CENTRALxlsx*" y el "*GD-F 11 FUID DE MUESTRA ARCHIVO GESTION19052025*".

Hallazgo 3.-Transferencias Documentales. – Los soportes enviados para este punto fueron:

1. El cronograma de transferencias documentales, a partir del cual se reportó adelantada la socialización del "*Plan de transferencia documental*" con fecha del 1 al 28 de febrero de 2025. Actividad respecto de la cual mediante correo del electrónico del 16 de junio del 2025 se remito evidencias de socialización de transferencias acorde al cronograma de transferencias.

2. El "Informe de Implementación de TRD" y en la matriz se indicó que *"para el presente hallazgo, debemos anotar que la Agencia no contaba con inventarios documentales completos, lo cual fue resuelto mediante el levantamiento de los mismos, durante los meses de agosto de 2024 a marzo de 2025. Proceso que permitirá a la entidad dar cumplimiento al cronograma de transferencias primarias (El cual se adjunta) definido para la vigencia 2026"*.

Hallazgo 4- Organización de las Historia Laborales: En este punto la OCI encontró que se anexaron archivos, así:

- 2 Excel codificados GD-F-II 1 de "FUID MUESTRA ARCHIVO CENTRALXLSX" Y EL "GD-F 11 FUID DE MUESTRA ARCHIVO GESTION19052025".
- 2 carpetas, 1 de marcación de estanterías (3 fotos del archivo central) y otra con los procesos técnicos (10 carpetas de hojas de vida).

Hallazgos 5.- Sistema Integrado de Conservación SIC. - La OCI encontró que se adjuntó como evidencia la actualización del Plan de preservación digital a largo plazo de diciembre de 2024, bajo el código GD-PN-05 Versión 00 y la Política de preservación digital, con código GD-PL-05 Versión 0 de abril 2025, documentos que reposan la herramienta tecnológica del SIG.

De otro lado, resaltar que el AGN en el citado memorando reconoce el trabajo que ha venido realizando la Agencia *"en pro de las buenas prácticas en gestión documental"*.

3. Conclusiones:

En el seguimiento realizado al **Plan de Mejoramiento Archivístico** de la **Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado**, correspondiente al período **enero-marzo de 2025**, se evidenció que la mayoría de las acciones han sido ejecutadas, conforme al plazo de cumplimiento previsto al **31 de diciembre de 2024**.

Actualmente, de las **22 tareas** que conforman la matriz del plan, **17 han sido cumplidas** y **4 permanecen en ejecución**. En comparación con el seguimiento anterior, se observa una variación en la distribución de actividades, ya que anteriormente se reportaban **18 tareas cumplidas y 3 en ejecución**. Este ajuste responde a la incorporación de la **Tarea No. 5 del Hallazgo 5** dentro del grupo de actividades en curso.

Este cambio se debe a la implementación de una **nueva herramienta de gestión documental** en el **segundo semestre de 2024**, lo que requirió la actualización del **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**, expedido en **2023**. Como resultado, el cronograma del plan contempla actividades para **2025 y 2026**, lo que motivó la actualización de la matriz correspondiente.

Así mismo, las **acciones en ejecución** mantienen un plazo de cumplimiento establecido hasta diciembre de 2026, conforme al cronograma actualizado, el cual contempla actividades estructuradas dentro de los planes de transferencia documental y preservación digital.


El plazo para adelantar las mencionadas acciones previsto a 31 de diciembre del 2026 se encuentra soportado en el acta CIGD 30 del 2024 (22 de marzo del 2024) en donde el Comité Institucional de Gestión del Desempeño aprobó los cambios al Plan de Mejoramiento del Archivo y el oficio No Radicado AGN-2-2024-06061 del 19 de junio del 2024 mediante el cual se aprobó la prórroga solicitada por la ANDJE para gestionar los hallazgos 2 T5, hallazgo 4 T2 y T3 y hallazgo 5 T5.

El avance reportado del plan de cumplimiento de la matriz PMA pasó del **87%** (octubre-diciembre de 2024) al **89%** en el trimestre evaluado, reflejando un progreso constante en la ejecución de las acciones previstas.

Por último, se recomienda al Grupo de Gestión Documental establecer un mecanismo de actualización periódica de la matriz que registre de manera oportuna las acciones desarrolladas, así como los respectivos soportes, asegurando de esta forma que la documentación que evidencie la realización de las acciones estén debidamente expedida y archivada.

Lo anterior permitirá tanto a la Oficina de Control Interno o cualquier otra área de la entidad contar con información suficiente para formular análisis y recomendaciones útiles tanto para el área responsable de la gestión como para la entidad, mejorando así los procesos de seguimiento y la toma de decisiones institucionales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el 18 de junio de 2025.



Adriana Milena Herrera Abril

Jefe de la Oficina de Control Interno

Nota. Los anexos al presente informe hacen parte integral

Anexo No. 1
Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico
(I-PM-AGN-01-25)

Criterios:

- Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Documentos Examinados:

- Informe de Inspección, Vigilancia y Control.
- Matriz de seguimiento del PMA.
- Evidencias aportadas por el proceso responsable.

Anexo No. 2
Matriz de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico

Anexo No. 3
Evidencias del Desarrollo de las Actividades del Plan de Mejoramiento Archivístico