

ACTA N° 1	CIUDAD: Bogotá, D.C. FECHA: 19/06/2018	HORA INICIO: 2:30 p.m.	HORA FIN:
ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer los resultados de la visita de Inspección, realizada a la AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO, en la que se verificó el cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectuó la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.			
ASISTENTES AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO			
Nombre Completo		Cargo y Correo Electrónico	
Fridcy Faura Pérez		Secretaria General encargada	
Luis Eberto Hernández		Jefe Oficina de Control Interno	
Luisa Margarita Mestre		Asesor	
Raúl Rodolfo Zuleta Garcés		Técnico Oficina de Control Interno	
Fanny Salazar Estupiñan		Contratista	
ASISTENTES - AGN			
Nombre Completo		Dependencia /Cargo y Correo Electrónico	
Fabián Hernández Almario		GIV Profesional fhernandez@archivogeneral.gov.co	
Marlen Amorocho Caro		GIV Profesional mamorocho@archivogeneral.gov.co	
Henry Pava		GIV Profesional henry.pava@archivogeneral.gov.co	

APERTURA DE LA VISITA

La apertura de la visita fue atendida por los asistentes citados de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015; en la que se puso de presente el objeto de la visita, la metodología de trabajo a implementar, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normatividad archivística.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

Revisado el expediente que reposa en Archivo General de la Nación (AGN) Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), se observó lo siguiente:

El 14 de agosto de 2014 el AGN realizó visita de inspección y vigilancia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, informe de visita 25 de septiembre de 2014, en donde se establecieron tres (3) hallazgos. Posterior la entidad estableció Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito para ejecutarse entre el 1 de diciembre de 2014 y el 30 de diciembre de 2016.

Con fecha del 28 de febrero de 2018, en seguimiento del AGN se evidenció que el hallazgo No. 3 correspondiente a entrega de documentos mediante inventario cuando un funcionario se traslada o desvincula, se encuentra superado.

Teniendo en cuenta que el PMA venció el pasado 30 de diciembre de 2016, con los hallazgos 1 y 2 pendientes de superar, el AGN por medio del radicado 2-2018-045044 del 23 de abril de 2018, en uso de sus facultades



legales como entidad rectora de la política archivística del país programo visita de vigilancia en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Herramientas Archivísticas:

Una vez verificada la página de internet de la Entidad transparencia-y-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental el día 12 de junio de 2018, se pudo evidenciar que se encuentra publicadas las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental CCD, el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental PGD, y las actas de eliminación, en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 del año 2000, el artículo 9 título III del acuerdo 004 del año 2013, y el artículo 2.8.2.2. Capítulo II del Decreto 1080 del año 2015.

Teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica ANDJE, le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y ser sujeto de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el AGN realizó Visita de Inspección, para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

De lo anterior el grupo de inspección y vigilancia deberá establecer las acciones administrativas a seguir en cumplimiento a lo dispuesto en el título VIII del decreto 1080 de 2015.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

Se efectuó verificación de los siguientes aspectos:

	RESPONSABLE	ASPECTOS A VERIFICAR
1. Instancias Asesoras en Materia Archivística		<ul style="list-style-type: none"> Acto administrativo de conformación del Comité interno de Archivo o Comité Institucional de gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Actas de sesión de comité (verificar asuntos relacionados con gestión documental)
2. Instrumentos Archivísticos	Coordinación Archivo y Correspondencia	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Documento que demuestre el estado de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental Acto administrativo de aprobación de las TRD firmado por el representante legal Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora archivística (comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño)



		<ul style="list-style-type: none"> Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por el Archivo o Archivo General de la Nación. Link de publicación en página web de las TRD. Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales. <p>Programa de Gestión Documental PGD</p> <ul style="list-style-type: none"> Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión documental. <p>En el PGD se deben establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto de aprobación del PGD por el Comité interno de archivo o quien haga sus veces, (ítem 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080) Acto administrativo de adopción artículo 2.8.5.2 del decreto 1080 Link publicación del PGD en la página web. (2.8.2.5.12 decreto 1080 de 2015) Registros de seguimiento al proceso de implementación del PGD <p>Inventarios Documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventarios Documentales completamente diligenciados de los expedientes que se generan a partir de los archivos de gestión y los que conforman el archivo central.
3. <u>Capacitación del Personal de Archivo.</u>		<ul style="list-style-type: none"> Plan anual de capacitación el cual debe incluir los temas en gestión documental. Registros de Asistencia a capacitaciones
4. <u>Unidad de Correspondencia. (Acuerdo 060 de 2001)</u>		<ul style="list-style-type: none"> Documento de autorización de firmas de las comunicaciones oficiales Registro de radicación de comunicaciones oficiales recibidas (comunicaciones físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios)



		<ul style="list-style-type: none"> • Registro de radicación de comunicaciones oficiales enviadas (comunicaciones físicas, vía fax, correo electrónico u otros medios) • Control de la distribución de las comunicaciones externas e internas. • Consecutivo de las comunicaciones oficiales internas y externas • Publicación de los horarios de atención. • Control de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales
5. <u>Conformación de los Archivos Públicos</u>		<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado • Inventario documental de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. 2.8.7.1.3 literal c) del Decreto 1080 de 2015. • Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD • Acto administrativo de aprobación de las TVD y CCD firmado por el representante legal • Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora • Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente (Consejo Departamental de Archivo o Archivo General de la Nación. • Link de publicación de las TVD y CCD en la página web. • Certificado de inscripción del instrumento archivístico en el registro único de series documentales. • Registros fotográficos, inventarios entre otros, que evidencien el proceso de Implementación de las TVD y la disposición final de los documentos.
6. <u>Organización de los Archivos de Gestión (Acuerdo 042 de 2002, Artículo 15 y párrafo del Acuerdo 005</u>		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para efectuar las actividades de clasificación, ordenación y descripción. • Registros fotográficos o videos, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como: retiro de material abrasivo,





de 2013, Artículo 12 y Parágrafo del Acuerdo 002 de 2014)		<p>depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Inventarios documentales, resultado del proceso de organización.• Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforma a las Tablas de Retención Documental.• Hoja de control, para todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como por ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras.• Procedimiento para el control del préstamo de expedientes.• Numeración consecutiva de actos administrativos• Procedimientos y controles para atender consultas, y garantizar que no se tachen o reserven números.• Constancias por escrito, en caso de presentarse errores en la numeración.• Instrumentos de descripción de los actos administrativos (artículo 15 del acuerdo 05 de 2013) <p>Link de publicación de actos administrativos para su consulta en línea (artículo 15 del acuerdo 05 de 2013), solo si no existe reserva</p>
7. <u>Organización de Historias Laborales</u>		<ul style="list-style-type: none">• Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID)• Preparación física e identificación de expedientes como: clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuestos para el almacenamiento, con el código y nombre de la serie documental. <p>Muestra de la implementación de la hoja de control</p>
8. Disposición final de documentos	Coordinación Archivo y Correspondencia	<ul style="list-style-type: none">• Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental, atender los lineamientos establecidos en el artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013

JM

		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de eliminación • Link publicación página web de la entidad de actas e inventarios (parágrafo del Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015)
9. Sistema Integrado de Conservación - SIC	Archivo de Gestión Y Depósitos de archivos	<p>Soportes que se deben evidenciar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) b. Documento SIC que contenga el desarrollo de los siguientes planes: <p>Plan de Conservación Documental, compuesto por los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Programa de Conservación preventiva ○ Programa de capacitación y sensibilización ○ Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. ○ Programa control de condiciones ambientales ○ Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. ○ Programa de almacenamiento y re almacenamiento. ○ Programa de prevención y atención de desastres. <p>Plan de Preservación digital a largo plazo</p> <p>Otros soportes a evidenciar:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora d. Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. e. Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad. f. Registros fotográficos o videos que den cuenta de las instalaciones físicas de los archivos (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015)

METODOLOGIA DE LA VISITA

El método definido para las visitas de inspección corresponde al deductivo, en el que debe seguirse una serie de pasos o etapas. Primero el proceso de inducción para obtener un sumario o compilación descriptiva de los hechos que se observaron (visita de inspección); segundo aparece el proceso de deducción donde generalizan las explicaciones y descripciones impulsadas (informes de avance) para poder o tratar de aplicarlas a

circunstancias y hechos aun sin observar; tercero, la posibles hipótesis o teorías resultantes de la fase anterior serán puestas a prueba real o en concreto (vigilancia); y la cuarta etapa son organizadas en principios generales, las teorías que fueron validadas, las cuales pueden tener relación para luego dar paso a una teoría propia¹.

DEPENDENCIAS VISITADAS

Centro de Custodia Archivos de Gestión CCAG, Ventanilla Única de Correspondencia y Instalaciones contratista Unión Temporal

CIERRE DE LA VISITA

El día 19 de junio de 2018, a las 2:30 p.m. se llevó a cabo en las instalaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, la reunión de cierre de la visita de Inspección, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, para verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley General de Archivo y demás normas reglamentarias, disposición final de documentos y verificar el estado de los archivos relacionados con el traslado de hallazgo de la Contraloría.

Los profesionales del Archivo General de la Nación, visitaron las dependencias citadas, en la que se verificó el grado de cumplimiento del Ley 594 de 2000, como resultado de la visita se hace lectura y entrega en la presente reunión del informe definitivo consolidado, se plasman cada uno de los ítems revisados, verificados y los resultados obtenidos (anexo).

A continuación, se resume el presunto incumplimiento encontrado:

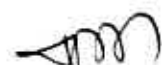
Nº	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Expediente Electrónico Se evidencia que las funcionalidades implementadas en el sistema Orfeo cumplen a satisfacción exceptuando los parámetros de: Foliación electrónica y firma del índice electrónico, los cuales se exponen en el artículo 9 del acuerdo 03 de 2015.	Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

Por último, es de resaltar la labor desarrollada por el equipo de trabajo encargado de la gestión documental institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Por lo anterior es de precisar que la ANDJE representa un modelo de gestión en materia archivística para otras organizaciones del sector público y privado.

CONCLUSIÓN

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, la Entidad podrá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

¹ <http://conceptodefinicion.de/metodo-deductivo/>

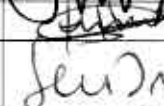
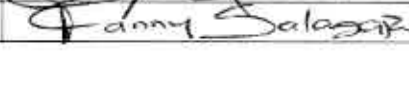


Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo N° 1 del artículo 2.8.8.3.6, para que la Entidad *“presente 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 Gestión y Desempeño de la Entidad que lo formula”*.

Así mismo se informa que el parágrafo N° 2 del artículo 2.8.8.3.6 estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, y el reporte trimestral que se debe remitir al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

Es importante precisar, que previo a la Visita de Inspección, la ANDJE sobre el PMA suscrito derivado de la visita realizada por el AGN en el año 2014, se encontraba pendiente por superar dos de los tres hallazgos, relacionados con Tablas de Retención Documental y Sistema Integrado de Conservación, sobre los cuales, una vez verificada la ruta de inspección, estos fueron subsanados frente a las evidencias aportadas, tal como se describe en el desarrollo del informe. Por lo anterior los hallazgos del PMA vigencia 2014- 2016 quedan superados.

FIRMAS ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN		
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico	Firma
Fabián Hernández Almario	GIV – Profesional fhernandez@archivogeneral.gov.co	
Marlen Liliana Amorocho Caro	GIV – Profesional mamorocho@archivogeneral.gov.co	
Henry Pava	GIV- Profesional hpava@archivogeneral.gov.co	
ASISTENTES - AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO		
Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico	
Juan Pablo Marín Echeverry	Secretario General	
Luis Eberto Hernández León	Jefe Oficina de Control Interno	
Luisa Margarita Mestre Zequeda	Asesor	
Raúl Rodolfo Zuleta Garcés	Técnico Oficina de Control Interno	
Fanny Salazar Estupiñan	Contratista	

Anexos: Registros de asistencia
Informe técnico de la visita (58) páginas

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá D.C, 12 al 15 de junio de 2018.

ASUNTO: Inspección ☒ Vigilancia ☐ Control ☐

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO

NIT: 900507741-1

Representante Legal: LUIS GUILLERMO VELEZ

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

Dirección: Carrera 7 N° 75-66 Bogotá D.C

Teléfono: 2558955

Teléfono:

Correo electrónico: agencia@defensajuridica.gov.co

Horario de atención: lunes a viernes de 8: 00 a.m. a 5:00 p.m.

