



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:			AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA							NIT:		900507741-1											
Representante Legal:			CESAR PALOMINO CORTES							Fecha de iniciación:		1/09/2023											
Responsable del proceso:			CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ							Fecha de finalización:		31/12/2026											
Cargo:			COORDINADOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTION DOCUMENTAL																				
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA			CIGD Extraordinario No. 2 2023 - 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023																				
Plan de Mejoramiento															Seguimiento Control Interno							Seguimiento AGN	
ITEM	HALLAZGO	NO DE ACCION	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 OBJETIVO	DESCRIPCÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	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 VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y Capítulo IX "Transferencias Secundarias" artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 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	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 Getión Electronica 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	Modelo de Requisitos para la Gestión Electronica de Documentos  Acta 25 - CIGD No. 11 2023 sobre la aprobación T1.	Seguimiento Informe No. 1: Se observo acta N. 25 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 27 de noviembre de 2023, en donde se presento el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MOREQ), el cual fue aprobado. Por tanto, se cumple con la actividad.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023								
				T2	Realizar la fase de analisis 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 analisis para la implementación del SGDEA, La Agencia Nacional dio apertura al estudio y licitación para la adquisición del sistema.	Invitación a presentar cotización con el objeto de Adquirir el licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico - SGDEA que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento en el marco del programa de fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. T2.	Seguimiento Informe N. 1: Se aporfo, carta de invitación a cotizar con el objeto "de Adquirir el licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico - SGDEA que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento(...)", documento que incorpora en su sección 2 "Lista de bienes y/o servicios y requerimientos", descripción de los bienes y/o servicios, así como los requerimientos técnicos y funcionales del SGDEA. Si bien la carta de invitación es el resultado de la fase de análisis del SGDEA, esta misma fase cuenta con diferentes entregables como lo son: A. Análisis organizacional: cuadro de control de mando para la toma de decisiones, Articulación con los demás sistemas. Análisis técnico / tecnológico: Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software), Diagnóstico infraestructura física. C. Análisis documental: Diagnóstico de la gestión documental, Identificación de documentos vitales y/o esenciales, Normalización de formas, formatos y formularios, Definición del esquema de metadatos Alineación con los instrumentos archivísticos. Por lo anterior, se recomendó incorporar evidencias que permitan documentar la ejecución de las actividades definidas en la fase de análisis del SGDEA, conforme a lo descrito en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Estas recomendaciones fueron acogidas por el proceso y se subsanaron en el desarrollo del presente seguimiento, con lo que se da cumplimiento a la actividad propuesta.  Seguimiento Informe No. 3: Se aporta informe del Diagnostico Integral de Gestión Documental, junto a la Invitación de cotización del sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA, con lo cual se da cumplimiento a la actividad.  Seguimiento Informe No. 5: en la entrega No. 5, el proceso de Gestión Documental adjuntó nueva información para complementar los soportes, como se detalla a continuación: - acta 26 de septiembre de 2021, tema: Consolidar informe de validación Modelo de requisitos para documentos electrónicos MOREQ del SGDEA MERCURIO. - ANEXO 1. Validación aspectos funcionales de MOREQ en el SGDEA - MERCURIO - Certificación de Servisoft anexo tecnico MOREQ de fecha 25 de septiembre de 2024.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023  Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024.  Informe N.3 Fecha: 24/07/2024  Informe No. 5 19/02/2025								
