

| Plan de Mejoramiento |   |              |  |           |  |            |              |                   |                                    | Avances reportados por responsable de ejecución  |                           |                           |   |   | Seguimiento Control Interno  |  |
|----------------------|---|--------------|--|-----------|--|------------|--------------|-------------------|------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|---|---|--|--|
| ITEM                 | HALLAZGO  | N° DE ACCIÓN | OBJETIVOS  | No. TAREA | Descripción de las Tareas  | INICIO     | FINALIZACIÓN | PLAZOS EN SEMANAS | PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS | PRODUCTOS  | % DE AVANCE DE LAS TAREAS | % DE AVANCE DE LAS TAREAS | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES  | EVIDENCIAS  | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO   | N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA                              |
| 1                    | Hallazgo 1. Instrumentos Arqueológicos. 1.1. Tabla de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD). La Entidad no cuenta con las TRD consolidadas, ni con los CCD conformes a la producción documental de las dependencias y las demás reestructuraciones de la misma. Por tanto presuntamente incumplió el establecido el acuerdo 04 de 2015.   | ACCIÓN 1     | Elaborar, aprobar y gestionar la consolidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tareas.  | T1        | Confeccionar y complementar las TRD y el CCD de conformidad con el Acuerdo 04 del 2015 de AGEN.  | 29/10/2017 | 14/12/2017   | 6                 | 100,00%                            | Proyecto TRD Y CCD para consolidación con AGEN.  | 100%                      | 100%                      | Tarea ejecutada.  | N/A   | Con corte al 27/10/2017 se evidenció los documentos correspondientes a las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad para las diferentes dependencias y Unidades de Gestión Territorial y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), los cuales fueron aprobados el 20/12/2017 en el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.   | Seguimiento al PM AGEN con corte al 17/febrero/2018 27/12/2018 |
|                      |   |              |  | T2        | Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo las TRD y el CCD.  | 11/20/2017 | 30/01/2018   | 9                 | 100,00%                            | Tablas de Retención Documental (TRD) y CCD aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante esta. | 100%                      | 100%                      | Tarea ejecutada.  | N/A   | Con corte al 27/10/2017 se evidenció las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), los cuales fueron aprobados el 20/12/2017 en el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.  |  |
|                      |   |              |  | T3        | Gestionar ante el AGEN la consolidación las TRD y CCD.   | 10/1/2018  | 30/03/2018   | 13                | 0,00%                              | TRD Y CCD consolidadas por el AGEN.  | 80%                       | 80%                       | La Agencia Nacional de Tareas recibió un Concepto Técnico del Archivo General de la Nación sobre las Tablas de Retención Documental (TRD) enviadas a consolidación al concepto del Archivo General de la Nación, las indicadas en la ANTI bajo el radicado No.201800100022 de 18 de noviembre de 2018. En el mismo reporte que el Archivo General de la Nación y por la falta de validación que continúan con la etapa de sustentación ante el comité Pre evaluado. Dicha reunión se llevó a cabo en las instalaciones del AGEN el día 30 de noviembre de 2018, dando como resultado que el día 14 de diciembre de 2018.  | Se reportó evidencia de la siguiente manera: - CCD y TRD presentados ante AGEN. - Comité: meses de trabajo y plan de trabajo para sustentar las recomendaciones y observaciones. Frente al compromiso establecido en reunión del 28/11/2018 "ejecutar en el plazo definido (14 días hábiles) para indicar las acciones solicitadas ante AGEN", se observó el envío a AGEN de las guías realizadas a las TRD. Atendiendo los avances reportados con corte al 28/11/2018, la Agencia ejecutó satisfactoriamente 2 de las 3 bases planteadas para sustentar la decisión observada por el AGEN. Si bien no se evidenció el cumplimiento del indicador "TRD Y CCD consolidadas por el AGEN", la Agencia ha venido adelantando actividades asociadas a la tarea "Gestionar ante el AGEN la consolidación las TRD y CCD". Así las cosas, la acción formulada presentó un avance de gestión con corte al 28/11/2018 del 99%.  |  |  |
| 2                    | Hallazgo 1. Instrumentos Arqueológicos. 1.2 Programa de Gestión Documental (PGD). La entidad no cuenta con PGD aprobado y publicado, motivo por el cual presuntamente incumplió el establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, así como el 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 partir mediante el cual, 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 través de un proceso de trabajo planeado y con el apoyo de la entidad.  | T1        | Formular el Proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).  | 16/10/2017 | 16/11/2017   | 4                 | 100,00%                            | Proyecto PGD   | 100%                      | 100%                      | Hallazgo Superado.  | N/A   | Mediante memorando N° 01-2018-0698 el Archivo General de la Nación da por superado este hallazgo.  | NA Hallazgo Superado   |
|                      |   |              |  | 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 (PGD) aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante esta.        | 100%                      | 100%                      | Tarea ejecutada.  | N/A   |  |  |
|                      |   |              |  | T3        | Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD).   | 16/01/2018 | 30/01/2018   | 3                 | 0,00%                              | Programa del Programa de Gestión Documental (PGD) socializado.   | 100%                      | 100%                      | Tarea ejecutada.  | N/A   |  |  |
| 3                    | Hallazgo 1. Instrumentos Arqueológicos. 1.3 Inventario Documental (FIID). La ENT no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión en consecuencia presuntamente se encuentra incumpliendo el establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 de acuerdo 04 de 2015.  | ACCIÓN 3     | Asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, mediante el Registro 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, en relación a la consolidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales. | T1        | Realizar la validación de los descripciones del Formulario FIID a través de mesas de trabajo.  | 16/09/2017 | 30/09/2017   | 4                 | 0,00%                              | Formulario FIID con descripciones validadas.   | 100%                      | 72,0%                     | Tarea ejecutada.  | N/A   | De acuerdo a los avances reportados por el Secretario General con corte al 27/06/2018, la Entidad ejecutó oportunamente la tarea "Realizar la validación de los descripciones del Formulario FIID a través de mesas de trabajo", formulada en la acción No. 1 "Elaborar, aprobar y gestionar la consolidación de las TRD y CCD en la Agencia Nacional de Tareas", lo anterior, en respuesta al hallazgo 1 "Instrumentos Arqueológicos".  | Seguimiento al PM AGEN con corte al 17/febrero/2018 27/12/2018 |
|                      |   |              |  | T2        | Realizar seguimiento al control adelantado de los documentos (Inventarios Documentales) en las dependencias de la ANTI.  | 20/10/2017 | 20/12/2017   | 113               | 0,00%                              | Informes de monitoreo inventario.  | 44%                       | 44%                       | Durante el trimestre (agosto, septiembre y octubre), se han diligenciado los Formatos FIID correspondiente al 47% del total de las dependencias de la ANTI. Las cuales corresponden a 13 de las 30 unidades administrativas. Se reportó evidencia de los 13 FIID diligenciados por las dependencias. Se adjunta el formato de seguimiento al control adelantado de los documentos (Inventarios Documentales) en las dependencias de la ANTI.  | Se observó el "Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Arqueológico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación" correspondiente al periodo comprendido de julio a octubre del 2018. Así mismo se evidenció el diligenciamiento del FIID en 14 dependencias. Así mismo se observó, la aplicación de los encuestas realizadas por Gestión documental en las dependencias. Se reportó evidencia de los 13 FIID diligenciados por las dependencias.  |  |  |
| 4                    | Hallazgo 2. Capacitación del Personal del Archivo. No se han realizado capacitaciones en archivo a gestión documental, según Plan Anual de Capacitación, lo que está en desacuerdo con el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, así como el establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.  | ACCIÓN 4     | Diseñar y actualizar a las funciones de la agencia, en alcance y desarrollo de PGD.  | T1        | Incluir en el Plan Anual de Capacitación 2018 temáticas asociadas con gestión documental.  | 16/01/2018 | 30/04/2018   | 17                | 0,00%                              | Plan Anual de capacitaciones, aprobado, con temáticas de gestión documental incluídas.                         | 100%                      | 100,00%                   | Tarea ejecutada.  | N/A   | Con corte al 27/03/2018 se evidenció el Plan de Desarrollo de Talento Humano 2018 "Correspondiente Fideicomiso a la Agencia Nacional de Tareas" y el Plan de trabajo específico para los subtemas definidos para la temática de herramientas tecnológicas y digitales, en la cual, se observó la inclusión de actividades asociadas a la gestión documental.   | Seguimiento al PM AGEN con corte al 17/febrero/2018 27/12/2018 |
|                      |   |              |  | T2        | Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación.   | 30/04/2018 | 31/12/2018   | 36                | 0,00%                              | Capacitaciones realizadas.   | 100%                      | 100,00%                   | Se realizaron capacitaciones en gestión documental durante el trimestre. Para el periodo evaluado se programó la capacitación en el sistema integrado de conservación, preservación digitalizada, la cual fue llevada a cabo del 04/10/2018, en el mismo, se observó las respectivas evaluaciones. De acuerdo al cronograma de capacitación 2018, se observó que, para el periodo evaluado se cumplió con las actividades programadas en gestión documental. Atendiendo lo anterior, se evidenció el cumplimiento de la tarea según lo planificado. Por otra parte la Oficina de Control Interno, recomienda incluir para la vigencia 2014 capacitaciones en temáticas de gestión documental. |   |  |  |
| 5                    | Hallazgo 3. Unidad de Correspondencia. La entidad presuntamente incumplió con el establecido en los artículos No. 7 y No. 9 del artículo 003 de 2015 en tanto 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.   | 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 Metafichas o información virtual contenida en ellas). | 16/09/2017 | 31/12/2017   | 122               | 0,00%                              | Cronograma de actividades ejecutado al 100%.   | 100%                      | 100,00%                   | Tarea ejecutada.  | N/A   | La Secretaría General suministró el informe de avance cronograma validación, modelo de expediente electrónico por el Archivo General de la Nación para la implementación de un SGEDE, aplicado al sistema ORFEO, el cual propone para iniciar a partir del mes de agosto del concepto cumplimiento del Sistema de Gestión Documental ORFEO en la ANTI sobre el modelo de respuesta para la implementación de un SGEDE del AGEN basado en Monex 2 para el año 2018. Este documento reporta el cumplimiento de las actividades programadas para el cumplimiento de los 4 componentes priorizados (24 requisitos), alcanzado un avance de 38,7%, frente a los componentes (24 requisitos).  | Seguimiento al PM AGEN con corte al 17/febrero/2018 27/12/2018 |
|                      |   |              |  | T2        | Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los inventarios de datos para la organización de los archivos de gestión en la ANTI.  | 20/10/2017 | 21/09/2018   | 48                | 0,00%                              | Formato de Seguimiento por dependencia (Inventarios).  | 100%                      | 100%                      | Se adjunta el formato de seguimiento al control adelantado de los documentos (Inventarios Documentales) en las dependencias de la ANTI. Dentro del informe se encuentra evidencia de cumplimiento con los requisitos de la Ley 594 de 2000. Las 9 dependencias están siendo atendidas, por ende no cuentan con foliación, relación, hoja de control, el FIID.   | Se observó el "Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Arqueológico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación" correspondiente al periodo comprendido de julio a octubre del 2018. Este informe confirma los resultados de la encuesta aplicada a las dependencias y grupos funcionales de la agencia, con el fin de establecer el estado actual de la organización de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta: cultura, lineamientos, políticas de Gestión Documental en la Entidad. El instrumento de medición de información (moneda) consta de 16 preguntas, las cuales se dividieron en 3 dependencias y grupos funcionales de la Agencia, los resultados hacen parte integral del informe. Si bien la actividad presentó cumplimiento frente a lo planificado, la Oficina de Control Interno recomienda seguir realizando seguimiento a la implementación de los inventarios de datos para la organización de los archivos de gestión en la ANTI. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento con todos los aspectos de priorización que las normas específicas requieren para los expedientes de gestión, conforme al Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 038 de 2002 y Acuerdo 002 de 2014.  |  |  |
| 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 ANTI presuntamente incumplió con el establecido en el artículo 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, identificación de expedientes documentales, inventario documental), Acuerdo 003 de 2015 (diligenciamiento de la hoja de control).   | ACCIÓN 6     | Monitorear los archivos de gestión de la ANTI, a fin de identificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización de los mismos.   | T1        | Implementar un formato de seguimiento a los inventarios de datos en Gestión Documental.  | 16/09/2017 | 30/10/2017   | 8                 | 80,00%                             | Formato Implementado.  | 100%                      | 100%                      | Tarea ejecutada.  | N/A   | Tarea ejecutada de acuerdo a los avances de gestión reportados con corte al 27 de junio de 2018.   | Seguimiento al PM AGEN con corte al 17/febrero/2018 27/12/2018 |
|                      |   |              |  | T2        | Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los inventarios de datos para la organización de los archivos de gestión en la ANTI.  | 20/10/2017 | 21/09/2018   | 48                | 0,00%                              | Formato de Seguimiento por dependencia (Inventarios).  | 100%                      | 100%                      | Se adjunta el formato de seguimiento al control adelantado de los documentos (Inventarios Documentales) en las dependencias de la ANTI. Dentro del informe se encuentra evidencia de cumplimiento con los requisitos de la Ley 594 de 2000. Las 9 dependencias están siendo atendidas, por ende no cuentan con foliación, relación, hoja de control, el FIID.   | Se observó el "Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Arqueológico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación" correspondiente al periodo comprendido de julio a octubre del 2018. Respecto al seguimiento a la adecuada organización y control de los expedientes de historia la labor, el informe en relación señaló que con corte al 01/10/2018 se evidenció lo siguiente: 1. En la actualidad la Subdirección de Talento Humano cuenta con 293 Historias Laborales, 294 se encuentran organizadas. Metafichas, relación, hoja de control y allegadas en FIID y cumple con los criterios de la circular 004 de 2008. Las 9 dependencias están siendo atendidas, por ende no cuentan con foliación, relación, hoja de control, el FIID". 2. Las hojas y carpetas se encuentran con foliación no ordenadas, se le hace la observación al funcionario a cargo del archivo que los foliados deben ser actualizados y concordados con los estándares por la ANTI". 3. Los instrumentos de descripción permiten la ubicación y recuperación de la información". Atendiendo lo anterior, si bien la actividad se cumplió según lo planificado, la Oficina de Control Interno recomienda seguir realizando seguimiento a la implementación de los inventarios de datos para la organización de los expedientes de historia laborales, toda vez que se evidenció hojas de vida que están en proceso de organización de acuerdo a lo establecido en la Circular 004 de 2013. |  |  |
| 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 la entidad presuntamente incumplió con el establecido en la circular No. 1 de 2003 (Acuerdo 002 de 2014 párrafo artículo 12.  | ACCIÓN 7     | Garantizar la conservación documental y transparencia en la administración de los expedientes de Historias Laborales al interior de la ANTI.   | T1        | 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.   | 100%                      | 100,00%                   | Tarea ejecutada.  | N/A   | Se observó el "Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Arqueológico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación" correspondiente al periodo comprendido de julio a octubre del 2018. Respecto al seguimiento a la adecuada conservación y control de los expedientes de historia laborales, el informe en relación señaló que con corte al 01/10/2018 se evidenció lo siguiente: 1. En la actualidad la Subdirección de Talento Humano cuenta con 293 Historias Laborales, 294 se encuentran organizadas. Metafichas, relación, hoja de control y allegadas en FIID y cumple con los criterios de la circular 004 de 2008. Las 9 dependencias están siendo atendidas, por ende no cuentan con foliación, relación, hoja de control, el FIID". 2. Las hojas y carpetas se encuentran con foliación no ordenadas, se le hace la observación al funcionario a cargo del archivo que los foliados deben ser actualizados y concordados con los estándares por la ANTI". 3. Los instrumentos de descripción permiten la ubicación y recuperación de la información". Atendiendo lo anterior, si bien la actividad se cumplió según lo planificado, la Oficina de Control Interno recomienda seguir realizando seguimiento a la implementación de los inventarios de datos para la organización de los expedientes de historia laborales, toda vez que se evidenció hojas de vida que están en proceso de organización de acuerdo a lo establecido en la Circular 004 de 2013. | Seguimiento al PM AGEN con corte al 17/febrero/2018 27/12/2018 |

|   |   |          |  |    |   |           |            |    |       |   |      |   |  |  |   |
|---|---|----------|--|----|---|-----------|------------|----|-------|---|------|---|--|--|---|
| 8 | Hallazgo 6. Sistema Integrado de Conservación (SC). La entidad no cuenta con un SC 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 espacios 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. 62 de 2000, el acuerdo 048 de 2000, el punto No.160 de 2000 y el acuerdo No. 6 de 2014. | ACCIONES | Implementar el Sistema Integrado de Conservación, que permita garantizar el interés de la Agencia en conservación y preservación de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la información 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.                     | 10/3/2018 | 31/10/2018 | 35 | 0,00% | Proyecto SC   | 100% | El contrato presenta el Sistema Integrado de Conservación y sus componentes: Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Además el Diagnóstico Integral.   | Se anexa el Sistema Integrado de Conservación.   | La Secretaría General suministró el documento Sistema Integrado de Conservación - SC, una vez hecha del mes de octubre y se dispuso del "Laboratorio del Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras - ANTT del Plan de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con la normatividad actualizada vigente" lo anterior dentro de la ejecución del Contrato de Consultoría No. 899 DE 2018.<br><br>El documento en mención, describe el Plan de Preservación digital a largo plazo y el Plan de Conservación Documental, este último compuesto por los siguientes programas: Programa de capacitación y sensibilización, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones, Programa control de cambios, estándares, Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desesterilización y autoclave, Programa de almacenamiento y su almacenamiento y Programa de preservación y atención de desastres. Así mismo, hace referencia a la política de gestión documental.<br><br>Respecto los avances y reportes suministrados se observó el cumplimiento de la tarea de acuerdo a lo planificado. | Seguimiento al PMA AGN con corte al 17/enero/2018 |
|   |   |          |  | M2 | 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). | 11/1/2018 | 30/11/2018 | 4  | 0,00% | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo mediante la cual se aprueba el proyecto del SC. | 70%  | Se anexa el acta de Comité de Desarrollo Administrativo y la lista de asistencia al mismo.<br><br>Se observó en el documento suministrado la inclusión de la presentación y aprobación del Sistema Integrado de Conservación -SC, en el orden del día. Así mismo, la decisión de aprobación por parte de los integrantes de dicho cuerpo colegiado.<br><br>Una vez analizados los avances y reportes suministrados, se observó que la entidad presentó incumplimiento frente a lo planificado, toda vez que, no se evidenció la formalización de acta.<br><br>La Oficina de control interno recomienda agilizar la expedición del acto administrativo de aprobación del SC y su publicación en la página web de la entidad. |  |  |   |
|   |   |          |  | M3 | Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.   | 11/2/2018 | 31/12/2018 | 4  | 0,00% | Informe de Seguimiento Trimestral   | 0%   | El párrafo 7 de resolución mediante Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, se aprobó el SC, sin embargo su implementación requiere el tiempo estimado y adicional por el cierre de vigencia, por lo cual se solicita al AGN el equiparación de la entrega del informe de implementación para el 31 de marzo y los informes de seguimiento trimestral se presenten a partir de esta fecha teniendo como base 1 informe de implementación y 3 de seguimiento.  | Se anexa el Sistema Integrado de Conservación.<br><br>De acuerdo a lo anterior la entidad presentó incumplimiento de acuerdo a lo planificado. La Oficina de Control Interno, recomienda solicitar al AGN se evalúe la ampliación del plazo para la ejecución de la tarea. |  |   |