



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad:	AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA	NIT:	900507741-1
Representante Legal:	CESAR PALOMINO CORTES	Fecha de iniciación:	1/09/2023
Responsable del proceso:	CARDOS ANDRES HIGUERA VELEZ	Fecha de finalización:	31/12/2026
Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		

Fecha y número de Acta de aprobación del PMA: CIGD Extraordinario No. 2 2023 - 06 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	NO. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No de metas	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN											
1	<p>*Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos:</p> <p>De acuerdo con lo anterior, y lo revisado en la entidad se pudo establecer que la Agencia no ha desarrollado ni cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, por lo tanto, la agencia deberá implementar procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 "Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo" y el Artículo 09 Acuerdo 003 de 2015 "Elementos del expediente electrónico de archivo", Capítulo VII "Sistema de Gestión Documental", Capítulo VII "Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo" y Capítulo IX "Transferencias Secundarias" artículos 2.8.2.9.1, 2.8.2.9.2, parágrafos 1 y 2 del Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Conclusión: la agencia incumple con lo señalado en el 2.8.2.5.8 y 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3 del Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 02 de 2014"</p>	Acción 1	<p>Cumplir con el decreto 1080 de 2015 frente a lo señalado en el artículo 2.8.2.5.8 con respecto al Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos y el artículo 2.8.2.6.1 con respecto a las Generalidades que debe cumplir el sistema de gestión documental</p>	T1	Actualizar y presentar al CIGD el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	MOREQ	87%	<p>Se llevo a cabo la actualización del modelo de requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos con el fin de ser presentado ante el comité de Gestión y desempeño de la entidad.</p> <p>El MOREQ fue aprobado por el comité bajo el acta 25 - CIGD No. 11 2023</p>	<p>Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos</p> <p>Acta 25 - CIGD No. 11 2023 sobre la aprobación T1.</p>	<p>Seguimiento Informe No. 1: Se observo acta N. 25 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) del 27 de noviembre de 2023, en donde se presento el Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos (MOREQ), el cual fue aprobado. Por tanto, se cumple con la actividad.</p>	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023			
				T2	Realizar la fase de análisis del SGDEA teniendo como base el MOREQ.	1/09/2023	30/11/2023	12	33%	ACTAS DE REUNION	<p>Si bien la actividad plasmada en el PM se basaba en el análisis para la implementación del SGDEA, La Agencia Nacional dio apertura al estudio y licitación para la adquisición del sistema.</p>	<p>invitación a presentar cotización con el objeto de Adquirir el licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico - SGDEA, que incluya implementación capacitación, soporte y mantenimiento en el marco del programa de fortalecimiento de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. T2.</p>	<p>Seguimiento Informe N. 1: Se aporó, carta de invitación a cotizar con el objeto "de Adquirir el licenciamiento de un sistema de gestión documental electrónico - SGDEA que incluya implementación, capacitación, soporte y mantenimiento(,...)", documento que incorpora en su sección 2 "Lista de bienes y/o servicios y requerimientos", descripción de los bienes y/o servicios, así como los requerimientos técnicos y funcionales del SGDEA. Si bien la carta de invitación es el resultado de la fase de análisis del SGDEA, esta misma fase cuenta con diferentes entregables como lo son: A. Análisis organizacional: cuadro de control de mando para la toma de decisiones, articulacion con los demás sistemas. Análisis técnico / tecnológico: Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (software), Diagnóstico infraestructura física. C. Análisis documental: Diagnóstico de la gestión documental, identificación de documentos vitales y/o esenciales, Normalización de formas, formatos y formularios, Definición del esquema de metadatos Alineación con los instrumentos archivísticos. Por lo anterior, se recomendó incorporar evidencias que permitan documentar la ejecución de las actividades definidas en la fase de análisis del SGDEA, conforme a lo descrito en la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Estas recomendaciones fueron acogidas por el proceso y se subsumaron en el desarrollo del presente seguimiento, con lo que se da cumplimiento a la actividad propuesta.