				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.	1/11/2023	31/12/2024	8	33%	INFORME		Se suministra el cronograma de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electronicos, así como los documentos correspondientes a analisis para la adquisición, flujos y lo concerniente a la fase de implementación	Cronograma de Implementación SDGEA para la Agencia Nacional de Defensa Juridica Flujos de trabajo para dependencias contratos financiera y Secretaría General Orden de compra 055-2023  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.	De la evidencia aportada, se observa el cronograma de implementación del SDGEA, con un horizonte de implementación con corte al 04/07/2024, lo cual se encuentra en el termino de ejecución de la actividad de mejora, dicho cronograma se encuentra amparado en la suscrita Orden de Compra BID 055-2023.  Seguimiento Informe No. 3: Se aportan 31 actas, de las temáticas tratadas, se evidencian procesos de capacitación, mesas técnicas y de gestión administrativa Se recomienda actualizar los soportes de las actas de "reunión de seguimiento", con los documentos debidamente firmados por sus asistentes. Una vez se cuente con implementación al 100% del SDGEA, se deberá aportar evidencias de su implementación, así como copia de los procedimientos para la conformación de Expedientes Electrónicos de archivo y Tablas de Control de Acceso conforme lo indica el Archivo General de la Nación en el Radicado No. 2-2024-03679.  Seguimiento Informe No. 4: En respuesta al informe preliminar de seguimiento del plan de mejoramiento del AGN, el proceso de gestión documental remitió actas de las reuniones de seguimiento de la implementación del SDGEA, de los meses de marzo a septiembre de 2024, con lo cual, se complementa la información remitida previamente, encontrando en el acta del 20 de septiembre de 2024, que indican tener un avance del 84% en el cronograma de implementación. No obstante, se mantiene la recomendación, toda vez, que se evidencian actas pendientes de firmas, siendo importante que se remitan las evidencias de su implementación, según lo referido en el informe anterior. Adicionalmente, remiten como evidencia informe de implementación del SGDEA Mercurio y Tablas control de acceso. Por lo tanto, se recomienda dar cumplimiento a la tarea dentro del término programado, el cual culmina el 31/12/2024.  Seguimiento Informe No. 5. En el informe preliminar remitido al proceso de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno indica que respecto de las actas de implementación se observó que aún están pendientes por firmas las actas No. 2, 3, 9, 10, 12, 18, 19, 21, 22, 26, 28, 32, 36, 38, 46, 52 y 56. Ante lo cual, el proceso remite nuevamente las actas, no obstante, se evidencia que en las actas No. 18, y 28 aún se encuentran firmas pendientes, en los demás casos ya están las respectivas firmas.  De otro lado, el proceso de gestión documental remite "Informe Ejecutivo de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA", donde se indica que en octubre de 2024 se dio cumplimiento a la finalización de la implementación del aplicativo en un 100% y para diciembre de 2024 se alcanzó el manejo y uso adecuado por parte de los colaboradores.  Adicionalmente, remiten Instructivo para la gestión de expedientes electrónicos e híbridos - Cod. GD-I-03. Fecha de vigencia 16/01/2025 y las tablas de control de acceso.	Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024.  Informe N.3 Fecha: 24/07/2024  Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024  Informe No. 5 19/02/2025								
				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		se realizo el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del centralista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el proposito 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 revision del aumento de cajas en custodia.  ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 de 08 de agosto del 2023  T1.	Seguimiento Informe No. 1: Se observa acta del 30/08/2023, en donde se realiza traslado de 2.210 cajas al archivo central, con lo que se cumple con la actividad en el periodo propuesto.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023								



