PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ENTIDAD:	Agencia Nacional de Tierras-ANT
Alcalde(sa) o Gerente:	Miguel Samper Strouss
Responsable del proceso:	GERENCIA DE TIERRAS
Cargo:	Subdirectora Administrativa y Financiera
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA:	20 de septiembre de 2017 Acta No. 5 del Comité de Desarrollo Administrativo - Sesión Virtual

NIT:	900346393-8
FECHA DE REVISIÓN:	28/05/2017
Fecha de Actualización:	

Plan de Mejoramiento											AVANCES REPORTADOS CON CORTE A 28/05/2018				OBSERVACIONES REMITIDAS POR AGN 24/04/2018			RESPUESTA OBSERVACIONES AGN 18/05/2018									AVANCES REPORTADOS 27 JUNIO 2018					
						EJECUCIÓN DE LAS TAREAS					Avances reportados por responsable de ejecución		Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN		Avances reportados por responsable de ejecución			Seguimiento Control Interno				Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	INICIO	FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCES DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
1	**Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos.** 1.3. Tablas de Retención Documental (TRD) y cuadros de clasificación documental (CCD). La Entidad no cuenta con las TRD consolidadas, ni con los CCD conforme a la producción documental de las dependencias y las últimas restructuraciones de la misma, por tanto presuntamente incumple la establecida en el acuerdo 04 de 2013.	ACCIÓN 1	Elaborar, aprobar y gestionar la consolidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras.	1.1	Consolidar y complementar las TRD y el CCD de conformidad con el Acuerdo 04 del 2013 del AGN	30/10/2017	14/12/2017	6	100,00%	Proyecto TRD Y CCD para consolidación con AGN	100,00%	100,00%	Nº 2 28/03/2018			En atención a que las TRD del ANT se encuentran en proceso de consolidación con el AGN, se pretende informar a la entidad que esto una vez el instrumento TRD evalúe todos los requisitos técnicos y jurídicos establecidos en la normatividad vigente, se procederá a los trámites de ejecución para determinar la disposición final de las series y subseries presentadas en las TRD, sin embargo, se comentará sólo que los trámites se ceñe el proceso de evaluación y consolidación de las TRD , la entidad no debe desacatar la conformación de los expedientes, por lo que para ello deberá considerar las series y subseries identificadas en el cuadro de clasificación documental CCD, el cual se evidencia previamente a las TRD, quien el proceso de ordenación consistente el principio de orden original y orden lógico, que hace parte de la tarea de organización en la que existe las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite.	100,00%	100,00%	Se atendió a que las TRD del ANT se encuentran en proceso de consolidación con el AGN, se pretende informar a la entidad que esto una vez el instrumento TRD evalúe todos los requisitos técnicos y jurídicos establecidos en la normatividad vigente, se procederá a los trámites de ejecución para determinar la disposición final de las series y subseries presentadas en las TRD, sin embargo, se comentará sólo que los trámites se ceñe el proceso de evaluación y consolidación de las TRD , la entidad no debe desacatar la conformación de los expedientes, por lo que para ello deberá considerar las series y subseries identificadas en el cuadro de clasificación documental CCD, el cual se evidencia previamente a las TRD, quien el proceso de ordenación consistente el principio de orden original y orden lógico, que hace parte de la tarea de organización en la que existe las entidades públicas de crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos que se gestionan en desarrollo de un mismo trámite.	CCD, TRD y acta de comité de aprobación	10/05/2018	100,00%	100,00%	Se evidenció Acta #7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 20 de diciembre de 2017 en el que se presenta y aprueba la consolidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), así mismo se observó cada una de las TRD aprobadas. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% de la tarea establecida.	Publicación No. 20176201019902, enlaces de TRD y CCD	Se recomienda con el Acuerdo 04 del 2013 del AGN, se consolida y completan las 25 Tablas de Retención Documental TRD junto con el Cuadro de control documental CCD.	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
				1.2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo las TRD y el CCD.	1/12/2017	30/01/2018	9	100,00%	Tablas de Retención Documental (TRD) y CCD aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.	100,00%		Nº 2 28/03/2018								Acta Comité				Mediante Comité de Desarrollo Administrativo desarrollado el 20 de diciembre de 2017, se aprobaron las TRD y CCD para ANT.	Acta Comité		