</p> <p>Seguimiento Informe No. 3: Se aporta informe del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, junto a la invitación de cotización del sistema de gestión documental electrónico de archivo - SGDEA, con lo cual se da cumplimiento a la actividad.</p>	<p>Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023</p> <p>Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024.</p> <p>Informe N.3 Fecha: 24/07/2024</p>				
				T3	Adquirir e Implementar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos, que articule procesos de gestión electrónica de archivos y cumplir con las normas y estándares definidos en el artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo.	1/11/2023	31/12/2024	8	20%	INFORME	<p>Se suministra el cronograma de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, así como los documentos correspondientes a análisis para la adquisición, flujos y lo concerniente a la fase de implementación</p>	<p>Cronograma de Implementación SGDEA para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica</p> <p>Flujos de trabajo para dependencias contratos, financiera y Secretarías General</p> <p>Orden de compra 055-2023</p> <p>Se presentan las actas de seguimiento a la implementación del SGDEA con el fin de evidenciar el 75% de avance.</p> <p>T3.</p>	<p>Una vez se cuente con implementación al 100% del SGDEA, se deberá aportar evidencias de su implementación, así como copia de los procedimientos para la conformación de Expedientes Electrónicos de archivo y Tablas de Control de Acceso conforme lo indica el Archivo General de la Nación en el Radicado No. 2-2024-03678.</p> <p>Seguimiento Informe No. 4: En respuesta al informe preliminar de seguimiento del plan de mejoramiento del AGN, el proceso de gestión documental remitió actas de las reuniones de seguimiento de la implementación del SGDEA, de los meses de marzo a septiembre de 2024, con lo cual, se complementa la información remitida previamente, encontrando en el acta del 20 de septiembre de 2024, que indican tener un avance del 84% en el cronograma de implementación. No obstante, se mantiene la recomendación, toda vez, que se evidencian actas pendientes de firmas, siendo importante que se remitan las evidencias de su implementación, según lo referido en el informe anterior. Adicionalmente, remiten como evidencia informe de implementación del SGDEA Mercurio y Tablas control de acceso. Por lo tanto, se recomienda dar cumplimiento a la tarea dentro del término programado, el cual culmina el 31/12/2024.</p>	<p>Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024.</p> <p>Informe N.3 Fecha: 24/07/2024</p> <p>Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024</p>				
				T1	Realizar el traslado total de la Información ubicada en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica con el fin de centralizar y controlar la organización de los archivos de Gestión allí ubicados.	1/08/2023	30/09/2023	8	17%	ACTAS DE ENTREGA	<p>se realizo el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el proposito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con los procesos de organización.</p>	<p>ACTA DE REUNION GD-F-04 del 06 de septiembre de 2023 sobre revision del aumento de cajas en custodia.</p> <p>ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 08 de agosto del 2023</p> <p>T1.</p>	<p>Seguimiento Informe No. 1: Se observa acta del 30/08/2023, en donde se realiza traslado de 2.210 cajas al archivo central, con lo que se cumple con la actividad en el periodo propuesto.</p>	Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023				

