



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PROSPERIDAD
PARA TODOS

Ref. - 5693/2014/OFICIO - 320

Bogotá D.C., 25 de septiembre de 2014 11:01

No. 2-2014-5748

DOC TO:

ISABEL ABELLO ALBINO

Secretaria General

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Carrera 7 No.75-66 Piso 2 y 3.

Bogotá D.C.

Asunto: Inspección y Vigilancia



Al responder por favor cite este número 20148001126732

Fecha Radicado 2014-10-03 12:08:26 Radicador: LRUBIO

Folios 6 Desc. Anexos

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Cordial Saludo doctora Isabel:

A partir de la visita realizada el pasado 14 de Agosto, se remite a su Despacho el informe de Visita de Inspección y Vigilancia, en el cual se exponen los hallazgos encontrados durante la diligencia. Por lo anterior, la Entidad deberá suscribir un Plan de Mejoramiento Archivístico, cuyo formato, estandarizado por el Grupo de Inspección y Vigilancia, se remitirá al correo electrónico arriba citado.

Se requiere que referido informe sea socializado en el Comité Interno de Archivo y se tengan presentes las recomendaciones allí planteadas para la elaboración del PMA. Este formato debe ser enviado tanto en medio físico, firmado por usted y el visto bueno del Jefe de la Oficina de Control Interno.

Solicitamos allegar el PMA debidamente diligenciado antes del próximo **10 de Noviembre de 2014**. En caso de requerir mayor información sobre la forma en que deben diligenciar el formato pueden contactarse con el GIV a través del teléfono 3282888 extensión 263.

Remitimos el Acta emitida durante la diligencia oficial con el objetivo de ser firmada por los funcionarios de la entidad que participaron en la reunión de cierre, éste documento debe allegarse junto con el PMA.

Cordial saludo,

JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO

Subdirector del Sistema Nacional de Archivos

Anexos: ICV-F-03 Plan de Mejoramiento Archivístico y Informe de Visita de Inspección (7 folios)

Acta Visita (2 folios)

Copia: N/A

Proyectó: Blanca Nubia Moya Camacho - Grupo de Inspección y Vigilancia.

Revisó: Heisy Suarez - Coordinador GIV

Archivado en: Visitas de Inspección y Vigilancia

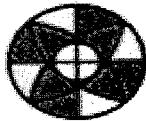
Firmado digitalmente por :JOHN FRANCISCO CUERVO ALONSO

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia.

Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01



INFORME No. 01	CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá, Agosto 14 de 2014
FECHA ELABORACIÓN INFORME	15 de Agosto de 2014.
ASUNTO: Visita de Inspección <input checked="" type="checkbox"/> Control <input type="checkbox"/> Vigilancia <input type="checkbox"/> Otro:	

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Representante Legal: ADRIANA MARÍA GUILLÉN ARANGO

Nombre de la unidad que se encarga del manejo documental y de archivo: Secretaría General

Dirección: Carrera 7 No.75-66 Piso 2 y 3.

Teléfono: 2558955 Fax: 2558933

Correo electrónico: fanny.salazar@defensajuridica.gov.co

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad

Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Isabel Abello Albino	Secretaria General
Diana Carolina Enciso Upegui	Jefe de Oficina de Planeación
Miguel Ángel Espinosa	Jefe de Control Interno
Luisa Margarita Mestre	Asesora Secretaría General
Fanny Salazar Estupiñán	Contratista
Marcela Villate	Profesional Oficina Control Interno

Por parte del AGN:

Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Blanca Nubia Moya Camacho	Grupo de Inspección y Vigilancia
José Luis Alarcón	Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos

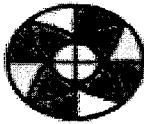
DESARROLLO DE LA VISITA

Reunión de Apertura

El día 14 de Agosto a las 8:30 de la mañana, se lleva a cabo en las instalaciones del Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, la presentación protocolaria de los funcionarios de ambas entidades. En este espacio, los Funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia y Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos, de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, explican la razón que motiva la diligencia oficial: realizar visita de inspección y vigilancia.