				1.3	Gestionar ante el AGN la consolidación las TRD y CCD.	1/01/2018	30/03/2018	13	0,00%	TRD y CCD consolidadas por el AGN	100,00%		Nº 2 28/03/2018								Oficio 20182200027051				Con radicado de Oficio 20182200027051 el 11 de febrero se remite al AGN las TRD para visto el proceso de Consolidación.	Oficio 20182200027051		
2	**Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos.** 1.4 Programa de Gestión Documental (PGD). La entidad no cuenta con PGD aprobado y publicado, tampoco por el cual presuntamente incumple lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, así como lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 de 2015 "Obligatoriedad del programa de gestión documental" que establece que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual".	ACCIÓN 2	Formular, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	2.1	Formular el Proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).	16/10/2017	15/11/2017	4	100,00%	Proyecto PGD	100,00%	100,00%	Nº 2 28/03/2018			Remitido la página web de la ANT, cita: http://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/programa-de-gestion-documental/, se evidencia el documento PGD. Con lo cual la entidad ejecutó las actividades propuestas, para dar por supuesto el trabajo no necesario el envío de los siguientes evidencias: • Copia del concepto de aprobación del PGD por el Comité de Desarrollo Administrativo, (Item 6 del artículo 2.8.2.1.16 y artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080) • Copia del Acta administrativa de adopción artículo 2.8.5.2 del decreto 1080.	100,00%	100,00%	De formula el Programa de Gestión Documental PGD de la Agencia Nacional de Tierras.	PGD http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf	Se evidencia documento de Programa de Gestión Documental para la Agencia Nacional de Tierras, con fecha del 16/12/2017 versión 1.	10/05/2018	100,00%	100,00%	Se formuló el Programa de Gestión Documental PGD de la Agencia Nacional de Tierras.	Resolución No. 20176200008670 entregado en PGD http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/05/PGD.pdf	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
				2.2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo el proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).	16/11/2017	31/12/2017	6	100,00%	Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.	100,00%		Nº 2 28/03/2018								Concepto de aprobación del PGD por el Comité de Desarrollo Administrativo Acta administrativa de adopción artículo 2.8.5.2 del decreto 1080		Desarrollo Administrativo del 20 de diciembre de 2017, en el que se presenta y aprueba el Programa de Gestión Documental. Así mismo, se observa la Resolución No 190 del 12/02/2018 por la cual se adopta los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tierras.	10/05/2018	100,00%		Mediante Comité de Desarrollo Administrativo desarrollado el 20 de diciembre de 2017, se aprobaron el Programa de Gestión Documental PGD.	Acta Comité Concepto de aprobación del PGD por el Comité de Desarrollo Administrativo. Acta administrativa de adopción artículo 2.8.5.2 del decreto 1080.	
				2.3	Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD).	9/01/2018	30/01/2018	3	0,00%	Programa del Programa de Gestión Documental (PGD) socializado.	100,00%		Nº 2 28/03/2018								PGD http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf		Se evidencia que el Programa de Gestión Documental PGD de la Agencia Nacional de Tierras (ANT), se encuentra publicado en la página Web. Así mismo, se observó registro de evidencia de socialización del PGD del 08/02/2018.	10/05/2018	100,00%		El PGD de la ANT se encuentra publicado en la página web de la entidad. Así mismo, se han adelantado ejercicios de socialización.	PGD http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/05/PGD.pdf	
3	**Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos.** 1.5. Inventario Documental (FUID). La ANT no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión, en consecuencia presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del acuerdo 042 de 2002.	ACCIÓN 3	Asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, mediante el Registros de Activos de Información, que cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, para la elaboración y la constitución de los Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.	