2	<p>Procesos de organización documental en los archivos de gestión:</p> <p>De acuerdo con lo expuesto, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002., Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014, teniendo en cuenta que los Archivos de Gestión no cuentan con el 100% de las actividades correspondientes al proceso de organización.</p>	<p>Acción 2</p>	<p>Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los archivos de Gestión de la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los acuerdos 042 de 2002, acuerdo 005 de 2013 y 002 de 2014</p>	T2	<p>Actualizar el manual y procedimientos con respecto a los archivos de gestión, atendiendo a las disposiciones de procesos técnicos, procesos de filación, identificación, conformación y actualización de expedientes.</p>	1/09/2023	15/11/2023	12	17%	MANUAL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	67%	<p>Se realizó el análisis y actualización del Manual de Gestión Documental GD-M-01 con el propósito de socializar los procesos técnicos a fines de la organización documental.</p> <p>Es importante señalar, que debido a que la Agencia se encuentra en em proceso de implementación del SGDEA y que todos los procedimientos y procesos se encuentran alineados al mismo, no se lleva a cabo la actualización de procedimientos hasta completar el proceso de implementación.</p>	MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL GD-M-01	<p>Seguimiento Informe No. 1: La mencionada actualización del manual de gestión documental (GD-M-01), se realizó el 02/02/2023, fecha previa al informe de inspección, vigilancia y control (27/04/2023), por tanto, no fue posible establecer que se realizó la actualización del mencionado documento. El proceso manifestado, que se realizó actualización del manual de gestión documental y este se encuentra sujeto a validación y cargue en el sistema de gestión Daruma por el área de planeación.</p> <p>Seguimiento Informe No. 2: A la fecha de seguimiento, la actualización del manual de gestión documental no ha sido formalizada en el Sistema Integrado de Gestión Institucional DARUMA.</p> <p>Seguimiento Informe No. 3: Se observó formalización del Manual de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma, sin embargo, como se describe en la tarea, no se ha aportado actualización de procedimientos, por lo que se recomienda complementar. Respuesta del proceso: "De acuerdo a la implementación del SGDEA que viene implementando la Agencia desde diciembre del 2023, se determinó actualizar los procedimientos que así lo requieran una vez entre en funcionamiento MERCURIO, para ajustar los mismos al nuevo sistema."</p> <p>Conforme a la respuesta del proceso, se mantiene la recomendación debido a que la fecha del seguimiento no se cuenta con soporte de actualización de procedimientos, por lo cual se da un cumplimiento parcial de la tarea.</p> <p>Seguimiento Informe No. 4: A la fecha de seguimiento, se mantiene la recomendación, el proceso manifestado. "De acuerdo con la implementación del SGDEA que viene implementando la Agencia desde diciembre de 2023, se determinó actualizar los procedimientos que así lo requieran una vez entre en funcionamiento MERCURIO, para ajustar los mismos al nuevo sistema."</p> <p>Es de anotar, que esta actividad estaba programada para llevarse a cabo hasta el 15 de noviembre de 2023 y al momento de adelantar el presente informe no se ha cumplido en su totalidad, toda vez, que solo se había actualizado el manual.</p> <p>El proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar de la Oficina de Control Interno, indicó que: "El procedimiento GD-P-06 se encuentra en proceso de actualización y será suministrado el día 10/12/2024", lo cual se verificará en el próximo seguimiento que adelante la OCI.</p>	<p>Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023</p> <p>Informe N. 2 Fecha: 14/03/2024.</p> <p>Informe N.3 Fecha: 24/07/2024.</p> <p>Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024</p>	
				T3	<p>Socializar el manual y procedimientos con el equipo de Gestión Documental y proveedor de gestión documental</p>	1/10/2023	15/11/2023	6	17%	ACTAS DE ASISTENCIA	<p>Se llevo a cabo la socialización del Manual de Gestión Documental GD-M-01 con el equipo de Gestión Documental y el contratista prestador del servicio de Gestión Documental de la Agencia.</p>	<p>ACTA DE REUNION GD-F-04 del 14 de noviembre de 2023</p> <p>Listas de Asistencia, del 14 de noviembre de 2023</p>	<p>Seguimiento Informe No. 1: Se aporta acta de reunión del 14 de noviembre de 2023 junto a listado de asistencia, en donde se socializó el Manual de gestión documental, con lo cual se cumple con la actividad.</p>	<p>Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023</p>		