A continuación se informa la metodología de trabajo a implementar durante la actividad de inspección, consistente en:

1. Verificación de los archivos de gestión y el depósito de Archivo Central, para lo cual se recorrerán las siguientes dependencias:
 - ✓ Dirección de Defensa Jurídica
 - ✓ Subdirección de Acompañamiento a los Servicios Jurídicos
 - ✓ Oficina Asesora Jurídica
 - ✓ Secretaría General
 - ✓ Grupo de Contratación



✓ Unidad de Correspondencia

2. Durante los recorridos se tomaran fotografías de los espacios y documentos, con las cuales se sustentará el Informe de Visita de Inspección.
3. Se solicitaran soportes, que deberán ser entregados durante la diligencia.

Estas actividades quedarán sustentadas - con el respectivo registro fotográfico- en el presente Informe de Visita de Inspección, Control o Vigilancia, en la cual se indica el proceso a seguir a partir de los hallazgos. En este sentido, la entidad elaborará un Plan de Mejoramiento Archivístico para subsanar las observaciones de tipo archivístico se registren como resultado de los hallazgos evidenciados por el Grupo de Inspección y Vigilancia.

Desarrollo de la Actividad:

1. Antecedentes:

Entidad: La entidad fue creada por medio de la Ley 1444 de 2011, a través del Decreto 4085 de 2011, por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la entidad. De acuerdo con lo establecido en el referido Decreto en el artículo 2, el objetivo de la entidad será el siguiente:

"La Agencia tendrá como objetivo el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación".

CONTRATACIÓN PARA PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL Y OTROS RELACIONADOS:

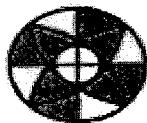
¿Ha realizado la entidad contratación en materia de archivos, incluyendo procesos de organización, recuperación, digitalización, microfilmación, entre otros?

En la actualidad, tiene la Entidad contratado servicios tercerizados de archivo?	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>
De ser sí, para:				
a) Gestión de Correspondencia	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>
b) Procesos de organización, ordenación, clasificación y/o descripción documental	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>
c) Organización del Fondo Documental Acumulado	SI	X	NO	X
d) Elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>
e) Aplicación de Tablas de Retención Documental	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>
f) Elaboración y/o actualización de Tablas de Valoración Documental	SI	NO	X	<input type="checkbox"/>
g) Almacenamiento y Custodia	SI	X	NO	<input type="checkbox"/>

Indique otros servicios tercerizados relacionados con la gestión documental en la Entidad y los contratos correspondientes

SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72

MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN MTI (BODEGA)



Relación de Contratos

No. CONTRATO	AÑO	OBJETO
237	2013	Prestar servicio de recepción, clasificación, curso y entrega de correo, correspondencia y demás servicios postales que requiera la Agencia, de conformidad con las disposiciones que regulan los servicios postales.
Contrato con ASD		Prestación del servicio especializado en la recepción, distribución, control, organización, atención de consulta y préstamo, conservación y disposición final de los documentos bajo su administración
71	2014	El arrendador se obliga con el arrendatario a conceder el uso y goce de una bodega ubicada en la calle 11 No. 68-41 para el depósito y custodia de los documentos de archivo de los documentos propiedad de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (para 6500cajas X200 de archivo), incluida administración del mismo.

2. Conformación de Unidad de Archivo y Correspondencia: Si

2.1. Existe un rubro presupuestal para esta unidad? Si

Desglose la destinación del presupuesto asignado a la Gestión Documental	
Valor	Breve descripción de ejecución
\$ 1.239.667.408	CONTRATO No 147 de 2013
\$ 93.671.680	CONTRATO BODEGA (MTI)
\$ 74.066.667	SERVICIOS POSTALES NACIONALES 4-72
\$ 235.166.000	PERSONAL
\$ 7.600.000	CAPACITACIONES

3. Personal de Archivo:

Nombre del cargo	Rol que Desempeña	No. Personas	Profesión	Tipo de Vinculación
ASESOR	SUPERVISOR	1	ADMINISTRADOR	LIBRE NOMBRAMIENTO
TECNICO	APOYO	1	INGENIERA DE SISTEMAS	PROVISIONAL
CONTRATISTA	APOYO	1	ARCHIVISTA	CONTRATO
CONTRATISTA	APOYO	1	ARCHIVISTA	CONTRATO
CONTRATISTA	APOYO	1	ABOGADO	CONTRATO
CONTRATISTA	APOYO	2	TECNICO ARCHIVO	CONTRATO
CONTRATISTA	APOYO	2	BACHILLER	CONTRATO

4. Aprobación, Adopción y Actualizaciones de Tablas de Retención Documental:

4.1. ¿Cuenta la entidad con TRD aprobadas? Se encuentran aprobadas por medio de la Resolución No. 391 de 2013.