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	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	84%	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.	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL GD-M-01  Actualización del procedimiento GD-P-06 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS  T2.	<b>Seguimiento Informe No. 1:</b> La mencionada actualización del manual de gestión documental (GD-M-01), se realizó el 02/02/2023, fecha preva al informe de inspección, vigilancia y control (27/04/2023), por tanto, no fue posible establecer que se realizará la actualización del mencionado documento. El proceso manifestó, que se realizó actualización del manual de gestión documental y este se encuentra sujeto a validación y cargue en el sistema de gestión Daruma por el área de planeación.  <b>Seguimiento Informe No. 2:</b> A la fecha de seguimiento, la actualización del manual de gestión documental no ha sido formalizada en el Sistema Integrado de Gestión Institucional DARUMA.  <b>Seguimiento Informe No. 3:</b> Se observó formalización del Manual de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma, sin embargo, como se describe en la tarea, no se ha aportado actualización de procedimientos, por lo que se recomienda complementar. <b>Respuesta del proceso:</b> "De acuerdo a la implementación del SGDEA que viene implementando la Agencia desde diciembre del 2023, se determinó actualizar los procedimientos que así lo requieran una vez entre en funcionamiento MERCURIO, para ajustar los mismos al nuevo sistema." Conforme a la respuesta del proceso, se mantiene la recomendación debido a que la fecha del seguimiento no se cuenta con soporte de actualización de procedimientos, por lo cual se da un cumplimiento parcial de la tarea.  <b>Seguimiento Informe No. 4:</b> A la fecha de seguimiento, se mantiene la recomendación, el proceso manifestó: "De acuerdo con la implementación del SGDEA que viene implementando la Agencia desde diciembre de 2023, se determinó actualizar los procedimientos que así lo requieran una vez entre en funcionamiento MERCURIO, para ajustar los mismos al nuevo sistema." Es de anotar, que esta actividad estaba programada para llevarse a cabo hasta el 15 de noviembre de 2023 y al momento de adelantar el presente informe no se ha cumplido en su totalidad, toda vez, que solo se había actualizado el manual.  El proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar de la Oficina de Control Interno, indicó que: "El procedimiento GD-P- 06 se encuentra en proceso de actualización y será suministrado el día 10/12/2024", lo cual se verificará en el próximo seguimiento que adelante la OCI.  <b>Seguimiento Informe No. 5:</b> el proceso de gestión documental remite como soporte de cumplimiento el procedimiento Organización de documentos en el centro de custodia de archivos de gestión – CCAg – Cód. GD-P-06. Versión 04. Fecha de vigencia 31/12/2024.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023  Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024.  Informe N.3 Fecha: 24/07/2024.  Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024  <b>Informe No. 5</b> <b>19/02/2025.</b>			
				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.	ACTA DE REUNION GD-F-04 del 14 de noviembre de 2023  Listas de Asistencia del 14 de noviembre de 2023  T3.	<b>Seguimiento Informe No. 1:</b> Se aporta acta de reunión del 14 de noviembre de 2023 junto a listado de asistencia, en donde se socializo el Manual de gestión documental, con lo cual se cumple con la actividad.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				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 validación de los expedientes del archivo de gestión que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización  T4.	<b>Seguimiento Informe No. 3:</b> Se cumplió con la actividad y aporo el informe de "validación de los expedientes del archivo de gestión que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización", en donde se concluye que por lo menos cuatro dependencias cuentan con oportunidades de mejora en sus procesos de organización. En este sentido se aportan actas de control de calidad, revisión y traslados efectuados sobre los archivos de la Dirección de Defensa Internacional; se recomienda adoptar acciones de mejora respecto al archivo de las demás dependencias (Unidad ejecutora del programa BID, Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, Grupo Interno de Gestión Contractual). Se recomienda atender la solicitud de información volumetría realizada por el Archivo General de la Nación con el Radicado No. 2-2024-03679.  <b>Seguimiento Informe No. 4:</b> Se evidencia documento que contiene la volumetría, con lo cual, se atiende la solicitud de esta información realizada por el Archivo General de la Nación con el Radicado No. 2-2024-03679.	Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024  Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024			
