

Entidad:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA	NIT:	900507741-1															
Representante Legal:	CESAR PALOMINO CORTES	Fecha de iniciación:	10/09/2023															
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 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 OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN											
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, no cumple con la norma de implementación de 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 "creación y conformación de expedientes 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."	Action 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 llevó 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.	Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos Acta 25 - CIGD No. 11 2023 sobre la aprobación T1.	Seguimiento Informe No. 1: Se observa acta N. 25 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 27 de noviembre de 2023, en donde se presenta 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 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.	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 aporta 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 (hardware, software, Internet, Internet, dispositivos de almacenamiento, hardware, software, dispositivos de acceso) y de los instrumentos archivéticos. Por lo anterior, se recomienda 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.	Informe N. 1 Fecha: 18/12/2023	Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024	Informe N.3 Fecha: 24/07/2024	Informe N. 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 electrónicos, así como los documentos correspondientes a análisis para la adquisición, flujos y lo concerniente a la fase de implementación	Cronograma de Implementación SGDEA para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica Flujo de trabajo para dependencias contratos, financiera y Secretaría General Orden de compra 055-2023	Seguimiento Informe No. 3: Se aportan 3 actas de las reuniones 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 SGDEA, 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.	Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024	Informe N.3 Fecha: 24/07/2024	Informe N.4 Fecha: 25/11/2024	Informe N. 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 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 poder 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 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 exigido, 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.	84%	<p>Acción 2</p> <p>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 2013 y 002 de 2014</p>	T2	Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los acuerdos de gestión, atendiendo a las disposiciones de procesos técnicos, procesos de felicitación, identificación, conformación y actualización de expedientes.	1/09/2023	15/11/2023	12	17%	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
				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	
				T4	Realizar la validación de los expedientes del archivo de Gestión que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocessar dicha información	1/11/2023	31/05/2024	28	17%	INFORME	
				T5	Actualizar inventarios Documentales	1/11/2023	31/12/2024	28	17%	INVENTARIOS DOCUMENTALES	
				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	
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 primarias están en función de la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, contándose el ciclo del documento y su disposición final. Concluido la entidad incumple con lo establecido en momento el del artículo 0 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no tener reglamentadas las transferencias documentales.	60%	<p>Acción 3</p> <p>Establecer y socializar el cronograma de transferencias con el fin de garantizar a cabalidad el cumplimiento del acuerdo 042 de 2002</p>	T1	Implementar TRD convalidadas Versión 1,2,y3	1/04/2024	31/12/2026	150		INFORME	
				T2	Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias.	1/04/2024	30/04/2024	52	20%	CRONOGRAMA	
				T3	Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales	1/05/2024	30/06/2024	72	20%	ACTA DE APROBACION	
				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	
				T5	Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas	1/09/2024	31/12/2026	16		ACTAS DE APROBACION	
4	Organización de Historias Laborales: Concluida 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	100%	<p>Acción 4</p> <p>Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los expedientes de historias laborales activas e inactivas</p>	T1	Realizar la validación de los expedientes de Historias Laborales que incumplen con las prácticas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocessar dicha información	1/10/2023	15/11/2023	8	33%	ACTAS	
				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	

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

- Acción 2
- Acción 3
- Acción 4
- Acción 5

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

sobre 100

APROBÓ: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