Por medio del Acta No.002 del 19 de diciembre de 2013 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se



aprueban.

- 4.2. ¿Fueron adoptadas mediante Acto administrativo? *A través de la Resolución No. 391 de 2013.*
- 4.3. ¿Se han actualizado las TRD por cambios administrativos internos o por reestructuración? *:No*
- 4.4. ¿Han impartido capacitación para su aplicación? *La entidad no entregó los soportes correspondientes, deben ser remitidos.*

5. Existencia y funcionamiento del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

5.1. Año de Conformación: 2013 Acto Administrativo: *Resolución No 191 del 19 de julio.*

5.2. Número de sesiones anuales según estatutos: cuatro (4) veces en el año.

5.3. Número de reuniones realizadas en la vigencia anterior según Actas suscritas:

No. ACTA	FECHA
1	25 septiembre de 2013
2	19 Diciembre de 2013
1	30 Enero de 2014
2	15 Febrero de 2014 – sesión virtual
3	2 Mayo de 2014 – sesión virtual

6. Archivos de Gestión -

Se realizó revisión de las siguientes dependencias:

1. Dirección de Defensa Jurídica
2. Subdirección de Acompañamiento a los Servicios Jurídicos
3. Oficina Asesora Jurídica
4. Secretaría General

Estado de Organización: El Archivo de Gestión se encuentra centralizado, el tercero contratado se encarga de su organización de acuerdo con los parámetros técnicos exigidos por la entidad. Debido a que la entidad se encuentra creada a partir del año 2011, se observan documentos producidos a partir del año 2012.

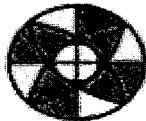
La organización de los soportes físicos se lleva a cabo teniendo en cuenta la conformación de los expedientes digitales generados en aplicativo de correspondencia ORFEO. Se realiza proceso de ordenación de acuerdo con el principio de orden original, se efectúa foliación, rotulación y el respectivo inventario en el FUID.

Se tiene planeado iniciar transferencias primarias para enero de 2015, los cuales se transferirán a la bodega de MTI, en donde se encuentra tercerizado el almacenamiento. Los documentos de Derechos Humanos no se tiene contemplado tercerizar su custodia.

La entidad recibió del Ministerio de Relaciones Exteriores documentos relacionados con Derechos Humanos, los cuales No se incluyó en la TRD una serie documental sobre los documentos recibidos de procesos y conciliaciones que se ingresa en el Sistema Único de Información Litigiosa-litigop ekogui (se registra todos los procesos que cursan en contra de una entidad del estado) El juzgado notifica. La Agencia elige en cuál de los procesos debe intervenir de acuerdo con unos criterios definidos por Acuerdo. Se establecen estadísticas de acuerdo a las causas de las demandas.

Estado y conveniencia de los espacios: El archivo de gestión centralizado, cuenta con condiciones de seguridad, el acceso es restringido, tienen extintores ubicados en lugares cercanos, el mobiliario rodante en excelentes condiciones.

Unidades de almacenamiento utilizadas: Se utilizan cajas X200, carpetas de dos tapas con gancho plástico.



Control de préstamo: Los documentos que se encuentran en Orfeo, desde el 2 mayo de 2013, no se consultan en físico.

Manejo de los Actos Administrativos: Se realiza numeración consecutiva por año, no se reflejan saltos en la numeración. Se tiene establecido colocar la firma y luego numerarlos.

Instructivos y Manuales definidos:

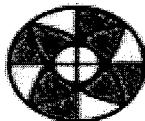
NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	VERSIÓN
Instructivo Para Radicación De Trámites ANDJE	GD-I-01	0
Guía Para La Elaboración y Aplicación de Tablas de Retención Documental	GD-G-02	0
Recepción de Correspondencia en Medio Físico	CD-P-02	1
Salida de Correspondencia	GD-P-03	1
Recepción de Correspondencia en Medio Electrónico	GD-P-04	1
Procedimiento Backup y Protección de la Información		

Documento electrónico: La entidad ha formulado un Proyecto de Inversión, definido con el nombre "Implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado".