				T4	<p>Realizar la validación de los expedientes del archivo de Gestión que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocessar dicha información</p>	1/11/2023	31/05/2024	28	17%	INFORME	<p>Se lleva a cabo la validación con el actual proveedor de los expedientes que incumplen con las practicas adecuadas de organización. Con el fin de formalizar dicha actividad se suministra Informe correspondiente</p>	<p>INFORME validación de los expedientes del archivo de gestión que incumplen con las practicas adecuadas de proceso de organización</p>	<p>Seguimiento Informe No. 3: Se cumplió con la actividad y aportó el informe de "validación de los expedientes del archivo de gestión que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización", en donde se concluye que por lo menos cuatro dependencias cuentan con oportunidades de mejora en sus procesos de organización. En este sentido se aportan actas de control de calidad, revisión y traslados efectuados sobre los archivos de la Dirección de Defensa Internacional; se recomienda adoptar acciones de mejora respecto al archivo de las demás dependencias (Unidad ejecutora del programa BID, Grupo Interno de Gestión de Talento Humano, Grupo Interno de Gestión Contractual). Se recomienda atender la solicitud de información volumétrica realizada por el Archivo General de la Nación con el Radicado No. 2-2024-03679.</p> <p>Seguimiento Informe No. 4: Se evidencia documento que contiene la volumetría, con lo cual, se atiende la solicitud de esta información realizada por el Archivo General de la Nación con el Radicado No. 2-2024-03679.</p>	<p>Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024</p> <p>Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024</p>		
				T5	<p>Actualizar inventarios Documentales</p>	1/11/2023	31/12/2024	28		INVENTARIOS DOCUMENTALES						
				T6	<p>Implementar TRD convalidadas Versión 1, 2 y 3 con el fin de llevar protocolos de organización y/o eliminación de acuerdo a las disposiciones allí estipuladas</p>	1/04/2024	31/12/2026	150		INFORME						
				3	<p>Transferencias Documentales:</p> <p>Se pudo establecer que la agencia no cuenta con un cronograma y no realiza transferencias documentales primarias lo que conlleva a que las oficinas productoras no cuenten con espacio para la nueva producción documental. De igual manera, los retrasos en dichas transferencias inciden directamente en la aplicación de los instrumentos que el área de gestión documental debe realizar, cortándose el ciclo del documento y su disposición final.</p> <p>Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en numeral 6 del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002 y demás normas expedidas para su desarrollo, al no tener reglamentadas las transferencias documentales.</p>	<p>Acción 3</p>	<p>Establecer y socializar el cronograma de transferencias con el fin de garantizar a cabalidad el cumplimiento del acuerdo 042 de 2002</p>	T1	<p>Implementar TRD convalidadas Versión 1,2y3</p>	1/04/2024	31/12/2026	150		INFORME	60%	
T2	<p>Establecer el cronograma de transferencias Documentales Primarias.</p>	1/04/2024	30/04/2024					52	20%	CRONOGRAMA	<p>Se remite cronograma de transferencias establecido para la presente vigencia.</p>	<p>CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS</p>	<p>Seguimiento Informe No. 3: Se aporta documento denominado "Cronograma de transferencias", el cual tiene un horizonte de actividades del 01/10/2024 al 30/12/2026, por lo anterior, se dio cumplimiento a la tarea establecida.</p>	<p>Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024</p>		
T3	<p>Aprobar, publicar y socializar cronograma de Transferencias Documentales</p>	1/05/2024	30/06/2024					72	20%	ACTA DE APROBACION	<p>Se remite enlace de publicación y la socialización del cronograma de transferencias.</p>	<p>socialización y publicación de Cronograma de transferencias.</p> <p>https://intranet.defensajuridica.gov.co/prensa-and/plan_comunicaciones_externas/Documents/cronograma_Transferencias_080724.pdf</p>	<p>Seguimiento Informe No. 3: Se aporta aprobación del cronograma de transferencias documentales, así como correo electrónico de socialización a los líderes de proceso junto al vínculo de la publicación del mencionado cronograma.</p>	<p>Informe N. 3. Fecha: 24/07/2024</p>		