				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  <b>Se remiten los inventarios documentales</b>  <b>T.5</b>	<b>Seguimiento Informe No. 5.</b>  El proceso de Gestión documental, adjuntó: "Informe de Gestión documental sobre la elaboración y actualización de inventarios", de diciembre de 2024, donde se indica que: "Se ha logrado completar la elaboración y actualización de un total de 161.393 expedientes. Adicionalmente, remiten el FUID de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.	Informe No. 5. Fecha: 19/02/2025			
				T6	Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3 con el fin de llevar protocolos de organización y/o eliminación de acuerdo a las disposiciones allí estipuladas	1/04/2024	31/12/2026	150		INFORME		Sin avance reportado	Sin registro	Teniendo en cuenta que el Proceso de Gestión documental no reportó avances de esta tarea no se efectuó seguimiento.	N/A			
3	Transferencias Documentales:  Se pudo establecer que la agencia no cuenta con un cronograma y no realiza transferencias documentales primarias lo que conlleva a que las oficinas productoras no cuenten con espacio para la nueva producción documental. De igual manera, los retrasos en dichas transferencias inciden directamente en la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, cortándose el ciclo del documento y su disposición final.  Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no tener reglamentadas las transferencias documentales.	Acción 3	Establecer y socializar el cronograma de transferencias con el fin de garantizar a cabalidad el cumplimiento del acuerdo 042 de 2002	T1	Implementar TRD convalidadas Versión 1,2y3	1/04/2024	31/12/2026	150		INFORME	60%	Sin avance reportado	Sin registro	Teniendo en cuenta que el Proceso de Gestión documental no reportó avances de esta tarea no se efectuó seguimiento.	N/A			
				T2	Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias.	1/04/2024	30/04/2024	52	20%	CRONOGRAMA		Se remite cronograma de transferencias establecido para la presente vigencia.	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS  T2.	<b>Seguimiento Informe No. 3:</b> Se aporta documento denominado "Cronograma de transferencias", el cual tiene un horizonte de actividades del 01/10/2024 al 30/12/2026, por lo anterior, se dio cumplimiento a la tarea establecida.	Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024			
				T3	Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales	1/05/2024	30/06/2024	72	20%	ACTA DE APROBACION		Se remite enlace de publicación y la socialización del cronograma de transferencias.	Socialización y Publicación de Cronograma de transferencias.  <a href="https://intranet.defensajuridica.gov.co/prensa-and/e/plan_comunicaciones_externas/Documents/cronograma_Transferencias_080724.pdf">https://intranet.defensajuridica.gov.co/prensa-and/e/plan_comunicaciones_externas/Documents/cronograma_Transferencias_080724.pdf</a>  T3.	<b>Seguimiento Informe No. 3:</b> Se aporta aprobación del cronograma de transferencias documentales, así como correo electrónico de socialización a los líderes de proceso junto al vínculo de la publicación del mencionado cronograma.	Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024			
				T4	Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.	1/07/2024	31/08/2024	8	20%	INFORME		Se remite protocolo con el fin de brindar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD, para que los expedientes que cuentan con tipologías documentales en formato electrónicos cumplan con su ciclo vital	Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos e híbridos.  T4.	<b>Seguimiento Informe No. 4:</b> Para el periodo de seguimiento el proceso aportó un documento denominado "Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos e híbridos", no obstante, no se evidenció que se encuentre formalizado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma. El proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar de la OCI indicó que el 20 de noviembre remitió el documento a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en DARUMA. Lo anterior, se revisará en el próximo seguimiento que adelante esta Oficina. Es de anotar que esta tarea se encontraba contemplada para llevarse a cabo hasta el 31 de agosto de 2024.  Seguimiento Informe No. 5: el proceso de gestión documental remite Instructivo para la gestión de expedientes electrónicos e híbridos - Cod. GD-H03. Fecha de vigencia 16/01/2025 y Protocolo para las transferencias primarias documentales en expedientes electrónicos e híbridos. Código: GD-PT-02. Fecha de vigencia 09/12/2024.	Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024  Informe No. 5 Fecha: 19/02/2025			
				T5	Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas	1/09/2024	31/12/2026	16		ACTAS DE APROBACION		Sin avance reportado	Sin registro	Teniendo en cuenta que el Proceso de Gestión documental no reportó avances de esta tarea no se efectuó seguimiento.	N/A			