Organización de Historias Laborales Circular 04 de 2003		
Grupo de Gestión Administrativa y Talento humano		
Aspecto Evaluado	Hallazgos	
Indique el número total de historias laborales que posee la entidad	Activas 93	Inactivas 45
Conformación incluye la totalidad de tipos documentales establecidos por la circular	Si	
Describa la forma en que se adelanta la ordenación de los expedientes:	<i>Principio de orden original</i>	
¿Se registran los documentos en la respectiva Hoja de Control?	<i>Hoja de control diligenciada en computador, no se encuentra impresa y ubicada dentro del expediente.</i>	
¿Cuenta la oficina responsable con un Inventario Único Documental de las historias laborales actualizado?	<i>Se encuentra en el formato único de inventario</i>	
Relacione los Tiempos de Retención y disposición final	<i>Archivo de Gestión: 2 Archivo Central:90 Selección y: microfilmación</i>	
¿Se realiza foliación? (explique cómo)	<i>Si</i>	
Unidades de almacenamiento y promedio de folios	<i>Carpetas dos tapas, ganchos plásticos.</i>	
¿Las directrices de la circular se aplicaron a todas las historias laborales?	<i>Si</i>	
¿Cuentan con sistemas de seguridad los espacios donde se custodia la serie?	<i>Si</i>	
Observaciones Generales:	<i>Los expedientes no se prestan.</i>	

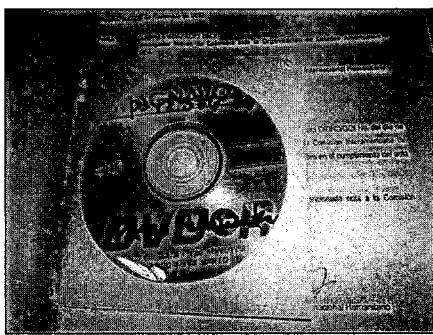


Organización de Contratos	
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	
Aspecto evaluado	Hallazgos
Aplicación de TRD en la organización de expedientes.	Si
Existe Hoja de control de los expedientes y/o lista de chequeo?	Para los contratos del año 2013.
Inventario Único Documental	Si, el de la transferencia realizada al archivo centralizado
Foliación de los expedientes	Si
Propuestas de oferentes: manejo	Las propuestas no ganadoras se devuelven una copia al oferente.
Tiempos de Retención y disposición final según TRD actualizada:	Archivo Gestión: 1 Archivo Central: 19 Selección y regrabación
Observaciones Generales:	Los contratos del año 2012 y 2013 se encuentran en el archivo de gestión centralizado, los contratos del año 2013 se están organizando. Los contratos del año 2012 no tienen diligenciada hoja de control.
MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES Y ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	
Aspecto evaluado	Hallazgos
Cuenta la entidad con un REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA?	El documento entregado por la entidad no corresponde al Reglamento Interno de Archivo de la Entidad.
Funcionamiento de la Ventanilla Única	Si
Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales	Dos ventanillas diferenciadas: para procesos y generales. Las imágenes se distribuye a la oficina competente, para procesos se demora el envío por el volumen. Comunicaciones enviadas: cada dependencia radica sus comunicaciones, se remiten a la unidad de correspondencia se verifica en el aplicativo si corresponde la comunicación, que se encuentre firmada.
Consecutivo de correspondencia	En el sistema se genera el consecutivo.
Software utilizado para el manejo de la gestión documental	Orfeo
Copia de seguridad, mantenimiento y actualización de la Base de datos utilizada	Política de copia de seguridad.
¿Cuenta la entidad con políticas para el manejo de comunicaciones oficiales vía fax y correo electrónico, enumérelas?	Se centraliza las comunicaciones vía fax Formularios web: 1. Notificación procesos 2. Notificación de conciliaciones 3. Notificación de procesos en contra de la Agencia. 4. Citaciones audiencias de conciliación 5. PQRS