3.1	Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo	1/09/2017	30/09/2017	4	0,00%	Formato FUID con descriptores validados	100,00%	62,50%	Nº 2 28/03/2018			El tiene sobre las tareas propuestas para superar el hallazgo, la entidad ha normalizado el formato FUID, para el seguimiento por parte del AGN, es necesario el envío de evidencias sobre los avances a la ejecución de las tareas, tales como: Informe de seguimiento a los mapas estratégicos o gerenciales que cumplen con la implementación del FUID. Guía precisar que la implementación del formato único de inventario documental, debe hacerse en medios que permiten su disposición inmediata, seguridad, respaldo de la información, integridad y control. Se solicita el envío de las siguientes evidencias: • Informe de seguimiento a los mapas estratégicos o gerenciales de la entidad que cumplen con la implementación del FUID. • Documento establecido por la entidad para la entrega de los cargos y por culminación de obligaciones contractuales, en el cual se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.	100,00%	62,50%	La validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo realizado durante el último trimestre del 2017, en entregas, la implementación de los mismos se arrimará con el UCD que fue aprobado a finales de este agencia. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% del trimestre del año 2018, fue la de sensibilización y capacitación a las diferentes dependencias productoras. Para el primer corte de seguimiento (Trimestre I – 2018). En cuanto al procedimiento solicitado, la entidad se suscribe con una específico mediante el cual se tiene la entrega de los archivos. No obstante, las minutas de los contratos de prestación de servicios cuentan con una cláusula que lo contempla (se adjunta contrato ejemplo). Adicionalmente, la Agencia ha adoptado un formato para el retiro de funcionarios y uno para la terminación de contrato, que contempla la verificación de la entrega documental, para el retiro o terminación de la relación contractual (Se adjuntan los formatos mencionados).	Registro de asistencia Modelo de contrato Informes de seguimiento Diciembre 2017 y Marzo de 2018 Forma paz y salvo terminación o liquidación de contrato Forma retiro de funcionarios	10/05/2018	62,50%	62,50%	Se realizaron mesas de trabajo durante el 2017 y el 2018 con el fin de validar los descriptores del FUID. Resultado de lo anterior se consolidó el Formato único de inventario documental - ADMINISF-015	ADM-F-0008 Lista Documentos 07/03/2018 v03	De acuerdo a los avances reportados al AGN con corte al 28/03/2018, la Entidad ejecutó oportunamente las tareas formuladas en la acción No. 3 "Formular, aprobar y gestionar la consolidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras", lo anterior, en respuesta al hallazgo 1 "Instrumentos Archivísticos"	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
				3.2	Realizar seguimiento al control adecuado de los documentos (Inventario Documental) en las dependencia de la ANT.	20/10/2017	20/12/2018	113	0,00%	Informes de monitoreo trimestral	25,00%		Nº 2 28/03/2018													Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación, Noviembre 2018.	Se observó "Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación", correspondiente al III trimestre de 2017 y trimestre 2018, así mismo se observó la forma ACADEF-009 Paz y salvo terminación o liquidación de contrato de prestación de servicios. La tarea se encuentra dentro de los tiempos de ejecución.	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
4	**Hallazgo 2. Capacitación del Personal de Archivo.** No se han realizado capacitaciones en cuanto a Gestión Documental, Tablas de Retención y Capacitación, ya que este se encuentra en proceso de formalización. Por lo anterior, la ANT presuntamente incumple lo establecido en el artículo 19 de la Ley594 de 2000, así como lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	ACCIÓN 4	Capacitar y actualizar a los funcionarios de la agencia, en alcance y pleno conocimiento del PGD.	4.1	Incluir en el Plan Anual de Capacitación 2018 temáticas asociadas con gestión documental	1/01/2018	30/04/2018	17	0,00%	Plan Anual de capacitación aprobado con temáticas de gestión documental incluidas	100,00%	50,00%	Nº 2 28/03/2018			El tiene la entidad informa sobre la inclusión de temáticas de conocimientos informáticos y Ofimáticas, así como de Capacitación todos los temas de Gestión Documental, en el Plan de Desarrollo de "Talento Humano", se solicita el envío de copia del referido documento dentro del Plan anual de capacitación. Con la agencia 2018, se han realizado capacitaciones, se solicita el envío de registros de asistencia a las sesiones.	