T4	<p>Definir y documentar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos.</p>	1/07/2024	31/08/2024					8	20%	INFORME	<p>Se remite protocolo con el fin de brindar los mecanismos para realizar las transferencias de expedientes electrónicos y expedientes híbridos, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD, para que los expedientes que cuentan con tipologías documentales en formato electrónicos cumplan con su ciclo vital</p>	<p>Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos e híbridos.</p>	<p>Seguimiento Informe No. 4: Para el periodo de seguimiento el proceso aportó un documento denominado "Protocolo para las transferencias documentales en expedientes electrónicos e híbridos", no obstante, no se evidenció que se encuentre formalizado en el Sistema Integrado de Gestión Institucional Daruma. El proceso de Gestión Documental en respuesta al informe preliminar de la OCI indicó que el 20 de noviembre remitió el documento a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en DARUMA. Lo anterior, se revisará en el próximo seguimiento que adelante esta Oficina. Es de anotar que esta tarea se encontraba contemplada para llevarse a cabo hasta el 31 de agosto de 2024.</p>	<p>Informe No. 4. Fecha : 25/11/2024</p>		
T5	<p>Ejecutar las transferencias Primarias físicas, electrónicas y/o híbridas</p>	1/09/2024	31/12/2026					16		ACTAS DE APROBACION						
4	<p>Organización de Historias Laborales:</p> <p>Conclusión: la entidad incumple con lo establecido en la Circular 04 de 2003, artículo 7º del Acuerdo 042 de 2002, parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 002 de 2014, y Acuerdo AGN 005 de 15 de marzo de 2013, toda vez que las Historias Laborales del</p>	<p>Acción 4</p>	<p>Socializar los manuales y procedimientos establecidos para la organización de los expedientes de historias laborales activas e inactivas con el fin de cumplir a cabalidad con</p>	T1	<p>Realizar la validación de los expedientes de Historias Laborales que incumplen con las practicas adecuadas del proceso de organización con el fin de reprocessar dicha información</p>	1/10/2023	15/11/2023	8	33%	ACTAS	33%	<p>Se realiza la validación correspondiente y se determina que en cantidades tenemos alrededor de 555 expedientes de historias laborales que deben ser intervenidos para llevar a cabo procesos técnicos que garanticen la conservación de la información.</p>	<p>Acta de Reunión del 14 de noviembre sobre el resultado de la validación realizada por el contratista.</p>	<p>Seguimiento Informe No. 1: Se aporta acta del 14/11/2023, en donde se informa que como resultado de la validación se cuenta con 122 cajas con 555 carpetas que están asociadas a la serie documental "Historias Laborales" así como 418 cajas con 1860 carpetas con la serie documental "Contratos" que "carecen de procesos técnicos por lo que se requiere ajustar el procedimiento para cumplir con la normatividad vigente". De lo anterior, se puede establecer que realizaron las actividades de validación.</p>	<p>Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023</p>	
				T2	<p>Organizar el total de las unidades de conservación que corresponden a la serie documental Historias Laborales de personal activo e inactivo acorde al Manual de Gestión Documental</p>	1/10/2023	31/12/2024	32		INFORME						

5	Sistema Integrado de Conservación (SIC) Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado incumple lo estipulado en los Acuerdos 049 de 2000, Acuerdo 006 de 2014 y Acuerdo 02 de 2021 al no aplicar la totalidad de aspectos que componen los planes y programas referentes al Sistema Integrado de Conservación.	Acción 5	Dar cumplimiento al acuerdo 006 de 2014 frente a la implementación del Sistema Integrado de Conservación y los planes y programas allí contemplados	T3	Incorporar en los expedientes de historias laborales de acuerdo a su cronología y/o tramite los documentos que ha sido denominados "historias clínicas" y que corresponden a los documentos tales como, exámenes de ingreso o de egreso, licencias médicas o incapacidades.	1/10/2023	31/12/2024	32		INFORME							