	<p><i>En la página principal y en un link para peticiones. De genera el radicado y se remite a la dependencia competente</i></p>
¿Ha documentado la entidad un PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL?	<p><i>La entidad elaboró el PGD, el cual se aprobó por medio del Acta del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con fecha del 30 de enero de 2014. Adicionalmente, se encuentra publicado en la página web de la entidad.</i></p>
Distribución de Documentos (Recepción y distribución de los documentos)	<p><i>Se genera dos (2) recorridos, en la mañana y tarde. 10 am 3 pm.</i></p>
Control de Firmas autorizadas	<p><i>Si</i></p>
Los servidores (planta y contratistas) al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo, reciben o entregan según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados	<p><i>No. Se entrega paz y salvo de gestión documental.</i></p>

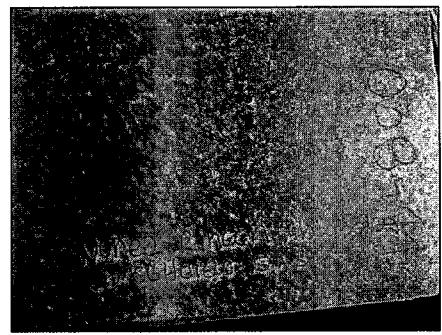
REGISTRO FOTOGRÁFICO



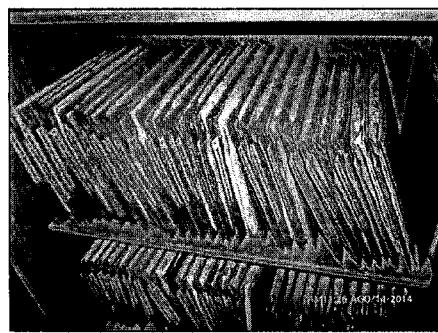
Fotografía No.1: Existe información en Cd, que debe ser migrada.



Fotografía No.2: La ubicación de las carpetas no permite su adecuada conservación.



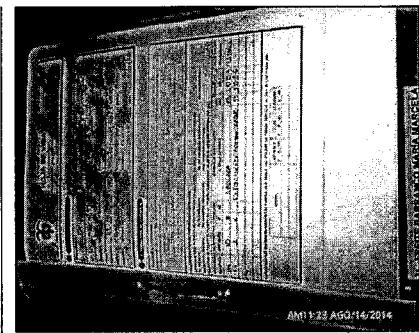
Fotografía No.3: Las carpetas de los contratos no se encuentran rotuladas de acuerdo con lo establecido.



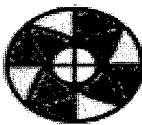
Fotografía No.4: Estantería utilizada en el Archivo Central.



Fotografía No.5: La hoja de control se encuentra diligenciada en computador, pero no se encuentra impresa dentro del expediente.



Fotografía No.6: Estado de conservación de las Historias Laborales.



ARCHIVO CENTRAL

Aun la entidad no cuenta con Archivo Central, debido a que la entidad fue creada recientemente y los documentos de acuerdo con TRD, no han cumplido su tiempo de retención, se contempla transferencias primarias para el 2015.

La Agencia tiene tercerizada la custodia de parte del acervo documental con el que cuenta, bodegas de MTI. No se realizó inspección de este lugar debido a haber realizado en diligencias oficiales a otras entidades, la verificación de las condiciones de almacenamiento de estas bodegas.

Por otro lado, la entidad entrega soportes de las transferencias realizadas por el ministerio de relaciones Exteriores, los cuales se encuentran en buenas condiciones de conservación, organización y los cuales fueron entregados por medio del inventario.

CONCLUSIONES

Como parte de la diligencia oficial de inspección se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los archivos de gestión; así como también la revisión de los datos diligenciados por la Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado en el formato previamente remitido por el Grupo de Inspección y Vigilancia, y del cual se requirieron en sitio, los respectivos soportes que evidenciaran la ejecución de acciones en la gestión documental de la entidad. Como resultado de referida inspección se determinan los siguientes hallazgos.

HALLAZGOS	NORMATIVIDAD INCUMPLIDA	OBSERVACIONES
<p>No.1 Las Tablas de Retención Documental presentan algunas inconsistencias, deben ajustarse.</p>	<p>Ley 594 de 2000, artículo 24. Decreto 2578 de 2012. Acuerdo 04 de 2013.</p>	<ul style="list-style-type: none">Se evidencia debilidades en la definición de algunas series documentales, por ejemplo: En la TRD Grupo de Gestión Administrativa y Talento Humano, se definieron los siguientes nombres de series: Comisión Nacional del Servicio Civil – Departamento Administrativo de la Función Pública – Caja Compensación familiar. Lo anterior no corresponde a los aspectos técnicos al definir series documentales, debido a que el nombre de entidades no indica a qué función de la dependencia se encuentra relacionada.Por otro lado, al verificar el Cuadro de Clasificación se observa la definición de la subserie PAGOS NOMINA, es importante que la entidad tenga presente que debe definirse una serie documental NOMINAS que se conserve aproximadamente 90 años. No se logró verificar cuento tiempo de retención tiene definido la subserie Pagos de Nomina, debido a que la TRD de Financiera publicada en la página web no corresponde a dicha dependencia.El cuadro de clasificación publicado en la página web no corresponde a todas las series