4	Organización de Historias Laborales:  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	Acción 4	Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los expedientes de historias laborales activas e	T1	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	1/10/2023	15/11/2023	8	33%	ACTAS	100%	Se realiza la validación correspondiente y se determina que en cantidades tenemos alrededor de 555 expedientes de historias laborales que deben ser intervenidos para llevar a cabo procesos técnicos que garanticen la conservación de la información.	Acta de Reunión del 14 de noviembre sobre el resultado de la validación realizada por el contratista.  T1.	<b>Seguimiento Informe No. 1:</b> Se aporta acta del 14/11/2023, en donde se informa que como resultado de la validación se cuenta con 122 cajas con 555 carpetas que están asociadas a la serie documental "Historias Laborales" así como 418 cajas con 1860 carpetas con la serie documental "Contratos" que "carecen de procesos técnicos por lo que se requiere ajustar el procedimiento para cumplir con la normatividad vigente". De lo anterior, se puede establecer que realizaron las actividades de validación.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T2	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	1/10/2023	31/12/2024	32	33%	INFORME		Por medio del contrato 112-2024 se lleva a cabo la organización de la totalidad de las historias laborales, donde se realizaron procesos técnicos con el fin de conservar la información acorde a lo estipulado por el AGN, la elaboración de hoja de control y el inventario.	Informe de las actividades adelantadas  <b>Se remiten las hojas de control de la Serie Historias Laborales</b>  T2 - T3	<b>Seguimiento Informe No. 5:</b> El proceso de Gestión Documental remitió "Informe de gestión documental sobre la elaboración y actualización de hojas de control", donde indicó que se realizó el proceso de organización y elaboración de hojas de control para la serie de historias laborales (750 carpetas, lo que corresponde a 116 cajas). Adicionalmente adjuntan las hojas de control de la serie de historias laborales.	Informe No. 5. Fecha: 19/02/2025			



	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.		Se cumplió a cabalidad con los procesos técnicos abordados en la circular 04 de 2023	T3	Incorporar en los expedientes de historias laborales de acuerdo a 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 medicas o incapacidades.	1/10/2023	31/12/2024	32	33%	INFORME		Por medio del contrato 112-2024 se lleva a cabo la organización de la totalidad de las historias laborales, donde se realizaron procesos técnicos con el fin de conservar la información acorde a lo estipulado por el AGN, la elaboración de hoja de control y el inventario.	Informe de las actividades adelantadas Se remiten las hojas de control de la Serie Historias Laborales T2 - T3	Seguimiento Informe No. 5: El proceso de Gestión Documental remitió "Informe de gestión documental sobre la elaboración y actualización de hojas de control", donde indicó que: "se realizó la re-ubicación de manera cronológica de aquellos tipos documentales denominados como historia clínica, la re-foliación y la descripción en la hoja de control de acuerdo con sus tipos documentales y los números de folios establecidos para cada tipo" Adicionalmente adjuntan las hojas de control de la serie de historias laborales.	Informe No. 5. Fecha: 19/02/2025				
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	T1	Documentar programas de saneamiento ambiental, desde el mes de febrero a la fecha, relacionando la ficha técnica de los productos aplicados.	1/09/2023	30/09/2023	4	20%	FORMATOS E INFORME	90%	Por medio del contrato 017 - 2023 donde el objeto es la prestación de Servicios de Gestión Documental y mas específicamente en el Anexo Técnico, ítem 1, se especifica la obligatoriedad del contratista sobre la implementación del Sistema Integrado de conservación y en desarrollo del mismo los programas y proyectos plasmados en el mismo.	Anexo Tecnico del Contrato 017-2023 Planillas de limpieza y desinfección Monitoreos de temperatura y humedad relativa Constancia desratización y desinsectación de la bodega de custodia Se llevarón a cabo las muestras microbiológicas con el fin de evidenciar las condiciones ambientales de la bodega de custodia. T1	Seguimiento Informe No. 1: Se aporta evidencia que permite constatar, el desarrollo de la tarea conforme a lo programado, entre estos, se destacan ordenes de servicio en donde se documentan los métodos de control utilizados, productos aplicados, recomendaciones técnicas y observaciones del proceso.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023				