				T1	Documentar programas de saneamiento ambiental, desde el mes de febrero a la fecha, relacionando la ficha técnica de los productos aplicados.	1/09/2023	30/09/2023	4	20%	FORMATOS E INFORME	Por medio del contrato 017 - 2023 donde el objeto es la prestación de Servicios de Gestión Documental y mas específicamente en el Anexo Técnico, ítem 1, se especifica la obligatoriedad del contratista sobre la implementación del Sistema Integrado de conservación y en desarrollo del mismo los programas y proyectos plasmados en el mismo. Anexo Técnico del Contrato 017-2023 Planillas de limpieza y desinfección Monitoreos de temperatura y humedad relativa Constancia desratización y desinsectación de la bodega de custodia Se llevarán a cabo las muestras microbiológicas con el fin de evidenciar las condiciones ambientales de la bodega de custodia. T1	Seguimiento Informe No. 1: Se aporta evidencia que permite constatar, el desarrollo de la tarea conforme a lo programado, entre estos, se destacan ordenes de servicio en donde se documentan los métodos de control utilizados, productos aplicados, recomendaciones técnicas y observaciones del proceso. Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023					
				T2	Describir los sistemas de ventilación y extracción de aire con los que cuenta la bodega donde se custodia el acervo documental	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	INFORME	Se solicita al proveedor de custodia se nos envíe los ductos de ventilación y extracción de aire Informe de Proveedor de custodia T2	Seguimiento Informe No. 1: Se aporta presentación con ductos de ventilación dispuestos en la bodega de almacenamiento. Se cumple con la tarea propuesta. Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023					
				T3	Realizar las adecuaciones y traslados de cajas a bodega para que el almacenamiento cumpla con las condiciones medio ambientales de las diferentes unidades de conservación	1/10/2023	31/10/2023	4	20%	ACTA E INFORME	se realizo el traslado de 2.202 Cajas X200 a la bodega de custodia del contratista prestador de los servicios de Gestión Documental, con el propósito de centralizar la custodia de los Archivos de la Agencia Nacional y por ende cumplir a cabalidad con los procesos de organización. ACTA DE REUNION GD-F-04 del 06 de septiembre de 2023 sobre revision del aumento de cajas en custodia. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS GD-F-24 del 08 de agosto del 2023 T3	Seguimiento Informe No. 1: Se observa acta del 30/08/2023, en donde se realiza traslado de 2.210 cajas al archivo central. Por lo que, se observó el desarrollo de las actividades de mejora conforme a su cronograma. Informe N. 1. Fecha: 18/12/2023					
				T4	Aplicar y verificar el 100% de cumplimiento de los planes y programas referentes al sistema integrado de conservación	1/09/2023	31/12/2023	16	20%	PLANILLAS FORMATOS E INFORME	Se suministra el cronograma de implementación del Sistema Integrado de Conservación y las evidencias correspondientes al seguimiento e implementación. CRONOGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DE-F-31 Evidencias de implementación. T4	Seguimiento Informe No. 2: Del seguimiento al cronograma 2023 del sistema integrado de conservación, se observaron evidencias del cumplimiento de las actividades contenidas en los diferentes programas, respecto del Programa de capacitación y sensibilización se debe complementar con soportes de los talleres prácticos de limpieza. Informe N. 2 15/03/2023 Informe N. 3. Fecha: 19/07/2024 Informe No. 4 Fecha : 25/11/2024					
				T5	Actualizar e implementar el plan de preservacion digital a largo plazo atendiendo a la adquisicion del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos para la Agencia	1/04/2024	31/12/2024	36		INFORMES Y ACTAS		Seguimiento Informe No. 4: se observa soportes de los programas del SIC correspondiente al primer trimestre de 2024, se recomienda continuar documentando el desarrollo de estos programas hasta que se cierre el plan de mejoramiento Informe No. 4 Fecha : 25/11/2024					

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)	Acción 1	87%
	Acción 2	67%
	Acción 3	60%
	Acción 4	33%
	Acción 5	80%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	sobre 100%	65%
--	------------	-----

APROBÓ: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