documentales establecidas en las TRD.

- Debe establecerse una serie documental que defina la función de consolidar el Sistema Único de Información Litigiosa, ya que estos soportes, recibidos por la entidad oficialmente, no se incluyeron.

No.2 La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de conservación completo.

Ley 594 de 2000.
Artículo 46.
Acuerdo 049 de 2000.
Acuerdo 050 de 2000

No se tiene establecido programa de limpieza y fumigación.

No.3: No se tiene normalizada la entrega de los documentos por medio de inventario cuando un funcionario se traslada o se desvincula.

Ley 594 de 2000,
artículo 15.
Acuerdo 038 de 2002.

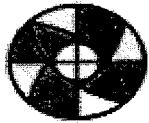
La entidad debe normalizar la entrega de los documentos por medio de inventario.

OBSERVACIONES

- La entidad no migra la información almacenada en CD que hace parte de expedientes, la entidad debe tomar medidas correctivas con el fin de garantizar la conservación a mediano y largo plazo de la disponibilidad de la información. Decreto 2609 de 2012, artículo 5.
- Debe crearse la dependencia que tendrá bajo sus funciones la producción y gestión de los documentos transferidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Teniendo en cuenta que los auxiliares de archivo organizan los documentos de acuerdo con el expediente digital generado en ORFEO, la entidad debe realizar verificación de la completitud en soporte físico de estos documentos, dado que pueden haber tipos documentales, en algunos expedientes, que no pasan por ORFEO.
- Es importante que se establezca el Reglamento Interno de Archivo de la entidad ajustado a las particularidades de la misma.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha
La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del estado debe elaborar un Plan de Mejoramiento Archivístico, que gestionará y al cual hará seguimiento la Secretaría General, por ser esta la encargada de la función archivística al interior de la entidad. El formato de dicho documento, se solicitará al G.I.V. y deberá contar con del Representante Legal de la Entidad, del encargado del archivo dentro de la entidad y el aval del Jefe de la Oficina de Control Interno, previa socialización en el Comité Interno de Archivo y entregado al G.I.V. en la fecha estipulada.	
Los informes de avance del mismo se harán de manera semestral, o cuando el Grupo	

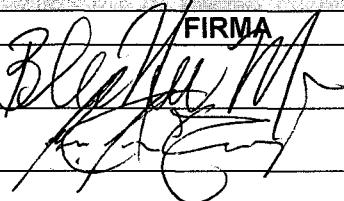
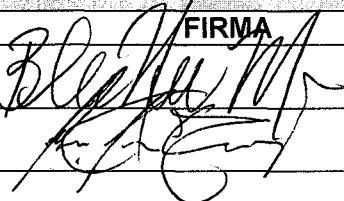


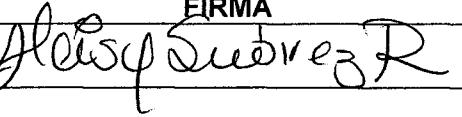
ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

INFORME VISITA DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

PROSPERIDAD
PARA TODOS

responsable lo requiera, una vez el G.I.V. verifique que el Plan de Mejoramiento Archivístico presentado se ajusta a los compromisos aquí establecidos.

ELABORACIÓN DEL INFORME		
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Blanca Nubia Moya Camacho	Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia-AGN	
José Luis Alarcón	Profesional Grupo de Archivos Étnicos y Derechos Humanos-AGN	

APROBACIÓN DEL INFORME		
NOMBRE	CARGO/ENTIDAD	FIRMA
Heisy Suarez Ramírez	Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia-AGN	

Proyectó: Blanca Nubia Moya Camacho

Revisó: Heisy Suarez Ramírez - Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia

Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia