

AVANCES DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 21/06/2020 AL 20/09/2020					
Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
% 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
100%		Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018.	Radicación No: 20176201019662; entrega de TRD y CCD	Con corte al 27/12/2017 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, información que fue presentada para aprobación el 20/12/2017 ante el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.	Decimosegundo 30/09/2020
100%		Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018.	Acta Comité	Con corte al 27/12/2017 se evidenció las Tablas de Retención Documental-TRD de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, las cuales fueron aprobadas el 20/12/2017 en el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.	Decimosegundo 30/09/2020
100%	100%	Teniendo en cuenta que la TRD fue convalidada el 21 de abril y se encuentra publicada en la página web de la agencia, se da por sperado el hallazgo.	<a href="https://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-documental/cuadro-de-clasificacion-documental/">https://www.agenciadetierras.gov.co/planeacion-control-y-gestion/gestion-documental/cuadro-de-clasificacion-documental/</a>	<p>La Secretaría General allegó certificación de convalidación de las Tablas de retención documental de la Agencia Nacional de Tierras emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, documento a través del cual, confirman que la ANT, el 9/03/2020, radicó la versión definitiva de las Tablas de Retención Documentales debidamente ajustadas y en físico, junto con lo soportes de elaboración y aprobación; así como, que la Agencia superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación. Por otra parte, el 11/05/2020, bajo radicado 2-2020-03566, el AGN comunicó a la Agencia la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, bajo el número TRD - 223.</p> <p>Respecto a la publicación del instrumento archivístico, se observó su disponibilidad en la página web institucional de la Agencia, así como, la publicación de la Resolución 190 del 12/02/2018 por medio de la cual se adoptó el PGD, PINAR y TRD. Lo anterior puede ser consultado en el siguiente enlace <a href="https://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental/">https://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental/</a></p> <p>La Oficina de Control Interno, recomienda articular las actividades de actualización de las TRD con las salidas y/o productos establecidos en las caracterizaciones y procedimientos de los procesos. Por otra parte, realizar actividades de sensibilización, para el conocimiento de la TRD por parte de los colaboradores de la Agencia que tengan injerencia en la producción de documentos, con el fin de garantizar su implementación, así como, adelantar las actividades asociadas a la elaboración del plan de transferencias documentales primarias, así como, la adecuación del archivo central de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. Por último, y de ser necesario, atender el proceso de eliminación de documentos, del que trata el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.</p>	Decimosegundo 30/09/2020

Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
% 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
100%		Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018.	Radicación No: 20176200858672; entrega de PGD. <a href="http://www.agenciatierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf">http://www.agenciatierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf</a>	Mediante memorando N°2-2018-08698 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD).	Decimosegundo 30/09/2020
100%	100%	Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018.	Acta Comité. Concepto de aprobación del PGD por el Comité de Desarrollo Administrativo. Acto administrativo de adecuación artículo 2952 del decreto 1080.	Mediante memorando N°2-2018-08698 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD).	Decimosegundo 30/09/2020
100%		Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018.	INTI-F-009 (listado de asistencia) <a href="http://www.agenciatierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf">http://www.agenciatierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf</a>	Mediante memorando N°2-2018-08698 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD).	Decimosegundo 30/09/2020