Tipo de entidad: Rama ejecutiva del orden Nacional

PARTICIPANTES Y ASISTENTES

Por parte de la Entidad

Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Fridcy Faura Pérez	Secretaria General encargada
Luis Eberto Hernández	Jefe Oficina de Control Interno
Luisa Margarita Mestre	Asesor
Raúl Rodolfo Zuleta Garcés	Técnico Oficina de Control Interno
Fanny Salazar Estupiñan	Contratista

Por parte del AGN:

Nombre Completo	Dependencia /Cargo y Correo Electrónico
Fabián Hernández Almario	GIV – Profesional – fhernandez@archivogeneral.gov.co
Marlen Amorocho Caro	GIV – Profesional - mamorocho@archivogeneral.gov.co
Henry Pava Vargas	GIV – Profesional – henry.pava@archivogeneral.gov.co

Contenido

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN	3
1. Instancias asesoras en materia archivística.....	4
2. Instrumentos Archivísticos:.....	5
2.1. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental	5
2.2. Programa de Gestión Documental (PGD)	7
2.3. Inventario Único Documental	7
3. Capacitación del Personal de Archivo	10
4. Unidad de Correspondencia	11
4.1 Documento de autorización de firmas de las comunicaciones oficiales	11
4.2 Escenarios de radicación identificados:.....	11
4.3 Asignación y respuesta a comunicación:.....	22
4.4 Respuesta comunicación:	24
4.5 Consecutivo comunicaciones oficiales	28
4.6 Publicación horarios de atención	29
5. Conformación de los Archivos Públicos	30
5.1. Procesos de organización documental en los archivos de gestión	31
5.2. Disposición final de documentos	37
5.3. Organización de Historias Laborales	39
5.4. Expediente Electrónico	42
6. Sistema Integrado de Conservación (SIC).....	47
7. Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos	53
CONCLUSIONES.....	56

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

Revisado el expediente que reposa en Archivo General de la Nación (AGN) Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), se observó lo siguiente:

El 14 de agosto de 2014 el AGN realizó visita de inspección y vigilancia a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, informe de visita 25 de septiembre de 2014, en donde se establecieron tres (3) hallazgos. Posterior la entidad estableció Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito para ejecutarse entre el 1 de diciembre de 2014 y el 30 de diciembre de 2016.

Con fecha del 28 de febrero de 2018, en seguimiento del AGN se evidenció que el hallazgo No. 3 correspondiente a entrega de documentos mediante inventario cuando un funcionario se traslada o desvincula, se encuentra superado.

Teniendo en cuenta que el PMA venció el pasado 30 de diciembre de 2016, con los hallazgos 1 y 2 pendientes de superar, el AGN por medio del radicado 2-2018-045044 del 23 de abril de 2018, en uso de sus facultades legales como entidad rectora de la política archivística del país programó visita de vigilancia en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS

Una vez verificada la página de internet de la Entidad transparencia-y-acceso-a-la-informacion/tablas-de-retencion-documental el día 12 de junio de 2018, se pudo evidenciar que se encuentra publicadas las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental CCD, el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental PGD, y las actas de eliminación, en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 del año 2000, el artículo 9 título III del acuerdo 004 del año 2013, y el artículo 2.8.2.2.2. Capítulo II del Decreto 1080 del año 2015.

Teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica ANDJE, le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y ser sujeto de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, respectivamente; e igualmente lo normado en el artículo 5: ámbito de aplicación de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el AGN realizó Visita de Inspección, para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

En desarrollo de la visita, los días 12 al 15 de junio de 2018 los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN), procedieron a verificar lo siguiente:

1. Instancias asesoras en materia archivística

El literal c) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.15 del Decreto N° 1080 de 2015, establece como obligación para las entidades del orden territorial crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionado con la función archivística de la Entidad, en concordancia con el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto N° 1080 de 2015.

Por otro lado, a partir del 11 de septiembre de 2017, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió el Decreto N° 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", se invita a la entidad a revisar el referido decreto y realizar los ajustes a que haya lugar, para la conformación del nuevo Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, el cual debe articular, promover y adelantar las acciones pertinentes frente a las políticas de gestión documental de la entidad"

En desarrollo de la visita, revisados los documentos aportados se evidenció que la entidad mediante Resolución 191 del 19 de julio de 2013 conformó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, posterior mediante Resolución 095 del 26 de febrero de 2018, se creó y adoptó el nuevo sistema integrado de gestión institucional SIGI, en atención a lo establecido en el Decreto N° 1499 de 2017, conformando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Con el propósito de evidenciar las acciones y decisiones tomadas por la entidad frente a la asesoría en materia archivística y gestión documental, se revisaron actas de sesiones, evidenciándose la siguiente gestión:

Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Temas
Acta 01 del 27 de enero de 2015	Verificación del Quórum 2. Aprobación Acta anterior 3. Informe de Gestión 2014 4. Ejecución Presupuestal 2014 5. Plan Anual de Adquisiciones 2015 6. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2015 7. Estrategia de Cero Papel y Eficiencia Administrativa 8. Programa de Gestión Documental
Acta 02 del 20 de mayo de 2015	Verificación del Quórum 2. Aprobación Acta anterior 3. Plan de Acción de Desarrollo Administrativo Política: Gestión Misional y de Gobierno 4. Informe de Gestión Plan de Acción Institucional – POA Política: Transparencia, Participación y Atención al Ciudadano 5. Estrategia de Participación Ciudadana 6. Estrategia de Rendición de Cuentas 7. Plan de Comunicaciones Internas / Externas Política: Eficiencia Administrativa 8. Digitalización Archivos Derechos Humanos (Cancillería) 9. Alcance al protocolo de eliminación de procesos

	territoriales
Acta 06 del 31 de mayo de 2015	Verificación del Quórum 2. Informe de Gestión Plan de Acción Institucional 3. Aprobación Plan de Comunicación Externa 4. Aprobación Plan de Comunicación Interna 5. Aprobación Documentos Diagnostico SGSI - Aprobación Documentos Planeación SGSI 6. Aprobación actualización Programa de Gestión Documental Aprobación actualización Plan Institucional de Archivos Aprobación actualización de Tablas de Retención Documental Aprobación actualización de Cuadro de Clasificación Documental Aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC Aprobación Política del Sistema de Gestión Documental - ORFEO 7. Análisis de Ejecución Presupuestal (Primer Cuatrimestre) 8. Conclusiones Mesa de Trabajo para el Plan de Participación de Usuarios, Grupos de Interés y Ciudadanos - Presentación del Plan
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Acta 03 del 14 de noviembre de 2017	Dar alcance al Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD 2. Atendiendo los lineamientos del Acuerdo N°8 de 2014 del Archivo General de la Nación, se realiza presentación al Comité de Gestión y Desempeño Institucional del informe técnico y administrativo de la Licitación Pública LP 001 – 2017 – Proceso de Gestión Documental.
Acta 06 del 29 de enero de 2018	Aprobación Informe de Gestión 2017 • Presentación y Aprobación Plan de Acción Institucional 2018 y presentación de los Planes Operativos Anuales 2018 • Presentación Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018 • Temas Gestión Documental: Instrumentos Archivísticos; Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos - PINAR Radicados para anular ANDJE

Por lo anterior, se concluye que la entidad, cumple con el literal c) del artículo 2.8.2.1.4 en concordancia con los artículos 2.8.2.1.14 y 2.8.2.1.15 del Decreto N° 1080 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017.

2. Instrumentos Archivísticos:

2.1. Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y artículo 13 de la Ley 1712, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2013, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y actualización que deben seguir las entidades.

En desarrollo de la vista, conforme a los documentos aportados y una vez revisado el expediente que reposa en el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del AGN, se puede establecer que la entidad elaboró la primera versión TRD en el año 2013, las cuales fueron aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y adoptadas mediante Resolución N° 391 del 26 de diciembre de 2013. Con fecha 26 de diciembre de 2013, se presentaron para evaluación y convalidación al AGN.

Mediante radicado 2-2014-5056 del 03 de septiembre de 2014, el AGN, remitió concepto técnico y realizó devolución de las TRD para respectivos ajustes; la ANDJE solicitó nuevo concepto técnico debido a lo no claridad en las observaciones. Con base a las observaciones presentadas por la Agencia, el día 02 de enero de 2015 el AGN convocó a mesa de trabajo, con el fin de ampliar la información y aclarar inquietudes sobre el concepto emitido, reunión que se llevó a cabo el 27 de enero de 2015.

Mediante comunicación del 27 de diciembre de 2016, radicado AGN 1-2016-08120, la ANDJE entrega las TRD ajustadas.

Mediante radicado 2-2017-00219 del 11 de enero de 2017, el AGN informa a la ANDJE, que se retoma la evaluación técnica para la verificación de la totalidad de requisitos *"Para ser presentadas ante el Pre-Comité Evaluador de Documentos del AGN, o si por el contrario se deben realizar los ajustes pertinentes."*

Mediante radicado 2-2017-04023 del 16 de mayo de 2017, el AGN realizó devolución de las TRD de la Agencia, junto con el concepto técnico de evaluación de fecha 12 de mayo de 2017, donde se determinó que *"No cumplen aún con todos los requisitos técnicos"*

Por último, mediante comunicación de fecha 20 de marzo de 2018, la ANDJE entregó al AGN las TRD para evaluación técnica.

Si bien las TRD se encuentran en proceso de evaluación, es de precisar que con lo anteriormente descrito se puede establecer que luego de la última devolución de las TRD realizada por el AGN el día 16 de mayo de 2017, solo hasta el 20 de marzo de 2018 la Agencia presento los ajustes, situación que refleja que la entidad en su momento presentó un presunto incumplimiento de lo establecido al artículo 10 literal c del Acuerdo 04 de 2013, respecto al plazo máximo de treinta (30) días para realizar los ajustes y remitir nuevamente.

Se concluye que como quiera que a la fecha no hay lugar a un presunto incumplimiento, luego de las acciones adelantadas por la Agencia, se recomienda a la entidad que una vez el AGN realice la convalidación, iniciar el proceso de implementación de las TRD, en caso contrario de ser devueltas para ajustes, atender lo establecido en el artículo 10 literal c del Acuerdo 04 de 2013.

Se solicita a la entidad se informe al Grupo de Inspección y Vigilancia GIV del AGN, los avances sobre las tareas que se generan a partir de la respuesta del Grupo de Evaluación Documental y

Transferencias Secundarias del AGN, con el ánimo de realizar un seguimiento hasta que la entidad realice la respectiva inscripción en el registro único de series del AGN.

2.2. Programa de Gestión Documental (PGD)

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto N° 1080 de 2015, y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

Revisados los documentos aportados, se evidenció que la entidad, cuenta con el documento PGD versión enero de 2018, el cual fue aprobado mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y adoptado mediante Resolución 006 del 17 de enero de 2017. Revisada la metodología de elaboración se encontró que cumple con la guía metodológica del anexo técnico del Decreto 2609 de 2015, presenta como anexos los documentos Diagnóstico de Gestión Documental, Cronograma de Implementación del PGD, Mapa de Procesos de la Entidad, Presupuesto Anual para la Implementación del PGD. Revisados los documentos se evidenció que la entidad realiza seguimiento al proceso de implementación y cumple con el desarrollo de los componentes mencionados conforme a la particular de la entidad.

Se concluye que la entidad respecto al PGD cumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015, al contar con el Programa de Gestión Documental PGD debidamente elaborado, aprobado y publicado.

2.3. Inventario Único Documental

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: *"Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]"*

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.4, establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, debe exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

Para el cumplimiento de este aspecto, la entidad cuenta con "Instructivo Formato Único de Inventario Documental" para la elaboración de inventarios documentales.



5. DESARROLLO DE CONTENIDO TECNICO

5.1 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El formato que se deberá utilizar para la elaboración de Inventarios Documentales en la Entidad es GD-F-11, el cual se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI de la Agencia.

5.1.1 INFORMACIÓN GENERAL

A continuación, se indica cómo se debe diligenciar el formato de inventario



El grupo de Inspección y Vigilancia evidenció que la entidad cuenta con la totalidad de inventarios de los documentos de archivo que se producen desde los archivos de gestión, los cuales son administrados y custodiados en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión el cual opera por medio de outsourcing bajo un contrato de prestación de servicios, el cual se ejecuta en instalaciones proporcionadas por la UNION TEMPORAL PYS – TCH GESDOC conformada por TCHL Consultoría y Servicios SAS y Procesos y Servicios SAS, ubicada en la calle 63f-28-35 barrio siete de agosto en la ciudad de Bogotá D.C.

Para el manejo de los archivos de gestión y los documentos que conforman el Archivo Central, el contratista provee la herramienta TAPIRUS IT. Los archivos se encuentran clasificados por el siguiente criterio:

- Archivos que corresponden a requerimientos de la entidad y los generados para la gestión
- Archivos que por competencia no generan trámite, sin embargo, estos se administran y custodian, no son intervenidos. Estos archivos corresponden a notificaciones de procesos y conciliaciones donde la Agencia no interviene.

Revisado el diligenciamiento de los FUID, se concluye que estos cumplen de manera clara con los campos requeridos, unidad administrativa, oficina productora, serie documental conforme a las TRD, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios; de conformidad con el Acuerdo 038 de 2002 y Acuerdo 042 de 2002.

FUJ 301 DIRECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA 2012 - Excel

Archivos

Inicio

Insertar

Referencias

Formato

Datos

Revisar

Vista

¿Qué desea hacer?