				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		Se solicita al proveedor de custodia se nos envíe los ductos de ventilación y extracción de aire	Informe de Proveedor de custodia T2	Seguimiento Informe No. 1: Se aporta presentación con ductos de ventilación dispuestos en la bodega de almacenamiento. Se cumple con la tarea propuesta.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023				
				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 realizo el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el proposito 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 revision del aumento de cajas en custodia. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 de 08 de agosto del 2023 T3	Seguimiento Informe No. 1: Se observa acta del 30/08/2023, en donde se realiza traslado de 2.210 cajas al archivo central. Por lo que, se observó el desarrollo de las actividades de mejora conforme a su cronograma.	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023				
				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.	CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE-F-31 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>	Seguimiento Informe No. 2: Del seguimiento al cronograma 2023 del Sistema Integrado de Conservación, se observaron evidencias del cumplimiento de las actividades contenidas en los diferentes programas, respecto del Programa de capacitación y sensibilización se debe complementar con soportes de los talleres prácticos de limpieza. Seguimiento Informe No. 3: Considerando que el plazo de ejecución de los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC) contempla actividades de corto (2023), mediano (2024) y largo plazo (2025 - 2026) , se recomendó incorporar evidencias de lo desarrollado en la vigencia 2024, para así, continuar documentando el desarrollo de los programas específicos del SIC hasta que se cierre el plan de mejoramiento. Dicha recomendación fue acogida y el proceso registro las evidencias correspondientes. Seguimiento Informe No. 4: se observa soportes de los programas del SIC correspondiente al primer trimestre de 2024, se recomienda continuar documentando el desarrollo de estos programas hasta que se cierre el plan de mejoramiento Seguimiento Informe No. 5: el proceso de gestión documental adjunta evidencias de la implementación del SIC correspondiente a las vigencias 2023 y 2024, así como el cronograma del plan de conservación documental 2024, plan de preservación digital a largo plazo - Cód. GD-PN-05, fecha de vigencia 27/12/2024 y documento del Sistema Integrado de Conservación 2023-2026. Se recomienda continuar documentando el desarrollo de los programas que hacen parte del SIC hasta que se cierre el plan de mejoramiento	Informe N. 2 15/03/2023 Informe N. 3. Fecha: 19/07/2024 Informe No. 4 Fecha : 25/11/2024 Informe No. 5. Fecha: 19/02/202				
				T5	Actualizar e implementar el plan de presenación 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	10%	INFORMES Y ACTAS		Se remite PPDLP actualizado por la entidad con el cronograma de ejecución correspondiente de la vigencia 2025.	PPDLP, cronograma y seguimiento al mismo. T5.	Seguimiento Informe No. 4. Para el periodo de seguimiento el proceso no aportó evidencias de la tarea "Actualizar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo atendiendo a la adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos para la Agencia", no obstante, está dentro del término, toda vez que su fecha de finalización corresponde al 31 de diciembre de 2024. Por lo que se recomienda adelantar esta actividad dentro del término programado. El proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar realizado por la OCI indicó que: "Se realizó la actualización del Plan de preservación Digital a largo Plazo y la publicación DARUMA". Sin embargo, al verificar en dicho aplicativo, no se observó la formalización de la actualización. Seguimiento Informe No. 5. El proceso de Gestión Documental remitió plan de preservación digital a largo plazo - Cód. GD-PN-05, fecha de vigencia 27/12/2024 y cronograma de ejecución del plan con las actividades a realizar en la vigencia 2025, por lo cual, el avance es de 10% en esta tarea. Queda pendiente la implementación del plan enunciado, de acuerdo con lo descrito en el cronograma.	Informe No. 4 Fecha : 25/11/2024 Informe No. 5. Fecha: 19/02/202				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	
Acción 1	100%
Acción 2	84%
Acción 3	60%
Acción 4	100%
Acción 5	90%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	
sobre 100%	88%

APROBÓ: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