100%		Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018.	Forma ADMBS-F-015 Inventario documental Matriz de seguimiento 2017	De acuerdo a los avances reportados por la Secretaría General con corte al 27/06/2018, la Entidad ejecutó oportunamente la tarea "Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo" formulada en la acción No. 1 "Elaborar, aprobar y gestionar la convalidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras", lo anterior, en respuesta al hallazgo 1 "Instrumentos Archivísticos"	Decimosegundo 30/09/2020
85%	92,5%	Para el presente informe se presentan evidencias en video, fotograficas y en PDF de algunas de las areas de la Agencia, vale mencionar que por efectos de la emergencia sanitaria no ha sido posible recolectar el 100% de la información de las dependencias.	Inventario Documental ANT	De acuerdo a los avances reportados por la dependencia se observo el documento: Inventario Documental.XLSX el cual relaciona 64502 expedientes relacionados a 23 de las 30 unidades productoras con que cuenta la Agencia. Sin embargo la dependencia, no allegó el informe de monitoreo trimestral el cual esta establecido como el producto de la ejecución de la actividad, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda a la dependencia atender la unidad de medida establecida en el Plan.	Decimosegundo 30/09/2020

Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
% 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
100%	100,0%	Hallazgo Superado. Actividad ejecutada con corte al 27/06/2019.	Plan Anual de Capacitaciones 2018 actualizado.	El Archivo General de la Nación a través de comunicado oficial allegado el 22/07/2019 y radicado bajo número 20196200766742 informó que el presente hallazgo fue superado, dado que, se cumple con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 y el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	Decimosegundo 30/09/2020
100%		Hallazgo Superado. Actividad ejecutada con corte al 27/06/2019.	Presentacion Capacitacion General ANT 2019  CAPACITACION SAF 2019-04-03 CAPACITACIÓN 2019-04-09 CAPACITACIÓN 2019-04-10 CAPACITACIÓN 2019-04-11 EVALUACION DE	El Archivo General de la Nación a través de comunicado oficial allegado el 22/07/2019 y radicado bajo número 20196200766742 informó que el presente hallazgo fue superado, dado que, se cumple con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 y el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	Decimosegundo 30/09/2020
41,0%	41,0%	De conformidad a los temas tratados en la pasada mesa de trabajo con el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV del Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado” – AGN y en cumplimiento a lo indicado en acta de seguimiento del 11 de septiembre del 2019; se adjunta documento en el que se argumenta la solicitud de retirar las obligaciones surtidas del 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 torno a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a elementos del expediente electrónico de archivo”.	Argumento_modificacion_PMA_Hallazgo_3_Unidad_Correspondencia 20200911	El pasado 9 de septiembre se llevó a cabo una mesa de trabajo por parte el Grupo de Inspección y Vigilancia – GIV del Archivo General de la Nación y la ANT (Secretaría General - Oficina de Control Interno), a fin de revisar conjuntamente y aclarar dudas con respecto al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA formulado en marco a la visita de inspección en la vigencia de 2017, en la cual al El AGN se comprometió a revisar nuevamente el acta de visita que el equipo inspector levantó con el objetivo de analizar las circunstancias que llevaron al levantamiento de este hallazgo “Unidad de Correspondencia”, ya sea para renombrarlo a un hallazgo que está en la ruta de inspección denominado “Documentos Electrónicos”, o para redefinirlo y que la entidad inicie las acciones que responden al hallazgo y subsanarlo lo más pronto.  En concordancia con lo anterior, la Secretaría General suministró el documento "Argumento_modificacion_PMA_Hallazgo_3_Unidad_Correspondencia 20200922", el cual considera que se dio una interpretación inadecuada en el informe, y que por ende se concluyó de manera errónea el hallazgo respectivo, así como, enuncia que en la actualidad ORFEO cuenta con expedientes para el archivo de los radicados tanto de entrada como de salida. Igualmente, pone a consideración del AGN el retiro o dar por cumplida la tarea "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)" perteneciente al hallazgo 3 "unidad de correspondencia".  Es este entendido esta Jefatura queda presta a las indicaciones del AGN, a fin de realizar las de seguimiento y evaluación inherentes a sus funciones.	Decimosegundo 30/09/2020

Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
% 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
100%		Tarea ejecutada con corte al 27/06/2018.	ADMBS-F-015 Inventario Documental	Con corte al 27/06/2018 se observó la disponibilidad en la intranet institucional de la forma "ADMBS-F-015 Inventario Documental". Así mismo, se observaron los procedimientos aprobados "ADMBS-P-009 Búsqueda y atención de solicitudes de archivo centralizado y ADMBS-P-10 Préstamo y suministro de documentos ubicados en e archivo centralizado el procedimiento de	Decimosegundo 30/09/2020
82%	91,0%	Para el presente informe se presentan evidencias en video, fotograficas y en PDF de algunas de las areas de la Agencia, vale mencionar qe por efectos de la emergencia sanitaria no ha sido posible rolectar el 100% de la información de las dependencias.		<p>Se observo de acuerdo a los soportes allegados por la dependencia una carpeta con 16 subcarpetas pertenecientes nombradas asi:</p> <p>100. Dirección General: hoja de control expediente 201910007199800001E, video foliación            101. PLANEACION; hoja de control v1 expediente 201810100302900002E            102. CONTROL INTERNO : hojas de control expedientes: 201710201203200001E, 201710201203200002E, 201710200201100001E, video foliación, Hoja de control y 2 del expediente 201810205405900005E, video localizacion folio en el expediente, rotulo de carpeta            103. Oficina Jurídica:14 fotografías estanteria y cajas de archivo, hojas de control parte 1 y parte 2 expedientes tutelas            210. Subdirección Planeación Operativa: video verificacion organizacion de archivo de gestion sede chapinero            220. Subdirección de Sistemas: video verificacion organizacion de archivo de gestion sede CAN            310. Subdirección de Gestión Jurídica: video verificacion organizacion de archivo de gestion sede CAN            320. PROCESOS AGRARIOS: Hojas de control expediente 201732007711200902E, parte 1 a la 10            400. DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS: video verificacion organizacion de archivo de gestion sede CAN            410. ZONAS FOCALIZADAS: Hojas de contro PQRS 2016 de febrero, marzo y abril            420. ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTION: Hojas de control expedientes 201642007199800001E, 201642007199800003E y 201642007199800002E            430.ADMINISTRACION DE TIERRAS DE LA NACION: Hojas de control expedientes 201643007199800009E, 201643007199800008E, 201643007199800004E            600. SECRETARIA GENERAL: Hojas de control cajas 1, 2, 3, 7, 17 y 20            601. COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL: Hojas de control espedientes 201960002804400023E, 201860002804200872E, 201960002804400562E, 201960002804400634E, 201960002804400712E, 201960002804400777E, 201960002804400784E, 201960002804400839E            610.SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO: video verificacion organizacion de archivo de gestion sede CAN            620. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Hojas de control "Ordenes de pago vigencia actual noviembre de 2017 y avaluos 2017</p> <p>De acuerdo a los avances reportados por la dependencia se observó soportes de 16 de las 30 unidades productoras con que cuenta la Agencia.            Sin embargo la dependencia, no allegó el informe de monitoreo trimestral el cual esta establecido como el producto de la ejecución de la actividad, por lo cual la Oficina de Control Interno recomienda a la dependencia atender la unidad de medida establecida en el Plan.</p>	Decimosegundo 30/09/2020

Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
% 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
97%	97,0%	A la fecha la Subdirección de Talento Humano ejecuta el proceso de organización documental (Clasificación, ordenación y descripción) en cada uno de los expedientes de Historias Laborales.	ADMBS-F-015-FORMA-INVENTARIO-DOCUMENTAL-HL  Video donde se podrá evidenciar el proceso de organización de los expedientes de historias laborales (Hojas de control, rotulo de cajas y carpetas)	<p>La Oficina de Control Interno el 29 de septiembre realizó actividades de verificación a la gestión documental de las historias laborales a cargo de la Subdirección de Talento, a partir de la valoración de 10 expedientes, observándose lo siguiente:</p> <p>El total de expedientes analizados se encuentran identificados mediante rótulo, sin embargo, se evidenció el uso de documentos obsoletos en 7 expedientes.</p> <p>El total de expedientes analizados tienen hoja de control, sin embargo, se evidenció el uso de documentos obsoletos en 7 expedientes. Así como, 8 expedientes contenían documentos sin organización documental (foliación y registro en hoja de control).</p> <p>El total de expedientes analizados presentan uso de materiales abrasivos.