Inicio

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato

Referencias

Formato</

Inventario Archivo de Gestión - Dirección de Defensa Jurídica

FUJ 400 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN 2012 - Excel

Archivos

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Envío

Revisión

Vista

¿Qué desea hacer?

Tablas

Indicadores

Compartir

Inicio

Insertar

Referencias

Inventario Archivo de Gestión - Dirección Gestión de la Información

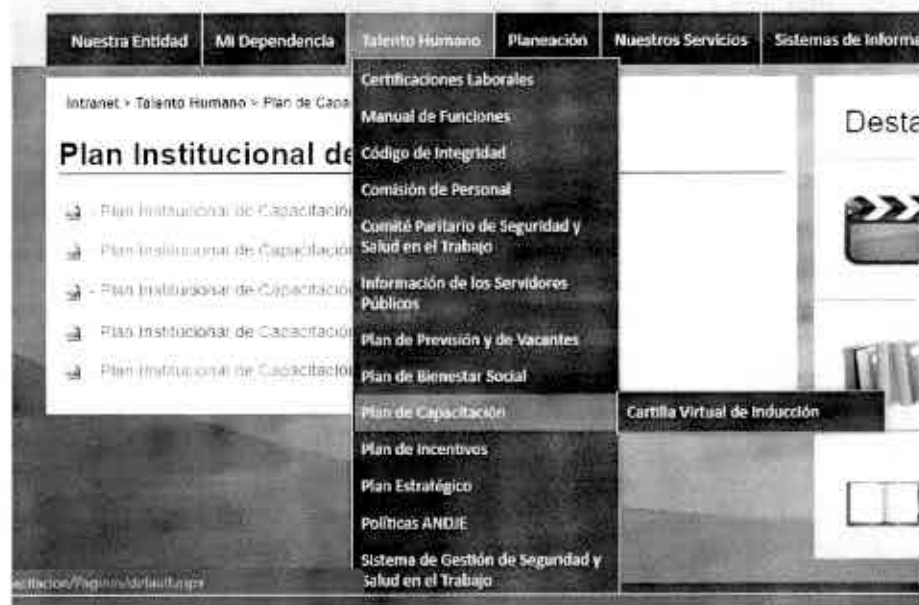
Por otro lado, la entidad cuenta con una guía para el diligenciamiento del FUID, en los casos en los cuales se retiran los funcionarios o se trasladan a otras dependencias. Como en las dependencias no se manejan archivos en soporte papel, esta guía es utilizada para la entrega de carpetas electrónicas.

Se concluye que la entidad, cumple lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.

3. Capacitación del Personal de Archivo

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Si bien, una vez realizada la revisión al documento aportado, Plan Institucional de Capacitación PIC 2018, no se evidenciaron programas dirigidos a capacitar a los funcionarios en materia de archivos y gestión documental, se pudo evidenciar que la entidad ha dispuesto de una herramienta virtual a través de la intranet, por medio de la cual se realizan las capacitaciones y socializaciones a los funcionarios sobre el proceso de gestión documental utilizando cartilla virtual. Se evidenció dentro del módulo que contiene la política del sistema Orfeo y aspectos de manejo de archivos a través del desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD.



Al indagar sobre los mecanismos de verificación que permitan soportar el número de funcionarios que usan la herramienta y conocer la efectividad y cumplimiento de lo establecido en las normas reglamentarias, según lo informado por la entidad es responsabilidad del proceso del Grupo de Talento Humano.

Es de precisar que en atención a las características identificadas para el manejo de los archivos de gestión de la Agencia, respecto a que la organización, administración y custodia de los

archivos de gestión es realizada a través de un outsourcing (Union Temporal P y S), la efectividad del conocimiento adquirido para la organización de los archivos, se verificó con los funcionarios encargados del seguimiento y supervisión del contrato de servicios.

Por lo anterior, se concluye que la entidad cumple con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000 "Capacitación para los funcionarios de Archivo". Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor."

4. Unidad de Correspondencia

El artículo 3 del acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001, señala que "Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos", así mismo el artículo 6 del mismo Acuerdo, reglamenta la numeración de actos administrativos.

Revisado el proceso de administración y control de la correspondencia, se evidenció el siguiente proceso:

4.1 Documento de autorización de firmas de las comunicaciones oficiales

Se evidenció el procedimiento GD-P03 Envío de comunicaciones oficiales, Política de operación la cual indica:

Los cargos de los funcionarios autorizados para firmar las comunicaciones con destino interno y externo son los siguientes: director/a general, Jefe de oficina, Director/a de dependencia, Subdirector/a de dependencia, coordinador de grupo, supervisores de contratos, asesores.

Se identifican dos tipos de firmas:

- ✓ Mecánica (autógrafo)
- ✓ Firma electrónica (segunda firma)

Dentro del sistema Orfeo los perfiles de los cargos previamente mencionados cuentan con roles para realizar la segunda firma o firma electrónica.

4.2 Escenarios de radicación identificados:

- ✓ En la eventualidad que el ciudadano o el courier de mensajería se dirige al punto de radicación ubicado en la carrera 13 N°24 a-40
- ✓ El ciudadano utiliza los medios electrónicos dispuestos por la Agencia para radicación.

- ✓ Radicación realizada por personal interno de la Agencia, la cual se realiza en la Carrera 7 No.75-66 piso 2

4.2.1 Para la radicación de documentación física procedentes de ciudadanos

El ciudadano se dirige a la carrera 13 N°24 a-40, allí se le es asignado un turno dependiendo el trámite:

- ✓ Procesos nacionales
- ✓ Radicación general
- ✓ Derechos de petición
- ✓ Facturas
- ✓ Sentencias
- ✓ Conciliaciones nacionales
- ✓ Acción de tutelas
- ✓ Atención presencial
- ✓ DAS.
- ✓ Extensión jurisprudencia.



Ventanilla de correspondencia

El asesor de la Agencia (funcionario vinculado por la empresa UT P&S TCH GESDOC) al momento de recibir la información realiza la verificación de la comunicación en físico, realiza el retiro de material abrasivo, consulta información previa en Orfeo e ingresa los datos correspondientes en esta aplicación, esto de la siguiente manera (proceso conciliación):

Consulta previa a la radicación: esta actividad se realiza para verificar los datos del abogado que realiza el proceso de denuncia, si ya se ha realizado un proceso previo de radicación de esa comunicación y para tomar los datos del remitente:

Consulta previa validación para radicación

Posteriormente, el sistema automáticamente carga los datos del remitente, allí el asesor realiza la selección de la dependencia y se ingresan los datos

Selección de dependencia - ingreso datos

Seguido a este paso, se genera el número de radicado, tal como se visualiza a continuación

Generación número de radicado

El cual posteriormente es impreso y adherido en la comunicación oficial en soporte físico:



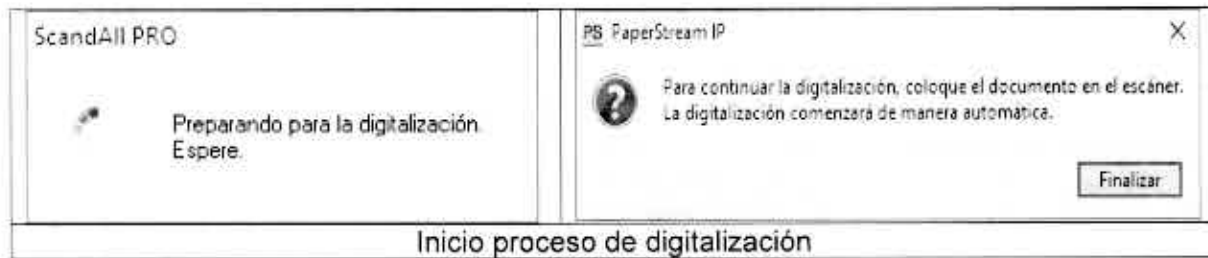
El proceso de radicación de lo remitido por el courier es recibido por un asesor el cual realiza una verificación de la documentación e identifica que efectivamente esta sea competencia de la Agencia, en dado caso que la comunicación tenga que ser devuelta al destinatario, esto se realiza por parte del personal encargado; al grupo de documentos entregados por el courier, se coloca un sello de recibido, t

Posterior a que el comunicado sea filtrado, se realiza un proceso de alistamiento (limpieza y retiro de material abrasivo), el cual es remitido a los asesores de la ventanilla para que sea radicado según los procedimientos internos de la entidad.

Seguido a la radicación de la comunicación, y en la eventualidad que el asesor cuente con una cantidad considerable de documentos radicados estos, son direccionados al grupo de digitalización, quien realiza los siguientes pasos:

DIGITALIZACIÓN

Se ejecuta el programa ScandAllPRO y se inicia el proceso de digitalización



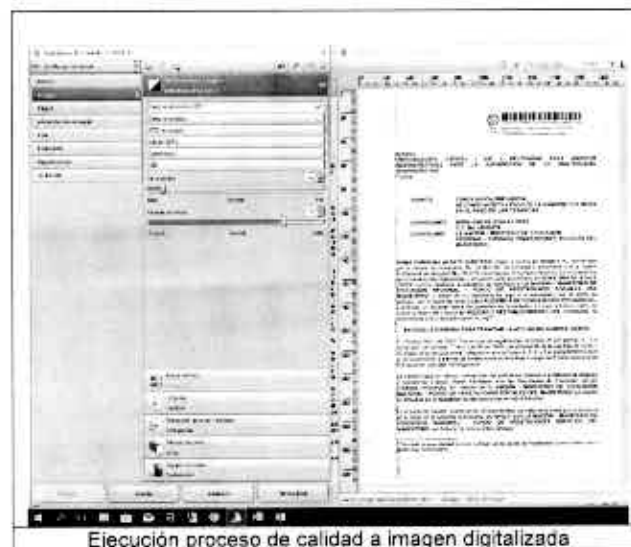
Inicio proceso de digitalización

Se visualiza el documento digitalizado, el nombre del archivo corresponde al **número de radicado** (llave)



Documento digitalizado

Al documento digitalizado se realiza control de calidad, en torno a la legibilidad del documento:

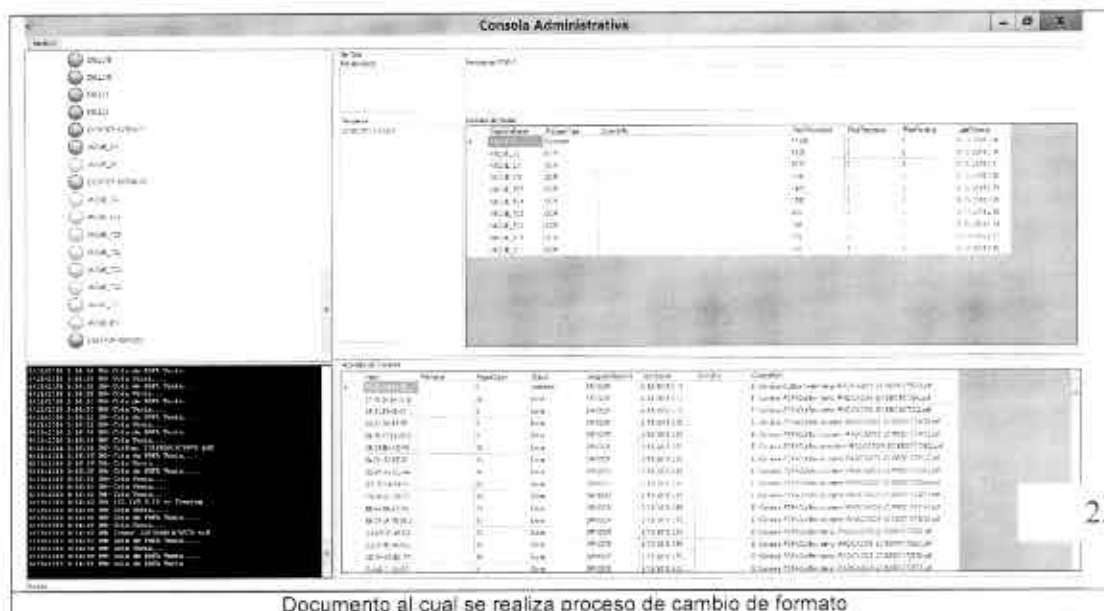


Ejecución proceso de calidad a imagen digitalizada

Seguido a esto el documento digitalizado es dispuesto en una carpeta compartida para iniciar con el proceso de implementación de la característica de reconocimiento de caracteres OCR y cambio de formato a PDF/A



Automáticamente la consola (Zaffiro), inicia el proceso de implementación de OCR, culminada esta actividad, se realiza el cambio de formato a PDF/A.



1. PDF/A

2. OCR

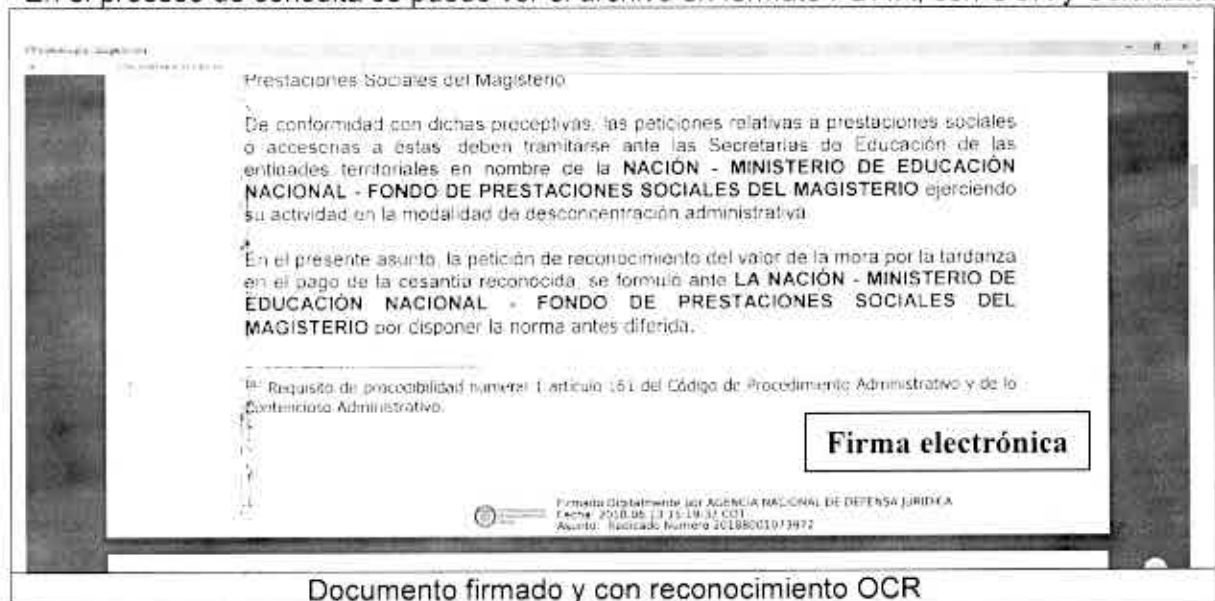
Posteriormente el documento generado es dispuesto en una carpeta compartida sincronizada con ORFEO, de tal forma que este es cargado al sistema de gestión documental de la entidad. (como el nombre del archivo es el número del radicado, el sistema Orfeo lo carga directamente en la sesión de la comunicación radicada por el asesor.) de tal forma que el documento digitalizado se procede a aplicar el proceso de firmado electrónico.



Se realiza la acción subir y firmar, en esta actividad se firma con el Certificado Digital.



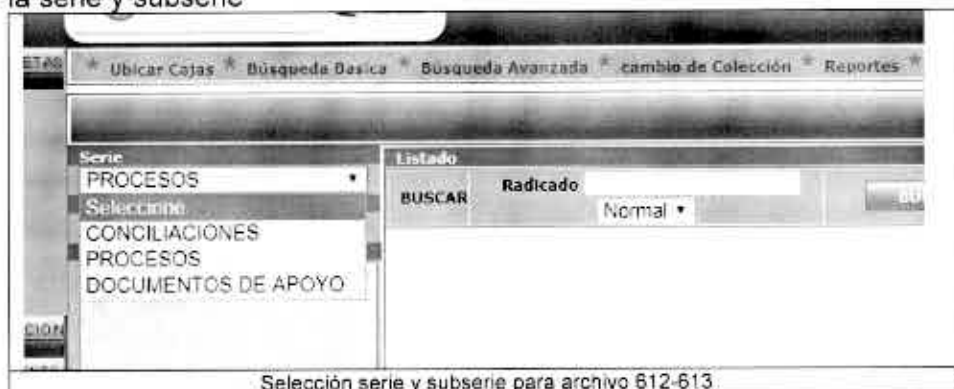
En el proceso de consulta se puede ver el archivo en formato PDF/A, con OCR y Certificado.



La Agencia por su misionalidad recibe documentación de notificación de despachos judiciales, los cuales por sus efectos en los tramites al interior de la entidad se trasladan al archivo central del 7 de agosto esto previo proceso de incorporación en caja y carpeta y de ingreso de datos en ORFEO, este archivo se llama 612-613 y el proceso se llama INVENTARIO, a esta documentación posterior a la recepción en archivo central se aplican procesos de foliación y ubicación topográfica en estantería, este proceso se describe a continuación:

INVENTARIO ARCHIVO 612-613

Para realizar esta actividad en ORFEO: En el módulo de archivo, opción FUID de entrada, se selecciona la serie y subserie



Selección serie y subserie para archivo 612-613



De acuerdo con el número de caja que se lleva se señala la caja, se busca el radicado que se va a incorporar y se incluye en la respectiva caja.

Ingreso de documento a caja para ser trasladado y transferido

Las consultas de los archivos se realizan en este módulo y en los resultados muestra la caja y carpeta.

Consulta documento agregado en caja.

4.2.2 radicación de comunicaciones por medios electrónicos:

La Agencia cuenta con un total de 15 buzones electrónicos y 8 cuentas de correo en las cuales son el canal dispuesto para la notificación de procesos, conciliaciones y demás trámites administrativos, los cuales son administrados por usuarios de las áreas que dependan el trámite del buzón seleccionado por el usuario.

Las cuentas de correo institucional habilitadas son:

- ✓ procesosnacionales@defensajuridica.gov.co
- ✓ tutelasnacionales@defensajuridica.gov.co
- ✓ procesosterritoriales@defensajuridica.gov.co

- ✓ tutelasterritoriales@defensajuridica.gov.co
- ✓ procesosdas@defensajuridica.gov.co
- ✓ conciliacionesnacionales@defensajuridica.gov.co
- ✓ conciliacionesterritoriales@defensajuridica.gov.co
- ✓ extensión.jurisprudencia@defensajuridica.gov.co

De tal forma que los procesos remitidos por alguna de estas cuentas, el usuario encargado radica estas solicitudes por Orfeo para iniciar el trámite correspondiente.

Respecto a los buzones electrónicos, estos se encuentran dispuestos en la página web de la entidad: <https://defensajuridica.gov.co> ingresando a la sección, servicios al usuario, buzones electrónicos.

El uso de estos buzones y correos electrónicos se encuentran autorizados mediante la circular externa número 01 del 28 de abril de 2018

Los buzones electrónicos son:

- ✓ Buzón de arbitramento - (uso exclusivo para centros de arbitraje)
- ✓ Buzón de intervención procesal de la andje (artículo 610 de la ley 1564/2012)
- ✓ Buzón invitación a comité de conciliación
- ✓ Buzón tutelas contra entidades públicas del orden nacional (art. 612 ley 1564 de 2012) --
- ✓ Buzón tutelas contra entidades públicas del orden territorial
- ✓ Buzón procesos judiciales contra entidades públicas del orden nacional
- ✓ Buzón procesos judiciales contra entidades públicas del orden territorial
- ✓ Buzón solicitudes de conciliación extrajudicial cuando se convoca una entidad pública del orden nacional
- ✓ Buzón solicitudes conciliación extrajudicial cuando se convoca una entidad pública del orden territorial (artículo 613 de la ley 1564 de 2012)
- ✓ Buzón acciones de tutela en contra de la agencia nacional de defensa jurídica del estado (artículo 197 de la ley 1437 de 2011)
- ✓ Buzón procesos judiciales en contra de la agencia nacional de defensa jurídica del estado (artículo 197 de la ley 1437 de 2011)
- ✓ Buzón peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (pqrs)
- ✓ Buzón extensión de jurisprudencia vía judicial (artículo 269 de la ley 1437 de 2011)
- ✓ Buzón solicitudes de concepto previo extensión de jurisprudencia (artículo 614 de la ley 1564 de 2012)
- ✓ Buzón procesos judiciales y tutelas en contra del extinto D.A.S

Los buzones electrónicos son formularios web configurados previamente a través del sistema ORFEO, de tal forma que en el momento del diligenciamiento del formulario este sea procesado por el sistema de gestión documental de la entidad y le sea asignado un número de radicado:

Igualmente, el sistema permite descargar el permite descargar el documento de la notificación, esto en formato PDF.

La estructura de configuración de formulario, asignación de número de radicado y proceso de respuesta el cual se explica a continuación se replica con la radicación y respuesta de **PQRS**.

4.3 Asignación y respuesta a comunicación:

El trámite se asigna a la dependencia según previa configuración realizada en ORFEO:

Asignación a dependencia

La cual es notificada al encargado del área, mediante correo electrónico:

Notificación vía correo electrónico

En dado caso que se requiera configurar parámetros de notificaciones via web, la aplicación lo permite (control de vencimiento de términos)

Parámetros de notificaciones configurables en Orfeo

Seguido a la verificación realizada en Orfeo, la comunicación debe ser parametrizada según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

INFORMACIÓN GENERAL | HISTORICO | DOCUMENTOS | EXPEDIENTES

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE RADICADO	2018-06-14 09:25:41.369971	ASUNTO	RADICACION WEB - DOO: PRUEBA DTE: PRUEBA		
REMITENTE	CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA SALA DISCIPLINARIA DE BOGOTÁ D.C. -	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA	CE 55 11 36 pao2	MUN/DPTO	Bogotá d.c./Bogotá d.c.
Nº DE PAGINAS	2	DESCRIPCIÓN ANEXOS	2 FOLIOS	Nº DE FOLTON	
DOCUMENTO Anexo/Asociado		REF/OFCIO/CUENTA INTERNA		Nivel de Seguridad	Publico
IMAGEN	Ver Imagen en Otra Ventana	ID KOGUI		CORREO ELECTRÓNICO	
TRD	<input type="checkbox"/>			Nº DE GUIA	
				Nº DE IMAGENES DIG.	
				Grupos de Interés	
				Días Restantes	

Visión general panel del comunicado

Tipificar Documento - Google Chrome

Es seguro: https://orteo.defensajuridica.gov.co/oid/radicación/tipificar_documento.php?radiad=201825111

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20182511083242

SERIE	26-PROCESOS
SUBSERIE	9-Procesos Judiciales
TIPO DE DOCUMENTO	69-Demanda

Insertar **Modificar** **Cerrar**

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20182511083242

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	OBSERVACION	ACCION
Días Restantes 0						

Selección de serie - subserie, tipo documental

La agencia con el objetivo de implementar normatividad asociada y ha generado la estrategia de indicar el tiempo de eliminación de un documento, cuando este es de apoyo.

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	OBSERVACION	ACCION
900511056	DOCUMENTOS DE APOYO	Documentos Informados Entes e	Comunicaciones	Dependencia Administradora de	El Físico de este Documento Se Eliminará En 1 Año	<input type="button" value="Eliminar"/>
Días Restantes 30						

Funcionalidad aplicada a documentos de apoyo.

Igualmente se pueden implementar niveles de seguridad a la comunicación para determinar los usuarios que lo puedan ver:

Nivel de Seguridad.

20182511083242

NIVEL DE SEGURIDAD DEL RADICADO
No. 20182511083242

Nivel **Privado ▼**

Si selecciona Privado, La persona que posee el Radicado será la única que lo podrá ver.

Grabar Nivel
Cerrar

Selección nivel de seguridad comunicado.

4.4 Respuesta comunicación:

El sistema genera los siguientes tipos de respuesta:

4.4.1 Respuesta rápida

El sistema genera un Formulario para registrar la respuesta en el que se encuentra un campo para contenido, campo para destinatario y datos del firmante, tal como se visualiza a continuación:



Modulo que permite la edición del comunicado (respuesta rápida)

Una vez se guardan los cambios el sistema muestra el archivo en formato PDF para generar el radicado.

	2018251108324200002.pdf	501.556	\$	PROCESO Jefe	Demanda Anexo del radicado 20182511083242	2018-05-14 09:00:01 AM	Firma A
	2018251108324200003.pdf	45	\$	ADMINISTRADOR	Respuesta al radicado 20182511083242	2018-05-14 09:50:51 AM	Editar Radicad(-1)

[Anexar Archivo](#) [Respuesta Rapida](#) [Memorando Digital](#)

Opción editar o borrar el documento en pdf

En el instante en el cual se da clic en radicar genera el archivo en PDF con el radicado asignado por el sistema.

Al contestar por favor cite estos datos:
 Radicado No: 20185000000311 - ADMIN
 Fecha: 14-06-2018 09:55

Bogotá D.C.