100,00%	50,00%	Dentro del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018, fueron contemplados en el Numeral 3.13. Conocimientos, los lineamientos generales, las temáticas de capacitación y las fechas probables de ejecución. Dentro del Inventario General de Sirve al Progreso se encuentra incluida la temática de Herramientas Informáticas y Ofimáticas, en la cual se desarrollaron todos los temas de Gestión Documental. Adicional a esto, se realizó un plan de trabajo en conjunto con Gestión Documental, donde se acordaron los sudtemas, fechas y modalidad de las capacitaciones	Plan de Desarrollo de Talento Humano 2018 Plan de Trabajo	10/05/2018	100,00%	100,00%	Dentro del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018, fueron contemplados en el Numeral 3.13. Conocimientos, los lineamientos generales, las temáticas de capacitación y las fechas probables de ejecución. Dentro del Inventario General de Sirve al Progreso se encuentra incluida la temática de Herramientas Informáticas y Ofimáticas, en la cual se desarrollaron todos los temas de Gestión Documental. Adicional a esto, se realizó un plan de trabajo en conjunto con Gestión Documental, donde se acordaron los sudtemas, fechas y modalidad de las capacitaciones	Plan de Desarrollo de Talento Humano 2018 Plan de Trabajo	Se evidenció el Plan de Desarrollo de Talentos Humanos 2018 "Construyendo Felicidad en la Agencia Nacional de Tierras" y el Plan de trabajo específico para los sudtemas definidos. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% de la tarea establecida.	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
				4.2	Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación.	30/04/2018	31/12/2018	35	0,00%	Capacitaciones realizadas	0,00%		Nº 2 28/03/2018								Se ha adelantado la implementación del Plan de capacitaciones	29 Registros de asistencia capacitaciones realizadas	10/05/2018	50,00%		Se observaron registros de asistencia de capacitaciones que se han adelantado en la corrida del 2018, en el mes de febrero 21 capacitaciones, para los meses de marzo y abril se realizaron 4 capacitaciones respectivamente.	50,00%	La estrategia de capacitación se ha centrado en la metodología de entrenamiento en puesto de trabajo (ETPT) y en la ejecución de los temas de interés de acuerdo a Capacitaciones Internas (este tiene todo requisito) resultados de Evaluaciones de Conocimiento, Primer Informe Avances de Indicadores de Capacitación cuya fecha de corte es 31 de abril. Se han realizado diferentes capacitaciones de los cuales se han filtrado los siguientes temas: Organización Fisica de Archivos, Conceptos básicos de Gestión Documental, Tablas de Retención, expediente Nivel, Los Ofimáticos, Los generalizables básicos de Office, Excelsior y Tramite del Expediente. Dichas capacitaciones han sido dirigidas a funcionarios y contratistas.	Cronograma de capacitaciones realizadas Certificados y gestión expedientes Organización fisica de archivos de gestión	Se observó el informe de estrategia de capacitación en gestión documental articulada al Plan institucional, el cual corresponde al trimestre de febrero a abril 2018. Así mismo se observaron 42 registros de asistencia de las capacitaciones realizadas.	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
5	**Hallazgo 3. Unidad de Correspondencia** La entidad presuntamente incumple con lo establecido en los artículos No. 7 y No 9 del acuerdo 002 de 2014, en torno a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a elementos del expediente electrónico de archivo.	ACCIÓN 5	Implementar en la Agencia los expedientes de archivo electrónico de acuerdo con la normatividad vigente.	5.1	Elaborar un cronograma de actividades que conduzcan a la implantación de los expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD adoptadas por la Agencia y con lineamientos mínimos requeridos (Documentos electrónicos de archivo, Índice electrónico, Firma del índice electrónico y Metadatos o información virtual controlada en ellos)	1/09/2017	31/12/2018	122	0,00%	Cronograma de actividades ejecutadas al 100%	0,00%	0,00%	Nº 2 28/03/2018			No se reportaron avances sobre las tareas propuestas.	0,00%	0,00%	A la luz de la "Guía de documento electrónico" del AGN , se está evaluando el sistema Orfeo para identificar que requiere mejora y así proponer el cronograma correspondiente	No se cuenta con avance para reportar	De acuerdo a la información suministrada por la Dependencia, aún no cuenta con avance en la ejecución para reportar	10/05/2018	0,00%	0,00%	No se encuentra Avance por reportar		De acuerdo a la información suministrada por la Dependencia, aún no cuenta con avance en la ejecución para reportar	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
6	**Hallazgo 4. Conformación de los Archivos Públicos.** 4.1. Organización de los Archivos de Gestión La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión por lo anterior, la ANT presuntamente incumple con lo establecido en los artículos 4 y 5 del acuerdo 042 de 2002 (Organización basada en las TRD, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo 000 de 2013 (Organigrama/serie de la hoja de control).	ACCIÓN 6	Monitorear los archivos de gestión de la ANT, a fin de identificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización de los manuales	6.1	Implementar un formato de seguimiento a los lineamientos dados en Gestión Documental	1/09/2017	30/10/2017	8	85,00%	Formato Implementado	100,00%	75,00%	Nº 2 28/03/2018			Se crea formato único de inventario documental FUID, con el fin de realizar el seguimiento a los lineamientos archivísticos establecidos por la ANT. Así mismo se cuenta con los inventarios documentales de Contratos y Talento Humano. Se encuentra en construcción el procedimiento de Administración de correspondencia y el procedimiento de préstamo de documentos del archivo.	100,00%	75,00%	De crea formato único de inventario documental FUID, con el fin de realizar el seguimiento a los lineamientos archivísticos establecidos por la ANT. Así mismo se cuenta con los inventarios documentales de Contratos y Talento Humano. Se encuentra en construcción el procedimiento de Administración de correspondencia y el procedimiento de préstamo de documentos del archivo.	Formato Único de Inventario Documental FUID Inventario documental de Contratos y Talento Humano Borrador procedimiento de Administración de correspondencia Borrador procedimiento de préstamo de documentos del archivo Hojas de control Registro fotográfico	10/05/2018	100,00%	75,00%	Se cree formato único de inventario documental FUID, con el fin de realizar el seguimiento a los lineamientos archivísticos establecidos por la ANT.	Formato ADMINIS - F - 015	Se observó la disponibilidad en la intranet institucional de la forma "ADMINISF-015 Inventario Documental". Así mismo, se observaron los procedimientos aprobados "ADMINIS-P-006 Búsqueda y atención de solicitudes de archivo centralizado y ADMINIS-P-010 Préstamo y suministro de documentos alojados en el archivo centralizado" y procedimientos.	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018
				6.2	Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los lineamientos dados para la organización de los archivos de gestión en la ANT	20/10/2017	21/09/2018	48	0,00%	Formato de Seguimiento por dependencia(4 trimestres)	50,00%		Nº 2 28/03/2018				50,00%		Se adelantaron mesas de trabajo con las diferentes áreas.	Matriz de Seguimiento 2017 primer trimestre 2018	Se observó la elaboración de 2 informes de seguimiento a los diferentes archivos de gestión con corte de diciembre de 2017 y marzo de 2018. Estos informes incorporan los resultados obtenidos en las 2 aplicaciones realizadas a la matriz de levantamiento de información elaborada. La tarea se encuentra dentro de los términos para su ejecución.	50,00%	Se elaboraron y diligenciaron la matriz para seguimiento en las dependencias 2017. Se elaboraron informes de seguimiento a las dependencias (cuarto trimestre 2017 - marzo), realizando el análisis de la información correspondiente. El próximo seguimiento se realiza en el mes de junio y el informe se produciría en los primeros camienos del mes de julio.	Matriz de seguimiento 2017 e informe primer trimestre (MATRIZ TRIMESTRAL MARZO, MARZO)	Se observó la elaboración de 2 informes de seguimiento a los diferentes archivos de gestión con corte de diciembre de 2017 y marzo de 2018. Estos informes incorporan los resultados obtenidos en las aplicaciones realizadas a la matriz de levantamiento de información elaborada. La tarea se encuentra dentro de los términos para su ejecución.	Informe de seguimiento a PM-AGN con corte al 07-mayo-2018 27/05/2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento											Avances reportado por responsable de ejecución		Seguimiento Control Interno	Seguimiento AGN			Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno		Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS: FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LA TAREAS	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
