

Entidad:		Agencia Nacional de Tierras-ANT		NIT:		900.946.953-8												
Representante Legal:		Riguel Sempér Strouss		Fecha de Inicición:		20/09/2017												
Responsable del proceso:		Diana Elyva Ortiz		Fecha de finalización:														
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																
Plan de Mejoramiento											Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	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	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN											
1	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.1. Tabla 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 reestructuraciones de la misma, por tanto presuntamente incumple lo establecido en el acuerdo 04 de 2013	ACCION 1	Elaborar, aprobar y gestionar la consolidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras.	T1	Consolidar y complementar las TRD y el CCD de conformidad con el Acuerdo 04 del 2013 de la AGN	30/10/2017	14/12/2017	6	100,00%	Proyecto TRD y CCD para consolidación con AGN	100,00%	De conformidad con el Acuerdo 04 del 2013 del AGN, se consolidó y completan las 29 Tablas de Retención Documental TRD junto con el Cuadro de control documental CCD.	Se adjunta CCD, TRD y acta de comité de aprobación	Se evidenció Acta # 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 20 de diciembre de 2017 en el que se presenta la consolidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y cuadro de clasificación documental de las TRD. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% de la tarea establecida.	Nº 2 28/03/2018			
				T2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo las TRD y el CCD.	11/2/2017	30/01/2018	9	100,00%	Tablas de Retención Documental (TRD) y CCD aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.	Mediante Comité de Desarrollo Administrativo desarrollado el 20 de diciembre de 2017, se aprueban las TRD y CCD de la ANT.	Acta Comité	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.	Nº 2 28/03/2018				
				T3	Gestionar ante el AGN la consolidación de las TRD y CCD.	18/1/2018	30/03/2018	13	100,00%	TRD y CCD consolidadas por el AGN	Con radicado de Oficio 20186200027051 el 13 de febrero se remite al AGN las TRD para iniciar el proceso de Consolidación	Oficio 20186200027051	Se evidenció memorando N° 20186200027051 enviado el 29/01/2018 al Grupo de Evaluación Documental y Transferencia del Archivo general de la Nación (AGN), mediante el cual se presenta para su consolidación las TRD aprobadas por la Agencia Nacional de Tierras ANT	Nº 2 28/03/2018				
2	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.2 Programa de Gestión Documental (PGD). La entidad no cuenta con PGD aprobado y publicado, motivo 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"	ACCION 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.	T1	Formular el Proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).	16/10/2017	16/11/2017	4	100,00%	Proyecto PGD	100,00%	Se formuló el Programa de Gestión Documental PGD de la Agencia Nacional de Tierras.	PGD Aprobado	Se evidenció documento de Programa de Gestión Documental para la Agencia Nacional de Tierras, con fecha del 18/12/2017 versión 1.	Nº 2 28/03/2018			
				T2	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 (GGD) aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.	Mediante Comité de Desarrollo Administrativo desarrollado el 20 de diciembre de 2017, se aprueba el Programa de Gestión Documental PGD.	Acta Comité	Se evidenció Acta # 7 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del 20 de diciembre de 2017, en el que se presenta y aprueba el Programa de Gestión Documental. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% de la tarea establecida.	Nº 2 28/03/2018				
				T3	Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD).	9/01/2018	30/01/2018	3	100,00%	Programa del Programa de Gestión Documental (GGD) socializado.	El PGD de la ANT se encuentra publicado en la página web de la entidad. Así mismo, se han adelantado ejercicios de socialización.	Listado de Asistencia http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf	Se evidenció 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 asistencia de socialización del PGD del 08/02/2018. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% de la tarea establecida.	Nº 2 28/03/2018				
3	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.3. 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 establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 de acuerdo 042 de 2002.	ACCION 3	Asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, mediante el Registro de Actos de Información, que cumplen con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.	T1	Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo	1/09/2017	30/09/2017	4	100,00%	Formato FUID con descriptores validados	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 canonizó el Formato único de inventario documental - ADMBS-F-015	Forma ADMBS-F-015 Inventario documental Matriz de seguimiento 2017	Se evidenció la forma ADMBS-F-015 Formato Único de Inventario Documental-FUID, matriz de levantamiento de información 2017. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% de la tarea establecida.	Nº 2 28/03/2018			
				T2	Realizar seguimiento al control adecuado de los documentos (Inventario Documental), en las dependencias de la ANT.	20/10/2017	20/12/2019	113	25,00%	Informes de monitoreo trimestral	Se han realizado mesas de trabajo de seguimiento desde el 2017. Resultado de las mismas se adjuntan los dos informes de seguimiento.	Informes de seguimiento Diciembre 2017 y Marzo de 2018	Se observó la elaboración de 2 informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte de diciembre de 2017 y marzo de 2018. Los documentos en mención presentan el análisis de la información recolectada en las dependencias sobre el estado de la documentación generada por ellas en el cumplimiento de las funciones asignadas, en cumplimiento de las responsabilidades, teniendo en cuenta las sensibilizaciones, y reuniones sostenidas con las mismas durante el año 2017. La tarea se encuentra dentro de los tiempos de ejecución.	Nº 2 28/03/2018				
4	Hallazgo 2. Capacitación del Personal de Archivo. No se han realizado capacitaciones en cuanto a gestión documental, según Plan Anual de Capacitación, ya que este se encuentra en proceso de formalización. Por lo anterior, la ANT presuntamente incumple lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, así como lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	ACCION 4	Capacitar y actualizar a los funcionarios de la agencia, en el área y desarrollo del PGD.	T1	Incluir en el Plan Anual de Capacitación 2018 temáticas asociadas con gestión documental	1/01/2018	30/04/2018	17	100,00%	Plan Anual de capacitación aprobado, con temáticas de gestión documental incluidas	50,00%	Dentro del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2018, fueron contempladas en el Numeral 3.13. Cronograma, las capacitaciones generales, las temáticas de capacitación y las fechas probables de ejecución. Dentro del lineamiento General de Sino al Progreso se encuentra incluida la temática de Herramientas Informáticas y Ofimáticas, en la cual se desarrollarán todos los temas de Gestión Documental.	Plan de Desarrollo de Talento Humano 2018 Plan de Trabajo	Se evidenció el Plan de Desarrollo de Talento Humano 2018 "Construyendo Felicidad en la Agencia Nacional de Tierras" y el Plan de trabajo específico para los subtemas definidos. Por lo anterior, se verificó un cumplimiento del 100% de la tarea establecida.	Nº 2 28/03/2018			
				T2	Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación	30/04/2018	31/12/2018	35	0,00%	Capacitaciones realizadas	Adicional a esto, se realizó un plan de trabajo en conjunto con Gestión Documental, donde se acordaron los subtemas, fechas y modalidad de las capacitaciones.	No aplica	La tarea se encuentra dentro de los términos para su ejecución.	Nº 2 28/03/2018				

Plan de Mejoramiento												Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	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											
5	Hallazgo 3. Unidad de Correspondencia La entidad presuntamente incumple con lo establecido en los artículos No. 7 y No 9 del acuerdo 003 de 2015 en tanto a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a elementos del expedientes electrónico de archivo.	ACCIONES	Implementar en la Agencia los expedientes de archivo electrónico de acuerdo con la normatividad vigente.	T1	Elaborar un cronograma de actividades que conlleven a la implementación de los expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD adoptadas por la Agencia y con los elementos mínimos requeridos (Documentos electrónicos de archivo, Índice electrónico, Firma del índice electrónico y Metadatos o información virtual contenida en ellos)	1/09/2017	31/12/2019	122	0,00%	Cronograma de actividades ejecutado al 100%	0,00%	A la luz de la "Guía de documento electrónico" del AGN, se está revisando el sistema Oficio para identificar que requiere mejora y así proponer el cronograma correspondiente	No aplica	De acuerdo a la información suministrada por la Dependencia, aún no se ha considerado la elaboración del cronograma de actividades	N° 2 28/03/2018			