Doctor

Henry Para

Cargo

Entidad o Empresa

Dirección

Asunto: prueba de envío

Ingrese su texto. Recuerde no copiar imágenes y borrar esta línea

Carabaliere

Responde F. Amad

Documento generado en formato pdf

Una vez está radicado se activa en acción la opción de Firma eléctrica del documento

	20189000000311 Borrador	pdf	45	\$	ADMINISTRADOR	20182511083242 Respuesta al radicado 20182511083242	2018-06-14 09:50:51 AM	Tirificar Editar Regenerar Firma
--	--	-----	----	----	---------------	---	---------------------------	--

Opción firmar documento

Cuando se da clic en firmar el sistema genera un cuadro de confirmación para registrar la segunda clave



Se realiza la comprobación de la firma:



Paso seguido se realiza el envío del documento, por un módulo que permite configurar la remisión del documento al destinatario y le llegue por correo electrónico



De tal forma que se emite el siguiente mensaje

Envío de respuesta del radicado 20182511083242 con el radicado 20189000000311

Mensaje confirmación

Para culminar con el proceso de parametrización de la comunicación de salida, esta es configurada conforme a las TRD



Parametrización comunicación de salida según TRD

Y se agrega al expediente según sea lo parametrizado en la entidad



Ingreso documento a expediente.

4.4.2 Respuesta a comunicaciones cuando se imprime el físico:

En la eventualidad que los documentos sean necesarios remitirlos al destinatario en soporte físico, el área de correspondencia de la Carrera 7 No.75-66 interviene directamente puesto que se establece un flujo de trabajo entre el grupo que remite la comunicación y esta área (correspondencia), puesto que en Orfeo se clasifica la comunicación en las TRD, tal como se describió previamente, se marca el documento como impreso por parte del radicador, de tal forma que se cambien los estados de la comunicación según el paso que se este ejecutando.

Estados
comunicación

Pasos para realizar radicación en físico

Posterior a que la unidad de correspondencia la cual identifique que la comunicación debe ir por medio físico, esta área espera por parte del área el documento en físico para realizar el proceso de digitalización certificada de tal forma que en Orfeo se deja constancia de la recepción, envío de la comunicación y devolución de la misma, esto en caso de que aplique.

4.5 Consecutivo comunicaciones oficiales

La estructura del consecutivo de comunicaciones implementado por la Agencia se describe en el capítulo I del **Instructivo De Radicación De Documentos**, el cual se describe a continuación:

Dependencia: 402 - CONCILIACIONES-KOGUI

⚠ Se ha generado el radicado No. 20188001073972

Consecutivo generado al momento de la radicación de comunicación oficial:

Estructura:

Año de radicación del documento	Código de la Dependencia que realiza la radicación 1	Consecutivo General de comunicaciones 2	Código de identificación del tipo de comunicación 3
2018	800	107397	2

Para el tipo de comunicación, se tiene en cuenta la siguiente denominación:

Código de identificación del tipo de comunicación	Tipo de Comunicación
1	Comunicaciones de salida
2	Comunicaciones de entrada
3	Comunicaciones internas / memorandos
4	Certificaciones

4.6 Publicación horarios de atención

Se evidenció horarios de atención publicados y en un lugar visible.



Horarios de atención ventanilla de correspondencia.

Conclusión:

No se evidencian presuntos incumplimientos en concordancia con lo dispuesto en el acuerdo 060 de 2001.

5. Conformación de los Archivos Públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: *"El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"*, en concordancia con el Acuerdo N° 02 de 2004, mediante el cual se establecieron los lineamientos básicos para la organización de fondos documentales acumulados.

Se destaca que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, por tanto, en la actualidad las entidades del Estado no deben tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental TVD. Es de anotarse que el Acuerdo 02 de 2004, define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos acumulados.

Revisados los documentos aportados y aspectos verificados por el equipo auditor, se identificó que La ANDJE fue creada mediante Decreto 4085 de 2011, el cual determinó los objetivos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y estableció su estructura". A la fecha la ANDJE respecto a la solicitud de información requerida para el FURAG (Formulario Único de Reporte de Avance de Gestión), sobre la existencia o estado de los fondos acumulados, emitió concepto mediante el cual se certifica la no existencia de FDA. Revisado el documento se informa que: ***"...(.) Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados". En atención a lo anterior, la Agencia no ha elaborado y no elaborará Tablas de Valoración Documental ya que la documentación se encuentra organizada y con aplicación de TRD, por lo que no existe archivo de Fondo Documental Acumulado"***.



En recorrido por las instalaciones del outsourcing se pudo evidenciar que los archivos producidos desde la creación de la entidad se encuentran organizados en atención a los cuadros de clasificación y las TRD.

5.1. Procesos de organización documental en los archivos de gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- Creación, conformación y gestión de expedientes (artículo 4, 5, 6 y 7 del Acuerdo N° 002 de 2014 y numerales 3 y 4 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002).
- Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente (parágrafo del artículo 15 del Acuerdo N° 05 de 2013 y artículo 12 del Acuerdo N° 02 de 2014)
- Identificación de unidades de conservación: El numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo N° 042 de 2002, señala que *"Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación [...]"*
- En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos. (parágrafo del artículo 27 del acuerdo N° 02 de 2014).
- El artículo 6 del Acuerdo N° 060 de 2001, señala: *La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan*

todas las disposiciones establecidas para el efecto. Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman los archivos de gestión.

Para la organización de los Archivos de Gestión la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos Cuadros de Clasificación Documental CCD, Tablas de Retención Documental TRD y procedimiento GD-P-06 denominado "Organización de Documentos en el Centro de Custodia". El proceso de alistamiento, y aplicación de dichos instrumentos es realizado a través de la ejecución del contrato de prestación de servicios N° 201 de 2017, el cual tiene por objeto "Brindar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la Agencia, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar y/o cajas, de acuerdo con cada servicio.

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Centro de Custodia Archivos de Gestión CCAG, instalaciones contratista Unión Temporal
	SERIE DOCUMENTAL: Verificación series de las TRD
	AÑOS: 2012 – 2018
Inventario documental FUID de la documentación de la dependencia según TRD.	Cuenta con inventarios de la totalidad de documentos que conforman los archivos de gestión y central
Las unidades de conservación (cajas y carpetas) deben rotularse con los datos mínimos establecidos y conforme a la TRD.	Identificación de unidades en atención a las TRD completa 
Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos	Se conforman expedientes en atención a los cuadros de clasificación y se evidenció ordenación al interior de los expedientes conforme a la tipología que presentan

documentales que se reflejan en la TRD)	las series documentales en las TRD
Cumple con la foliación de documentos	Foliación completa
Elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente.	Si
Unidades de almacenamiento adecuadas.	Tapas en yute,
Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos	Los documentos de archivo se digitalizan para la gestión y disposición de los funcionarios
Realiza transferencias Primarias	Realizadas en el año 2017
Condiciones ambientales de las diferentes áreas, Tipo de Archivadores, Unidades de Almacenamiento, Limpieza, Seguridad de la información, Extintores	Condiciones ambientales dentro de los rangos establecidos en la norma, y controlados mediante adecuaciones (lonas térmicas bajo la cubierta en teja termoacustic, áreas de almacenamiento limpias, sistema de estantería pesada industrial de tres niveles con entre piso y cerramiento en malla metálica con puertas de acceso con seguridad.

Para la verificación de los aspectos de organización, desde los inventarios se solicitaron expedientes, y se tomaron las siguientes muestras:

No	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) Secretaría General					Ubicación topográfica		Observaciones
				Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción rotulo	Caja	Carpeta	
1	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2017 / NOMINA	No	Si	Si	Si	Si	8	11	
2	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2017 / NOMINA	No	Si	Si	No	Si	12	12	
3	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2017/ ANDJE	No	Si	Si	Si	Si	4	76	
4	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2017/ ANDJE	No	Si	Si	Si	Si	22	76	
5	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2017/ ANDJE	No	Si	Si	Si	Si	49	76	
6	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2018 / NOMINA	No	Si	Si	No	Si	2	3	
7	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2018 / BID	No	Si	Si	Si	Si			

8	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2018 / ANDJE	No	Si	Si	Si	Si			La foliación No coincide con el FUID
9	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2018 / ANDJE	No	Si	Si	Si	Si			
10	ESTADOS CONTABLES	Pagos	PAGOS 2018 / ANDJE	No	Si	Si	Si	Si			

No	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) Dir. Gestión de la información					Ubicación topográfica		Observaciones
				Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción rotulo	Caja	Carpeta	
1	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Administración de usuarios del Sistema eKogui	Administradores de Entidad del Sistema	No	Si	Si	Si	Si	3	1	
2	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Administración de usuarios del Sistema eKogui	Naturaleza Entidades Públicas	No	Si	Si	Si	Si	5	1	
3	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Administración de usuarios del Sistema eKogui	Jefes de Oficina Jurídica	No	Si	Si	No	Si	6	1	
4	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Administración de usuarios del Sistema eKogui	Jefes de Oficina Financiera	No	Si	Si	No	Si	7	1	
5	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Soporte a las Entidades en la operación del Sistema eKogui	Modificación de Registros	No	Si	Si	Si	Si	11	1	
6	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Administración de usuarios del Sistema ekogui	Secretarios Comités de Conciliación	No	Si	Si	Si	Si	1	1	
7	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Administración de usuarios del Sistema ekogui	Jefes de Oficina Financiera	No	Si	Si	No	Si	5	1	
8	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Administración de usuarios del Sistema ekogui	AGENCIA DE RENOVACION DEL TERRITORIO								Electrónica verificar Orfeo
9	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Requerimientos Técnicos y funcionales del Sistema ekogui	Requerimientos Técnicos y Funcionales	No	Si	Si	Si	Si	2	2	
10	ADMINISTRACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN	Soporte a las Entidades en la operación del Sistema ekogui	Soporte a las Entidades	No	Si	Si	Si	Si	4	2	

No	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) Dir. Defensa Jurídica					Ubicación topográfica		Observaciones
				Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción rotulo	Caja	Carpeta	
1	PROCESOS	Procesos Judiciales	consulta popular Sibaté	No	Si	Si	S	Si	7	3	
2	PROCESOS	Procesos Judiciales	Comunicaciones Externa a Entidades Sector Transporte, Infraestructura y Planeación	No	Si	Si	S	Si	7	4	
3	PROCESOS	Procesos de Arbitramento	Tribunal de Arbitramento Sociedad Concesionaria Montes de Maria Vs ANI	No	Si	Si	S	Si	7	5	
4	COMITES	Comité de Conciliación	Convocatorias comité de conciliación - Sector Transporte, Infraestructura y Planeación 2018								Electrónica verificar Orfeo
5	COMITES	Comité de Conciliación	conciliaciones INDUMIL	No	Si	Si	S	Si	5	1	
6	PROCESOS	Procesos Judiciales	ANULADO								Anulado registrado en Fuid
7	PROCESOS	Procesos Judiciales	Privaciones Farc - reparación directa No. 7000 1-33-33-002-2015-00247-00 de Pablo Ricardo Carrascal y otros contra la Fiscalía General de la Nación que cursa en el Juzgado Segundo Administrativo Oral de Sincelejo	No	Si	Si	NO	Si	1	8	
8	PROCESOS	Procesos Judiciales	SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN SIN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS								Electrónica verificar Orfeo
9	PROCESOS	Procesos Judiciales	MINSALUD- TRIBUNAL ETICA MEDICA	No	Si	Si	S	Si	2	11	
10	PROCESOS	Procesos Judiciales	REPARACIÓN DIRECTA FRONTINO GOLDMINES SINDICATO TRABAJADORES INDUSTRIA MINERA PETROQUIMICA VS SUPERSOCIEDADES								Electrónica verificar Orfeo
11	PROCESOS	Procesos Judiciales	ANT solicitud casos exfuncionarios incoher en liquidación	No	Si	Si	S	Si	N/F	N/F	
12	MEDIACIÓN	Mediación	MEDIACIÓN FONADE - FONDO TIC	No	Si	Si	S	Si	N/F	N/F	

No	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) Archivo Central					Ubicación topográfica		Observaciones
				Hoja de control	Foliación	Ordenación	Materiales Abrasivos	Descripción rotulo	Caja	Carpeta	
1	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional	COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL 2012-2014	SI	SI	SI	SI	SI	2	1	
2	PROCESOS	Procesos de Arbitramento	INCOMPLETOS	SI	SI	SI	SI	SI	1	1	
3	PROCESOS	Procesos Judiciales	Id 333290 Alonso Heberto Velasco vs Parques Nacionales, CVC	SI	SI	SI	SI	SI	8	7	
4	PROCESOS	Procesos Judiciales	SOLICITUD DE INTERVENCIÓN MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	SI	SI	SI	SI	SI	4	9	
5	PROCESOS	Procesos Judiciales	ID 296786 AR Maria Fernanda Ramirez vs Corpomag	SI	SI	SI	SI	SI	7	9	

Control de préstamos

Para el control de préstamos la entidad cuenta con un procedimiento normalizado y aprobado.

Diligenciamiento de hoja de control

Con respecto a la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control (artículo N° 15 del acuerdo número 05 de 2013) y la identificación de las unidades de conservación (numeral N° 5 del artículo N° 4 del Acuerdo N° 042 de 2002), para los expedientes en gestión y central, la identificación es completa, se evidenció para series complejas como Historias Laborales, contratos y procesos judiciales, el diligenciamiento de la hoja de control.

Conformación de expedientes

Cumple con la conformación de series en atención a la denominación de series, aplicación de las TRD.

En consecuencia conforme a lo anteriormente expuesto con relación a los procesos de organización de archivos de gestión, la ANDJE, cumple con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdos N° 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD debidamente aprobada, numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 identificación de unidades documentales, artículo 7 Acuerdo 042 de 2002 inventario documental, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014.(diligenciamiento de la hoja de control). Por tal razón, se deberá tomar las acciones correctivas para garantizar el cumplimiento total de lo establecido.

Numeración de actos administrativos

La administración debe tener en cuenta que, en cumplimiento de los fines del Estado Colombiano, los pronunciamientos y decisiones que se profieran en actos administrativos deben estar debidamente numerados organizados y foliados, de tal manera que no se pierda el consecutivo de registros, así como el consecutivo estricto de fechas, sin dejar espacios disponibles en los registros, cada acto administrativo debe llevar un número consecutivo, no utilizar suplementos de letras, ni numeración ni otros caracteres, ni tachaduras ni enmendaduras, no repetir números, no reservar números, numerar los administrativos una vez estén firmados, así evitamos la pérdida de consecutivos y faltantes, no conservar actos administrativos sin firma carecen de validez, si se salta algún número dejar el soporte con oficio firmado por el Jefe del área explicando el motivo, toda vez que los vacíos los saltos generan desorganización, demuestran falta de planeación de las dependencias, creando inseguridad jurídica e incurriendo en posibles faltas de transparencia, principio que debe caracterizar a toda la administración pública, perdiéndose la trazabilidad de los documentos, estipulaciones contempladas en el acuerdo 060 de 2001 expedido por el AGN.

Revisado el estado de organización de los actos administrativos se encontró que cumplen con lo establecido en la norma, y frente a aspectos de conservación y ordenación se evidenció lo siguiente sobre las muestras aleatorias tomadas:

No	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) Secretaría General					Ubicación topográfica		Observaciones
				Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción en título	Caja	Carpeta	
1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	RESOLUCIONES 2016	No	Si	Si	No	Si	1	1	
2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	RESOLUCIONES 2016	No	Si	Si	No	Si	1	1	
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares	Comunicaciones Interinstitucionales de Carácter Confidencial	N/A	Si	Si	No	Si	2	1	El expediente facilitado no coincide la cantidad de folios con el inventario
4	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Resoluciones 2018	N/A	Si	Si	Si	Si			

Por lo anterior y teniendo en cuenta las evidencias aportadas, la entidad cumple lo establecido en el artículo 6 del Acuerdo 060 de 2001, respecto a los actos administrativos.

5.2. Disposición final de documentos

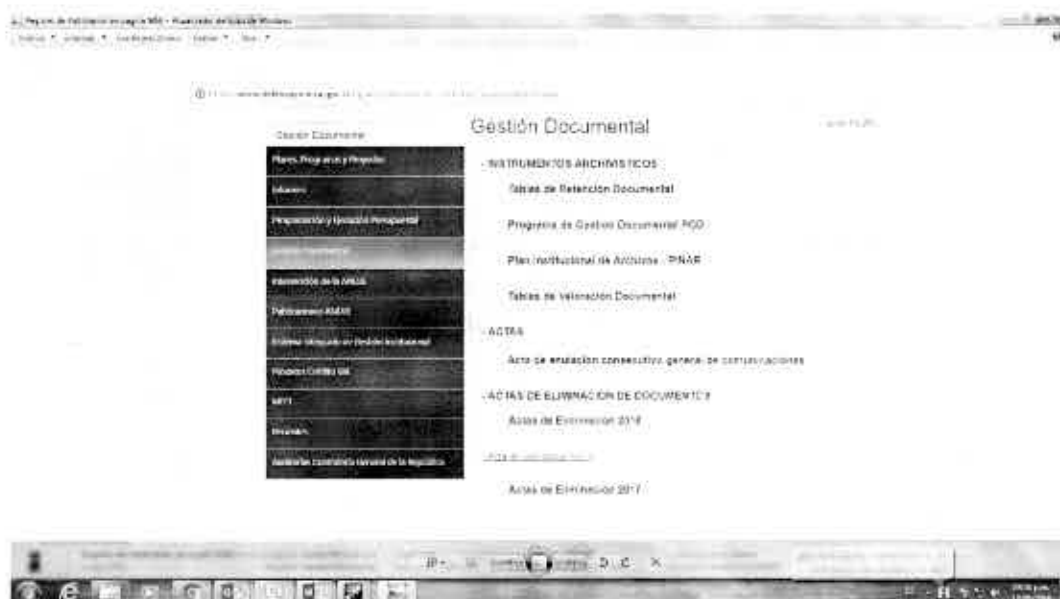
El artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar

basada en la tabla de retención documental o en las tablas de valoración documental y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo.

La entidad cuenta con Protocolo GD-PT-01, para la eliminación de documentos físicos de procesos y conciliaciones territoriales, y otros documentos de apoyo con justificación técnica, legal y administrativa; dentro del alcance se relacionan los siguientes asuntos:

1. Procesos territoriales
2. Conciliaciones territoriales
3. Citación a audiencias de conciliación adelantadas ante la Procuraduría General de la Nación. (Por reclamaciones formuladas en contra de entidades públicas del orden nacional)
4. Citaciones a audiencias dentro de un litigio. (Provenientes del juzgado)
5. Oficios que comunican actuaciones procesales de trámite.
6. Procesos comunicados por parte del abogado de un proceso judicial incompletos.
7. Notificaciones por estado. (Solo las aprobadas para eliminación por la Oficina Asesora Jurídica)
8. Oficios que comunican la existencia del proceso.
9. Arbitramientos de entidades territoriales

Las actas de eliminación se encontraron publicadas en la página web de la entidad.



Publicación de las actas de eliminación

Transferencias Documentales

La entidad cuenta con el procedimiento GD-P-07 versión 03 "Transferencias Primarias". Se verificaron los soportes de transferencias realizadas en el año 2017 y 2018, en aplicación a los tiempos de retención documental, con los respectivos inventarios adjuntos.



ACTA TRANSFERENCIA PRIMARIA N°1

DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

En la ciudad de Bogotá D.C. a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2017, en las instalaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se reunieron las personas que suscriben la presente Acta, con el fin de oficializar la entrega de documentos a Transferencia al Archivo General del siguiente acervo documental: (5 cajas y 37 carpetas).

Acta de transferencia de la Oficina de Control Interno

Cronograma de Transferencias Documentales 2018

Cronograma de Transferencias Documentales 2018

100%

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2018																																	
DEPENDENCIA		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
001 OFICINA ASISTORA DE PLANEACIÓN																																	
002 OFICINA DE CONTROL INTERNO																																	
003 OFICINA ASISTORA JURÍDICA																																	
200 SECRETARÍA GENERAL																																	
210 GRUPO INTERNO DE GESTIÓN FINANCIERA																																	
220 GRUPO INTERNO DE GESTIÓN TALENTO HUMANO																																	
230 GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL																																	
300 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS																																	
301 SUBDIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO																																	
302 COMISIÓN DE DEFENSA JURÍDICA NACIONAL																																	
304 GRUPO TERRITORIAL RECUPERACIÓN Y RETENCIÓN																																	

10:43 a.m.
1/1/2018

Cronograma de Transferencias

5.3. Organización de Historias Laborales

La Circular Externa N° 004 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las Historias Laborales.

Los expedientes al igual que el manejo de los archivos de gestión, son administrados y custodiados por la unión temporal. Revisados los inventarios documentales aportados se identificó que a la fecha la entidad cuenta con la clasificación de expedientes de funcionarios activos, exfuncionarios y se han realizado transferencias al Archivo Central, todos los expedientes se encontraron debidamente organizados, conforme a la normatividad vigente

INFORME VISITA DE INSPECCIÓN

respecto a organización y seguridad Circular 04 de 2003 y diligenciamiento de la hoja de control.

ENTIDAD PRODUCTORA:		AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO						
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		200 SECRETARIA DIFENSA						
CÓDIGO PRODUCTORA:		2220. GRUPO INTERNO DE GESTION DE TALENTO HUMANO						
OBJETO:		Inspección, Organismos de Gestión Documental						
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO SUBORDINADO	NOMBRE SUBJE	HOMBRE SUBORDINADO	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	EXPEDIENTE ORFEO N°	MEDIO	RESERVA LEGAL / CONTROL DE ACCESO	FECHA INIC
1	12.1	HISTORIA LABORAL	HISTORIA LABORAL Funcionarios ANDU	AGUILAR GONZALEZ LUZ DIFEN	201422012010135	Fisco - Decretos	Reserva Decretado	31/05/2011
2	12.1	HISTORIA LABORAL	HISTORIA LABORAL Funcionarios ANDU	AGUILAR GONZALEZ LUZ DIFEN	201422012010135	Fisco - Decretos	Reserva Decretado	31/05/2011
3	12.1	HISTORIA LABORAL	HISTORIA LABORAL Funcionarios ANDU	AGUILAR GONZALEZ LUZ DIFEN	201422012010135	Fisco - Decretos	Reserva Decretado	31/05/2011

Revisado las muestras aleatorias, se evidenció el estado de organización así:

No	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) Talento Humano Activos						Ubicación topográfica		Observaciones
				Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción rótulo	Caja	Carpeta		
1	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	AGUILAR GONZALEZ LUZ JHEYN	Si	Si	Si	Si	Si	2	1		
2	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	CAMARGO MOTTA JHON JAIRÓ	Si	Si	Si	Si	Si	4	4		
3	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	DIAZ OVALLE LINA MARIA	Si	Si	Si	Si	Si	3	3	No coincide con la foliación el FUID	
4	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	FONSECA GOMEZ YINA ALEJANDRA	Si	Si	Si	No	Si	5	7	No coincide con la foliación el FUID	
5	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	MIRANDA HERNANDEZ MARGARITA MARIA	Si	Si	Si	No	Si	2	13		

No	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) Talento Humano Exfuncionarios					Ubicación topográfica		Observaciones
				Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material Abrasivo	Descripción rolulo	Caja	Carpeta	
1	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	ABELLO ALBINO ISABEL DE LOS MILAGROS	Si	Si	Si	No	Si	1	1	
2	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	FREITE BARRANCO MARIA MARCELA	Si	Si	Si	No	Si	5	2	
3	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	GUILLEN ARANGO ADRIANA MARIA DEL NIÑO JESUS DE PRAGA	Si	Si	Si	Si	Si	1	3	
4	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	MARTINEZ DAZA GUILLERMO	Si	Si	Si	No	Si	3	4	
5	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	PULIDO PEÑALOSA DIMAS	Si	Si	Si	No	Si	3	5	
6	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	ALVAREZ ROSALES HUGO	Si	Si	Si	No	Si	4	6	
7	HISTORIA LABORAL	Historia Laboral Funcionarios ANDJE	LEMUS MESA JOSE EMILIO	Si	Si	Si	No	Si	2	8	

Por lo anterior la entidad frente a procesos de organización de Historias Laborales, **cumple con lo establecido en la Circular N° 04 de 2003**, los expedientes cuentan con proceso de foliación y diligenciamiento técnico de hoja de control, parágrafo del artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014 (diligenciamiento de la hoja de control), instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente.

5.4. Expediente Electrónico

El acuerdo 002 de marzo 14 2014 y el acuerdo 003 de febrero 17 2015, determinan las características de conformación del expediente electrónico, estas características son valoradas en el sistema de gestión documental implementado en la Agencia (Orfeo), evidenciando lo siguiente:

Expediente electrónico Agencia

Documentos electrónicos

Serie Documental

Acciones sobre el expediente

Metadatos

Índice Electrónico

Las acciones que se pueden realizar sobre el expediente son:

Crear expediente

Cerrar expediente

Incluir en Expediente - Google Chrome

http://orfeo.defensajudicial.gov.co/ort/expediente/incluir.asp?expediente=...

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente: 2018900260900002E

Búsqueda

Incluir en Exp. Cerrar

No se puede realizar debido que el expediente 2018900260900002E esta en estado Cerrado

Validaciones del expediente al momento de incluir documentos

INFORMACION GENERAL HISTORICO DOCUMENTOS EXPEDIENTES

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S): 2018900260900002E

EXPEDIENTE 2018900260900002E

Nombre de Expediente: AUI Responsable: ADMINISTRADOR Caja Carpeta: Administrar

Fecha Inicio: 2018-06-24 10:58 AM TRD: DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Seguridad: AUI Estado: Cerrado

Código Ekogui: AUI

Ver: Normal Borrada Excluida Historico Orden Físico Anular Exp. Anular Exp.

Detalle: Responsables: Responsable Ocas: Seguridad: Excluir H. Rad. Excluir Anular: Incluir a otro exp. Crear Exp. Sub Anular Exp. Crear Exp. Carpeta Nueva

Incluir a otro exp.

DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO	RADICADO	COMENTARIO
Dependencia Administradora del Sistema	14-06-2018 10:58 AM	Expediente Recibido	ADMINISTRADOR	0	Se Cerró el Expediente
Dependencia Administradora del Sistema	14-06-2018 10:57 AM	Creación Expediente	ADMINISTRADOR	20182511003292	*TRD* 26/9 (Creación de Expediente)

Trazabilidad de las acciones sobre el expediente (cierre – creación)

Vinculación con el sistema que administra expedientes judiciales E-KOGUI.

Expediente 2018900260900002E

Nombre de Expediente: 2018900260900002E Responsable: SISTEMA FROSAI Caja Carpeta: Administrar

Fecha Inicio: 2018-06-24 10:58 AM TRD: DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Seguridad: AUI Estado: Aberto

Código Ekogui: AUI

Ver: Normal Borrada Excluida Historico Orden Físico Anular Exp. Anular Exp.

Detalle: Responsables: Responsable Ocas: Seguridad: Excluir H. Rad. Excluir Anular: Incluir a otro exp. Crear Exp. Sub Anular Exp. Crear Exp. Carpeta Nueva

Incluir a otro exp.

Radicado	Fecha Radicación / Det	Serie/Sub-serie	Tipo Documento	Asunto	Remite	Carpeta Físico Subexp
20180613609002218000153-01-2018	10:48 AM		No delivada	maria betsabe.pdf		Virtual
20180613609002218000153-02-2018	10:48 AM		No delivada	maria betsabe.pdf		Virtual

Escenario de interoperabilidad.

En la eventualidad que el expediente contenga documentos físicos, se esta implementando la funcionalidad que permita identificar en donde se encuentra los demás tipos documentales en este tipo de soporte (integridad del expediente):

Ubicación con tipos documentales en soporte físico

Identificación de tipos de soporte

El mecanismo implementado por la Agencia para referenciar los documentos electrónicos vinculados al expediente físico es por medio del número de expediente de ORFEO, puesto que este es referenciado en la tapa de la caja, de tal forma que en listado de chequeo del expediente se identifica el sistema de información en el cual se encuentra el tipo documental.

Left Image: Carpeta Identification

Stamp: **AGENCIA NACIONAL DE REFERENCIA JUDICIAL DEL ESTADO**

Stamp: **IDENTIFICACION DE CARPETAS**

Stamp: **55/66/ C.D. 1-43**

Stamp: **VOLUMEN 0**

Handwritten text on the folder:

- USUARIO ADMINISTRATIVO: **AS. SECRETARIA GENERAL**
- OFICINA PRODUCTORA: **SECRETARIA DE JUSTICIA DEL ESTADO**
- ASISTENTE: **SECRETARIA**
- SUBSECTOR: **El Tribunal Directo**
- Nombre del Expediente: **CONTRATO DE SERVIDOR PUBLICO**
- Expediente CERO N°: **CONTRATO DE SERVIDOR PUBLICO**
- Reserva Legal: **CONTRATO DE SERVIDOR PUBLICO**
- Fecha: **15/01/2010**
- Fecha Limpieza: **15/01/2010**
- Correlativo No.: **15/01/2010**
- Impen / Caja No.: **15/01/2010**

Right Image: Requisitos para el Trámite de Contratos con Persona Natural

Stamp: **REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONTRATOS CON PERSONA NATURAL**

DOCUMENTO	ANEXO	
	Expediente contractual físico	GRUPO Y/O SECTOR
1. Formulario de solicitud de contratación		
2. Formulario de solicitud de contratación		
3. Formulario de solicitud de contratación		
4. Formulario de solicitud de contratación		
5. Formulario de solicitud de contratación		
6. Formulario de solicitud de contratación		
7. Formulario de solicitud de contratación		
8. Formulario de solicitud de contratación		
9. Formulario de solicitud de contratación		
10. Formulario de solicitud de contratación		
11. Formulario de solicitud de contratación		
12. Formulario de solicitud de contratación		
13. Formulario de solicitud de contratación		
14. Formulario de solicitud de contratación		
15. Formulario de solicitud de contratación		
16. Formulario de solicitud de contratación		
17. Formulario de solicitud de contratación		
18. Formulario de solicitud de contratación		
19. Formulario de solicitud de contratación		
20. Formulario de solicitud de contratación		
21. Formulario de solicitud de contratación		
22. Formulario de solicitud de contratación		
23. Formulario de solicitud de contratación		
24. Formulario de solicitud de contratación		
25. Formulario de solicitud de contratación		
26. Formulario de solicitud de contratación		
27. Formulario de solicitud de contratación		
28. Formulario de solicitud de contratación		
29. Formulario de solicitud de contratación		
30. Formulario de solicitud de contratación		
31. Formulario de solicitud de contratación		
32. Formulario de solicitud de contratación		
33. Formulario de solicitud de contratación		
34. Formulario de solicitud de contratación		
35. Formulario de solicitud de contratación		
36. Formulario de solicitud de contratación		
37. Formulario de solicitud de contratación		
38. Formulario de solicitud de contratación		
39. Formulario de solicitud de contratación		
40. Formulario de solicitud de contratación		
41. Formulario de solicitud de contratación		
42. Formulario de solicitud de contratación		
43. Formulario de solicitud de contratación		
44. Formulario de solicitud de contratación		
45. Formulario de solicitud de contratación		
46. Formulario de solicitud de contratación		
47. Formulario de solicitud de contratación		
48. Formulario de solicitud de contratación		
49. Formulario de solicitud de contratación		
50. Formulario de solicitud de contratación		
51. Formulario de solicitud de contratación		
52. Formulario de solicitud de contratación		
53. Formulario de solicitud de contratación		
54. Formulario de solicitud de contratación		
55. Formulario de solicitud de contratación		
56. Formulario de solicitud de contratación		
57. Formulario de solicitud de contratación		
58. Formulario de solicitud de contratación		
59. Formulario de solicitud de contratación		
60. Formulario de solicitud de contratación		
61. Formulario de solicitud de contratación		
62. Formulario de solicitud de contratación		
63. Formulario de solicitud de contratación		
64. Formulario de solicitud de contratación		
65. Formulario de solicitud de contratación		
66. Formulario de solicitud de contratación		
67. Formulario de solicitud de contratación		
68. Formulario de solicitud de contratación		
69. Formulario de solicitud de contratación		
70. Formulario de solicitud de contratación		
71. Formulario de solicitud de contratación		
72. Formulario de solicitud de contratación		
73. Formulario de solicitud de contratación		
74. Formulario de solicitud de contratación		
75. Formulario de solicitud de contratación		
76. Formulario de solicitud de contratación		
77. Formulario de solicitud de contratación		
78. Formulario de solicitud de contratación		
79. Formulario de solicitud de contratación		
80. Formulario de solicitud de contratación		
81. Formulario de solicitud de contratación		
82. Formulario de solicitud de contratación		
83. Formulario de solicitud de contratación		
84. Formulario de solicitud de contratación		
85. Formulario de solicitud de contratación		
86. Formulario de solicitud de contratación		
87. Formulario de solicitud de contratación		
88. Formulario de solicitud de contratación		
89. Formulario de solicitud de contratación		
90. Formulario de solicitud de contratación		
91. Formulario de solicitud de contratación		
92. Formulario de solicitud de contratación		
93. Formulario de solicitud de contratación		
94. Formulario de solicitud de contratación		
95. Formulario de solicitud de contratación		
96. Formulario de solicitud de contratación		
97. Formulario de solicitud de contratación		
98. Formulario de solicitud de contratación		
99. Formulario de solicitud de contratación		
100. Formulario de solicitud de contratación		

ESTE DOCUMENTO Y CUALQUIERA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S):



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
NO ES UN PARTIDO



2018200000344 - GTH
Bogotá D.C., 09-01-2018 08:39

LA COORDINADORA (E) DEL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTO(S):

No. documento: 0.01.22.2.0104.2428, según sea la Operación total.

RADICADO	FECHA RADICACIÓN	TIPO DOCUMENTO	AGUOTO	TIPO DE RELACIÓN
Verificación tipo documental en soporte electrónico				

Funcionalidades adicionales:

Dentro de las funcionalidades identificadas en las acciones del expediente también se evidenciaron:

- ✓ Consulta de histórico para seguimiento de envío, con el número de guía se enlaza a la página de 4-72
- ✓ Acuse de recibido de las comunicaciones radicadas en la entidad.
- ✓ Devoluciones de comunicaciones.
- ✓ Estadísticas de medios de recepción.

Rango de fechas:		Fecha Generación	Total Radicad
Desde	14/05/2018 00:00:00	14/06/2018 12:41:46	24268
Hasta	14/06/2018 23:59:59		
MEDIO DE RECEPCION-ENVIO			
#	Medio De Racepción	Radicados	
1	Correo (Empresa de correo)	3946	
2	Fax	3	
3	Formulario (Orfeo)	7875	
4	Internet (Radicacion web)	9493	
5	Interno (Calle 75)	230	
6	Mail (e-Mail)	1593	
7	Personal (Ventanilla)	1128	
Estadísticas medios de recepción.			

Este tipo de reportes es utilizado por la entidad para establecer estrategias a implementar en la gestión de comunicaciones físicas y electrónicas.

Los documentos que especifican todas las funcionalidades y características de la gestión del expediente parametrizado en la Agencia se visualizan en los manuales de usuarios del sistema, entre los que se encuentran Guía_Envios, Guía_Memorando_Digital, Guía_Radsalida

Conclusión

Se evidencia que las funcionalidades implementadas en el sistema Orfeo cumplen a satisfacción exceptuando los parámetros de: Foliación electrónica y firma del índice electrónico, los cuales se exponen en el artículo 9 del acuerdo 03 de 2015.

Se resaltan los esfuerzos realizados por la entidad en pro de la conservación de los archivos y la memoria institucional, así como el desarrollo de una gestión documental electrónica con un norte normativo y de buenas prácticas.

6. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: "Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Obligación concordante con el Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo N° 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo N° 006 del 15 de octubre de 2014.

Revisados los documentos aportados, se evidenció que mediante acta 06 del 31 de mayo de 2016, el Comité de Desarrollo Administrativo aprobó el Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANDJE, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web de la entidad y adoptado mediante Resolución 135 del 16 de marzo de 2018.

Verificados los aspectos de cumplimiento establecidos en la norma, se encontró que la entidad elaboró los respectivos Diagnósticos de archivo y formuló los Planes para la conservación y restauración de documentación de archivo y preservación Digital a largo plazo en atención a los lineamientos del Acuerdo 06 de 2014.



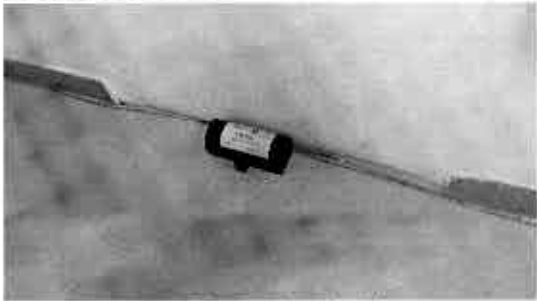
Revisados los documentos aportados, es de resaltar que se evidenció como soportes de cumplimiento al proceso de implementación del SIC lo siguiente:

- Cronograma para de implementación
- Informes de seguimiento trimestral de implementación años 2016 a 2018
- Guías de implementación, formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control en la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad.
- Registros de verificación de mantenimiento locativo
- Soportes de asistencia y socialización de los diferentes programas del SIC a los funcionarios
- Registros fotográficos de jornadas de desinfección, limpieza (artículo 2.8.8.6.1 del decreto 1080 de 2015)
- Informe de seguimiento a la implementación del sistema en las instalaciones de la Unión Temporal.


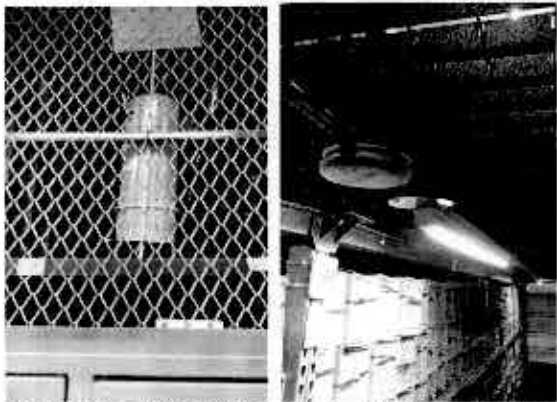

Respecto a los aspectos de conservación, edificio, áreas de depósito y condiciones ambientales, frente al acuerdo 049 de 2000, "Condiciones edificios y locales destinados a archivo, los aspectos verificados identificados en el Centro de Custodia de Archivos de Gestión, se describen en el siguiente cuadro:



ASPECTOS VERIFICADOS		EVIDENCIAS
Ubicación de los depósitos	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	El terreno no presenta humedad subterránea, no se evidenciaron filtraciones, fugas o goteras en pisos muros y cubierta.




		 <div>Máquina de bombeo para atender emergencias de inundación</div>
	<p>Ubicación: Situada lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.</p>	<p>La Unión temporal para la custodia de los archivos de la Agencia, cuenta con una bodega ubicado en el sector siete de agosto, se identificaron locales de autopartes, comercialización de pinturas y talleres de mecánica automotriz junto al inmueble. SE recomienda a la entidad evaluar y medir los posibles riesgos que puede presentar la zona para la conservación del archivo.</p> <div>   </div>

		<div>  </div> <div> Cubierta teja termoacustica </div> <div>  </div> <div> Material de aislamiento para control de temperatura bajo la cubierta </div> <div> <p>Si bien se utilizan material para aislar la temperatura desde la cubierta, se sugiere no ubicar cajas con archivos en esta zona debido a la alta temperatura evidenciada en sitio.</p> </div> <div>  </div> <div> Pisos en concreto con recubrimiento pintura ignifuga </div>
	Estanteria	Industrial tipo pesada de tres niveles con sistema de anclaje, cada nivel no supera los 2.20 metros de altura, el mobiliario cuenta cerramiento en malla metálica y puertas de control de acceso.

PROCESO: Inspección, Control y Vigilancia Código: ICV-F-04

Condiciones Ambientales	Ventilación	Natural
	Humedad	55%, dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.
	Temperatura	68.4 grados Fahrenheit equivalente a 20.2 grados Celsius, límite máximo de rango permitido) Dentro de los rangos establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.
	Iluminación	Bombillas fluorescentes sin presencia de balastos dentro de la estantería
	Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales	Termo higrómetro 
Unidades de Conservación	Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc.	 Extintores Solkaflam, Multipropósito – Detectores de humo
	Sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función. Unidades de conservación: Cajas y Carpetas (se recomienda utilizar las unidades apropiadas albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadrados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.)	No se evidenciaron formatos especiales que requieran otros sistemas de protección.  Cajas ref. x200 d cartón- Tapas en yute

		 <p>Espacios de circulación adecuados, identificación visual de acorde a la ubicación topográfica - Cerramiento</p>
	Ventanales con protección de filtro UV	N/A
<u>Mantenimiento</u>	Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones	Registros evidenciados del SIC
	Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.	Productos y procedimiento relacionado en lo numerales 7.3.2.6.2 y 7.3.2.6.3 del Plan de Conservación del SIC
	¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación?	
<u>Saneamiento ambiental</u>	¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo?	<p>Procedimiento y productos relacionado en el numeral 7.3.3 del Plan de Conservación del SIC</p> 
	Periodicidad de aplicación	Ver anexo 3 Cronograma Anual Programa de Saneamiento Ambiental
	Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito.	Número 7.3.3.6 del Plan de Conservación del SIC

		 <p>Se recomienda el cambio de unidades contenedoras afectadas por deterioro mecánico, situación que genera deterioro a los documentos No cuentan con formatos especiales</p>
	Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc.	
Prevención	Plan de emergencias	<p>La entidad cuenta con el documento Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias y Plan Operativo Anual de Emergencia</p>  <p>Camillas de Emergencia</p>
	Dotación industrial	<p>Se evidenció dotación de cascos para ingreso a la estantería</p> 

En conclusión, la ANDJE cuenta con todos los planes y programas que garantizan los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, previniendo los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar; motivo por el cual frente a las disposiciones normativas Acuerdo 049 de 2000,

Acuerdo 050 de 2000 y el Sistema Integrado de Conservación SIC Acuerdo 06 de 2014, la entidad cumple a cabalidad.

7. Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos

El Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.", determina el cumplimiento de los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que contraten servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

Por lo anterior, el Grupo de Inspección y Vigilancia procedió a cotejar el cumplimiento de los requisitos establecidos, evidenciando:

A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Contrato	No.201 de 2017
Modalidad de Contratación	Licitación Pública 001 de 2017
Tipo Contractual	Prestación de Servicios
Contratista	UNION TEMPORAL PYS – TCH GESDOC conformada por TCHL Consultoría y Servicios SAS y Procesos y Servicios SAS
NIT	901.133.396-0
Objeto	Brindar el servicio especializado a todo costo de recepción, digitalización, distribución, control, organización, conservación, almacenamiento, atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la Agencia, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar y/o cajas, de acuerdo con cada servicio.
Plazo	Desde el 1 de diciembre de 2017, previa aprobación de las garantías por parte de la Coordinadora del Grupo de Gestión Contractual de la Agencia y hasta el 31 de julio de 2018. Aprobación de fecha veinticuatro (24) de noviembre de 2017
Valor	Dos mil doscientos veinticinco millones doscientos cuarenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y seis pesos \$2.225.244. 466
Supervisión	LUISA MARGARITA MESTRE ZEQUEDA. Experto G3 Grado 7 Secretaría General
Acta de Inicio	

Dentro del alcance del objeto se encuentran las siguientes actividades a realizar por el Contratista:

La prestación de los servicios estipulados en el objeto del contrato será desarrollados a todo costo en las instalaciones del contratista, de igual forma se debe cumplir la Ley General de Archivos 594 de 2000 y sus normas reglamentarias (Decretos, Acuerdos, Resoluciones y Normas Técnicas) por último para la gestión y desarrollo de los servicios objeto de contratación la Agencia Nacional de Defensa Jurídica proporcionará el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

Con respecto a la observancia de la normatividad archivística:

El Artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014 establece que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios archivísticos deberán acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Así mismo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Por su parte, el Artículo 6 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, dejando constancia en el expediente del contrato y en las Actas del Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo.

Lo anterior se observa dentro de los documentos allegados:

Reposa la carta de presentación de la propuesta presentada por la Unión Temporal PYS TCH GESDOC, en la que se tiene en cuenta que se observaron los requisitos administrativos y técnicos necesarios para adelantar el proceso de contratación, lo anterior en relación con la normatividad archivística vigente.

Se adjunta también copia de la certificación de fecha junio de 2016, en la que consta la experiencia del proponente para prestar el servicio requerido, junto con los soportes y acreditaciones del Gerente y del Coordinador.

El Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.

Sobre el particular se verifica por este grupo que, en los estudios y anexos técnicos remitidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, se incluyeron de manera expresa las normas del AGN aplicables al proceso de selección y posterior contrato, materia de análisis.

El Artículo 8 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo

General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo y deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.

En las obligaciones del contratista, así como en el alcance del objeto y demás soportes remitidos, se evidencia que este se rige por lo señalado en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, pues así se señala de manera expresa de acuerdo a la naturaleza del objeto del contrato.

El Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos y del otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos.

Con respecto al oficio que nos conduce al presente análisis, si bien es cierto la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado allegó los documentos citados en el presente oficio, es de recordar que en cumplimiento del artículo citado se requiere remitir dentro de los 30 días siguientes a su legalización.

El Artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014, modificado por el Acuerdo 006 de 2015, establece el deber de incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados.

Se verifica que dentro de la Cláusula Decima Octava, la exigencia de la garantía con los siguientes amparos:

Póliza No. 21-40-101113813 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A.

AMPARO	SMMLV Y VIGENCIA A ASEGURAR	VALOR Y VIGENCIA ASEGURADOS
Responsabilidad civil extracontractual	200 smmlv 01/12/2017 31/07/2018	\$147.543.400/ejecución del contrato.

Póliza No. 21-44-101259995 Aseguradora SEGUROS DEL ESTADO S.A.

AMPARO	PORCENTAJE Y VIGENCIA A ASEGURAR	VALOR Y VIGENCIA ASEGURADOS.

• Cumplimiento	30% valor del contrato 01/12/2017- 1/03/2019	\$667.573.339.80 / ejecución y 8 meses
• Calidad del servicio	20% valor del contrato 01/12/2017-31/07/2019	\$445.048.893.207/ ejecución un año.
• Pago de salarios, prestaciones sociales	10% valor del contrato 01/12/2017-31/07/2021-	\$222.524.446.60 / ejecución y tres años más.

El AGN dentro del proceso de inspección, vigilancia y control, podrá verificar los productos y el cumplimiento de los requisitos técnicos, de conformidad con los lineamientos y normas archivísticas y en caso de su incumplimiento podrá iniciar las actuaciones administrativas a que haya lugar de conformidad con lo establecido en el Artículo 35 de la Ley 594 de 2000.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados y la verificación de los soportes entregados por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, la Entidad podrá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la Entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo N° 1 del artículo 2.8.8.3.6, para que la Entidad *"presente 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 Gestión y Desempeño de la Entidad que lo formula"*.

Así mismo se informa que el parágrafo N° 2 del artículo 2.8.8.3.6 estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, y el reporte trimestral que se debe remitir al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.


A continuación, se resume el presunto incumplimiento encontrado:

Nº	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	Expediente Electrónico Se evidencia que las funcionalidades implementadas en el sistema Orfeo cumplen a satisfacción exceptuando los parámetros de: Foliación electrónica y firma del índice electrónico, los cuales se exponen en el artículo 9 del acuerdo 03 de 2015.	Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015.

Por último, es de resaltar la labor desarrollada por el equipo de trabajo encargado de la gestión documental institucional de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Por lo anterior es de precisar que la ANDJE representa un modelo de gestión en materia archivística para otras organizaciones del sector público y privado.

Quien entrega:


FABIÁN HERNÁNDEZ ALMARIO
 Profesional G.I.V. – A.G.N.


MARLEN AMORCHO CARO
 Profesional G.I.V. – A.G.N.


HENRY PAVA VARGAS
 Profesional G.I.V. – A.G.N.

Quien Recibe:  **LUIS E. HERNÁNDEZ**

Elaboró: Fabián Hernández Almarío/ Henry Pava Vargas/ Marlen Amorcho/Michael Belio - Profesionales GIV
 Revisó: Yenny Marcela Gasca M., Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia
 Anexos: N/A
 Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia – Agencia Nacional de Defensa Jurídica ANDJE



Identificador : wN1l qSBa mPhi LXgk wuFC +h89 k6k=

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a <https://sedeelectronica.archivogeneral.gov.co>



GOBIERNO DE COLOMBIA

Ref. 1-2018-07258 - 5752/2018/SGC - 320

Bogotá D.C., 9 de agosto de 2018 10:20

Por favor responda con el siguiente No. de expediente: 5752/2018/SGC y de Radicado

No. 2-2018-09794

Doctor

JUAN PABLO MARIN ECHEVERRY

Secretario General

Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Carrera 13 N° 24 A-40

La Ciudad



Al responder por favor cítese este número 20188001585372

Fecha Radicado 2018-08-16 11:12:07 Radicador: FAROCA

Folios 1 Desc. Anexos

AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO

200

Asunto: Respuesta observaciones al informe de inspección – Archivo General de la Nación.

Respetado Doctor Marin,

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, a través del Grupo de Inspección y Vigilancia acusa recibo de comunicación con número de radicado AGN 1-2018-07258 de fecha 13 de julio de 2018, en el cual realizan observaciones al informe de la visita de inspección realizada los días 12 al 15 de junio de 2018.

Sobre el particular nos permitimos informar que se evidencian avances significativos en el desarrollo de estrategias y funcionalidades en su sistema de información que propenden por el desarrollo de la gestión documental electrónica en el estado colombiano. Adicional, resultado de la visita se evidenció que la entidad tiene planificadas las acciones a desarrollar para la implementación de la política de gestión documental.

Por lo anterior la entidad debe continuar con dichos procesos y elaborar los instrumentos faltantes, tal como el Modelo de Requisitos de Documento Electrónico, y atender los ajustes o actualizaciones a que haya lugar en el proceso de Tablas de Retención Documental.

Se aclara que, dentro del proceso de generación de esquemas de interoperabilidad entre las diferentes entidades del estado, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en conjunto con el Archivo General de la Nación, han definido un esquema XML el cual pretende estandarizar el Lenguaje Común de Intercambio de Información definido en el marco de interoperabilidad en la estrategia de Gobierno Digital.

Esquema el cual puede ser consultado en el portal <http://lenguaje.mintic.gov.co/descarga-esquemas> de tal forma que este pueda ser implementado en los sistemas de información de la entidad en los cuales se configuren expedientes electrónicos; la ruta de acceso al esquema es ingresando por la opción Proyectos, expediente electrónico, índice Contenido Expediente, posteriormente selecciona el elemento disponible, la acción y genera el esquema a que haya lugar

Finalmente, agradecemos a la Agencia su contribución en defensa de la transparencia de la gestión administrativa y la protección del patrimonio documental de la Nación. Por las razones expuestas la Agencia no debe presentar Plan de Mejoramiento Archivístico.

Cordialmente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE

Coordinadora Grupo Inspección y Vigilancia del Sistema Nacional de Archivos

Proyectó: Henry Pava Vargas.

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete Coordinador Grupo de Inspección y Vigilancia del SNA.

Archivado en: Inspección y Vigilancia expediente Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

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



Firmado Digitalmente por AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA

Fecha: 2018.08.16 12:28:30 COT

Asunto: Radicado Numero 20188001585372