7	**Hallazgo 5.** Organización de Historias Laborales: No todas las historias laborales cuentan con procesos de aplicación de los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales; así como el diligenciamiento de la hoja de control, por tanto no entidad presuntamente incumple con lo establecido en la circular No. 4 de 2003 y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12.	ACCIÓN 7	Garantizar la conservación documental y transparencia en la administración de los expedientes de Historias Laborales al interior de la AMT.	7	Realizar seguimiento trimestral a la adecuada conservación y control de expedientes de historias laborales.	20/10/2017	20/12/2018	61	0,00%	Informe de Seguimiento Trimestral	40,00%	40,00%	N° 2 28/03/2018			Para el cumplimiento efectivo de este hallazgo, se recomienda que la entidad reporte el proceso de intervención de los expedientes de Historias laborales. Los soportes a remitir sobre los cuales el AGN podrá realizar seguimiento y verificación del cumplimiento son: •Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUID) •Registros fotográficos, videos, entre otros, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como: limpieza, retiro de material ajeno, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FUID, identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento, con el código y nombre de la serie documental. •Reporte de la implementación de la hoja de control	40,00%	40,00%	Se crea formato único de inventario documental FUID, con el fin de realizar el seguimiento a los inventarios archivísticos establecidos por la AMT. Así mismo se cuenta con los inventarios documentales de Contratos y Talento Humano. Se encuentra en construcción el procedimiento de Administración de correspondencia y el procedimiento de prestamo de documentos de archivo.	Formato Único de Inventario Documental FUID Inventario documental de Contratos Talento Humano Borrador procedimiento de Administración de correspondencia Borrador procedimiento de prestamo de documentos de archivo Registro control Registro fotográfico	Se observó la disponibilidad en la intranet institucional de la forma "ADM005-F-010 Inventario Documental". Así mismo, se observó el inventario documental de Historias laborales y Contratos, borradores de los procedimientos de Administración de correspondencia y procedimiento de prestamo de documentos de archivo. Se observan las hojas de control de archivo de Contratos y Talento Humano, constata finalmente se observó registro fotográfico de identificación de carpeta, estantería, foliación, rotulación de los expedientes.	10/05/2018	40%	40,00%	Se realizó mesa de trabajo con corte al último trimestre del 2017 en el mes de enero de 2018, con el objeto de realizar el debido seguimiento a la conservación documental de los expedientes archivísticos, de acuerdo a el siguiente resultado para seguimiento en POI: Se elaboraron informes de seguimiento a los dependencias (junio diciembre) Se realizaron mesas, realizando el analisis de la información correspondiente. El próximo seguimiento se realizar en el mes de junio y el informe se producirá en los primeros semanas del mes de julio.	Anexo de seguimiento 2017 y informes primer trimestre (INFORME TRIMESTRAL ABRIL MARZO)	Se observó: la elaboración de 2 informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento correspondientes a los trimestres de enero a marzo de 2018. Estos informes incorporan los resultados obtenidos en las 2 aplicaciones realizadas a la matriz de levantamiento de información elaborada. La tarea se encuentra dentro de los tiempos para su ejecución.	Informe de seguimiento a PM AGN con corte al 07-trimestre2018 27/06/2018
8	**Hallazgo 6.** Sistema Integrado de Conservación (SIC): La entidad no cuenta con un SIC aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo exercisa el artículo No. 11 de la ley 594 de 2000, el cual establece que el control de soportes y preservación de información desde su producción hasta su disposición final. Por lo anterior no presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No 49 de 2000, el acuerdo 056 de 2000, el cuerdo No 033 de 2000 y el acuerdo No. 6 De 2014.	ACCIÓN 8	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, que permita garantizar el interior de la entidad, el adecuado desarrollo de las actividades de la documentación desde el momento de la producción, durante su periodo de agencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la aplicación documental.	8.2	Formular el Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, con la estructura mínima requerida, articulados a la política de gestión documental.	1/03/2018	31/10/2018	35	0,00%	Proyecto SIC	40,00%	13,33%	N° 2 28/03/2018			Se reporta un cumplimiento del 13%, que corresponde al avance en la formulación del Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, con la estructura mínima requerida. Para el desarrollo efectivo de este hallazgo, presentamos los aspectos a desarrollar y tener en cuenta que para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se requiere de la ejecución de los planes y programas establecidos en el Acuerdo 06 de 2014. Soportes que se deben evidenciar: a. Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes) b. Documento SIC que contenga el desarrollo de los siguientes planes: **Plan de Conservación Documental**, compuesto por los siguientes Programas: a.Programa de capacitación y sensibilización b.Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones. c.Programa control de condiciones ambientales d.Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación. e.Programa de almacenamiento y de almacenamiento. f.Programa de prevención y atención de desastres. **Plan de Preservación digital a largo plazo** Otros soportes a evidenciar: a. Concepto técnico de aprobación por parte de la instancia asesora. b. Acto administrativo de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, expedido por el representante legal. c. Link de Publicación en la página web de la entidad f. Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por la entidad.	40,00%	13,33%	Actualmente la entidad se encuentra adelantando el proceso contractual para la contratación de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC. Evidencia de lo anterior se adjunta el Diagnóstico Integral de Archivos y el Análisis del Sector del proceso referenciado.	Análisis del Sector -Gestión precontractual Informe de diagnóstico integral del archivo de la AMT	Se observó el análisis del sector - gestión precontractual el cual tiene como objeto a "Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la AMT, y los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, así mismo, el informe de diagnóstico integral de archivos con fecha de septiembre 2017.	10/05/2018	40,00%	13,33%	La Agencia se encuentra adelantando el proceso CM-002- de 2018 con el objeto de contratar "Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras y los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente." el cual, el Cronograma del proceso de selección fue que se modificado mediante Adenda N °1, debido a falencias en el SECOP II que fueron debidamente certificadas. De este contexto, en este momento nos encontramos, realizando observaciones a la Evaluación preliminar de los proponentes publicado el pasado viernes, 22 de junio, estimando que el acto de adjudicación se tiene a cabo el próximo miércoles, 04 de julio.	Adenda N° 1 del proceso de selección N° CMA-002-2018, en el cual contiene los motivos de la modificación al cronograma de selección. Adenda N° 2 del proceso de selección N° CMA-002-2018, en el cual contiene la modificación al cronograma de selección. Evaluación preliminar publicada en el SECOP y a la hora del cierre del proceso, devolución N° CMA-002-2018. Evaluación de los dos (2) proponentes inscritos en el proceso de selección N° CMA-002-2018	Se observaron los soportes correspondientes a la modificación del cronograma del proceso de selección al contrato "Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras y los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente."	Informe de seguimiento a PM AGN con corte al 07-trimestre2018 27/06/2018
				8.3	Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de la ejecución en el Sistema Integrado de Conservación.	1/12/2018	31/12/2018	4	0,00%	Informe de Seguimiento Trimestral	0,00%		N° 2 28/03/2018				0,00%						0,00%		La Agencia se encuentra adelantando el proceso CM-002- de 2018 con el objeto de contratar "Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras y los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente." el cual, el Cronograma del proceso de selección fue que se modificado mediante Adenda N °1, debido a falencias en el SECOP II que fueron debidamente certificadas. De este contexto, en este momento nos encontramos, realizando observaciones a la Evaluación preliminar de los proponentes publicado el pasado viernes, 22 de junio, estimando que el acto de adjudicación se tiene a cabo el próximo miércoles, 04 de julio.			Se observaron los soportes correspondientes a la modificación del cronograma del proceso de selección al contrato "Elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras y los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, de conformidad con la normativa archivística vigente."	Informe de seguimiento a PM AGN con corte al 07-trimestre2018 27/06/2018
										Acción 1 Acción 2 Acción 3 Acción 4 Acción 5 Acción 6 Acción 7 Acción 8 Acción 9 Acción 10 Acción 11 Acción 12 Acción 13 Acción 14 Acción 15 Acción 16 Acción 17 Acción 18	100% 100% 63% 38% 0% 75% 40% 13% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0% 0%													Acción 1 Acción 2 Acción 3 Acción 4 Acción 5 Acción 6 Acción 7 Acción 8	100% 100% 63% 75% 0% 75% 40% 13%					
									CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	55,18% sobre 100%													CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	58,25%					