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 acuerdos 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control)	ACCIONES	Monitorizar los archivos de gestión de la ANT, a fin de identificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización de los mismos	T1	Implementar un formato de seguimiento a los lineamientos dados en Gestión Documental	1/09/2017	30/10/2017	8	100,00%	Formato Implementado	75,00%	Se crea formato único de inventario documental FUID, con el fin de realizar el seguimiento a los lineamientos archivísticos establecidos por la ANT. Actualmente se encuentra pendiente de codificación	Formato Único de Inventario Documental-FUID	Se observó la disponibilidad en la intranet institucional de la forma "ADMBS-F-015 Inventario Documental". Ver enlace: http://intranet.agenciafuerzas.gov.co/index.php?administracion-de-bienes-y-servicios	N° 2 28/03/2018			
				T2	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	50,00%	Formato de Seguimiento por dependencia(Trimestrales)	Se adelantaron mesas de trabajo con las diferentes áreas.	Matriz de Seguimiento 2017 y primer trimestre 2018	Se observó la elaboración de 2 informes de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico 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.	N° 2 28/03/2018				
7	Hallazgo 5. Organización de Historias Laborales No todas las historias laborales cuentan con proceso de aplicación de los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, así como el diligenciamiento de la hoja de control, por tanto la entidad presuntamente incumple con lo establecido en la circular No. 4 de 2003 y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12.	ACCION 7	Garantizar la conservación documental y transparencia en la administración de los expedientes de Historias Laborales al interior de la ANT.	T1	Realizar seguimiento trimestral a la adecuada conservación y control de expedientes de Historias labores.	20/10/2017	20/12/2018	61	40,00%	Informe de Seguimiento Trimestral	40,00%	Se adelantaron mesas de trabajo con las diferentes áreas.	Matriz de Seguimiento 2017 y primer trimestre 2019	Se observó matriz de levantamiento de información diligenciada. La tarea se encuentra dentro de los términos para su ejecución.	N° 2 28/03/2018			
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 menciona el artículo No. 11 de acuerdo 06 de 2014 para la conservación de los soportes y preservación de información desde su producción hasta su disposición final. Por lo anterior se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No 49 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo No 160 de 2000 y el acuerdo No. 6 de 2014.	ACCIONES	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, que permita garantizar al interior de la Agencia la conservación y preservación de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.	T2	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	40,00%	Proyecto SIC	13,33%	Se elaboró la ficha de requerimientos. Muestras mínimas para solicitar cotizaciones. Se encuentra en Estudios del Sector	Ficha de Requerimientos	La tarea se encuentra dentro de los términos para su ejecución.	N° 2 28/03/2018			
				N2	Aprobar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación, garantizando el adecuado desarrollo de sus dos componentes (Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo).	1/11/2018	30/11/2018	4	0,00%	Acta de Comité de Desarrollo Administrativo mediante la cual se aprueba el proyecto de SIC	Aún no se presenta avance	No aplica	La tarea se encuentra dentro de los términos para su ejecución.	N° 2 28/03/2018				
				M3	Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.	1/12/2018	31/12/2018	4	0,00%	Informe de Seguimiento Trimestral	Aún no se presenta avance	No aplica	La tarea se encuentra dentro de los términos para su ejecución.	N° 2 28/03/2018				

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	63%
Acción 4	50%
Acción 5	0%
Acción 6	75%
Acción 7	40%
Acción 8	13%
Acción 9	0%
Acción 10	0%
Acción 11	0%
Acción 12	0%
Acción 13	0%
Acción 14	0%
Acción 15	0%
Acción 16	0%
Acción 17	0%
Acción 18	0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 55,10% **sobre 100%**