</p> <p>El total de expedientes verificados refieren un número expediente relacionada con el consecutivo otorgado al ser ingresado al FUID, mas no, el número de expediente generado por el Sistema Orfeo.</p> <p>La Historia Laboral de Piamba Schmalbach Patricia del Carmen esta compuesta por 2 carpetas, sin embargo, se ha registrado en el rótulo números de expediente independiente (0272 y 0359).</p> <p>Los formatos de rótulos empleados para identificar las cajas, no son los establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, a saber, ADMBS-F-018 Rótulo de Caja, versión 1 del 9/03/2018.</p> <p>La estantería fija no referencia el número de estante y entre paño.</p> <p>La Oficina de Control Interno, aclara que la verificación realizada es una inferencia sobre la población objeto de estudio, y corresponde a los responsables del proceso realizar la ampliación de la información presentada, a fin de tomar acciones contundentes para el mejoramiento continuo del proceso.</p>	Decimosegundo 30/09/2020
100%		Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 27/12/2018.	Se anexa el Sistema Integrado de Conservación	<p>Con corte al 27/12/2018 la Secretaría General suministró el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, este refiere fecha del mes de octubre y su objeto fue "elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras - ANT y los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente", lo anterior, dentro de la ejecución del Contrato de Consultoría No. 899 DE 2018.</p> <p>El documento en mención, desarrolla 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 condiciones ambientales, Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, Programa de almacenamiento y re almacenamiento y Programa de prevención y atención de desastres. Así mismo, hace referencia a la política de gestión documental.</p> <p>Atendiendo los avances y soportes suministrados la Oficina de Control Interno observó el cumplimiento de la tarea de acuerdo a lo planificado.</p>	Decimosegundo 30/09/2020

Avances reportado por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
% 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
100%	86,7%	Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 27/06/2018.	Acta No 7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño 25 abril de 2019  Resolución 6792 del 06/06/2019	Tarea ejecutada de acuerdo a los avances reportados con corte al 27/06/2019, a saber "se observó acta del 25/04/2019, en la cual se registra el concepto favorable al Sistema Integrado de Conservación - SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicionalmente la dependencia allegó la resolución 6792 del 06/06/2019 "Por la cual se adopta el "Sistema Integrado de Conservación - SIC al interior de la Agencia Nacional de Tierras, ANT". Teniendo en cuenta lo anterior, la agencia cumple con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014".  Por otra parte, El Archivo General de la Nación a través de comunicado oficial allegado el 22/07/2019 y radicado bajo número 20196200766742 informó que se da por superado el hallazgo. Sin embargo, se debe seguir remitiendo las planillas de control y evidencias de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	<b>Decimosegundo</b> <b>30/09/2020</b>
60%		Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 27/06/2018.		La dependencia mediante correo electrónico del 29/09/2020 aportó el documento; Acta # 1 Reunión Plan de Preservación Digital 20200623.docx de la reunión sostenida el 23/06/2020. En dicho documento se trató el Seguimiento revisión Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para su actualización. Participaron: representantes del área Subdirección de Sistemas de Información de Tierras y -Subdirección Administrativa y Financiera/Gestión Documental. definiendo los siguientes compromisos y observaciones: 1) Actualización de los instrumentos archivísticos anteriormente enunciados- Grupo de Gestión Documental. (diciembre 2020) 2) Recolección de Documentos nativos – Sistemas de Información. 3) Enviar la Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, para lectura hasta la página 16 – Grupo de Gestión Documental y Sistemas de Información 4) Envío de la matriz de requisitos del modelo del SGDEA 5) Prever la estructura para diseñar y presentar el proyecto del SGDEA; / Subdirección de Sistemas de Información de Tierras. 6) Envío de la propuesta de actualización de la Política de Gestión Documental de la Agencia / Gestión Documental. 7) Actualizar el listado de procedimientos y flujos documentales de la ANT / Gestión Documental. 8) Sugerir la actualización de los procedimientos en los que se incluyan específicamente tipologías documentales. / Gestión Documental con los usuarios responsables del proceso de actualización de la TRD. 9) Constatar la responsabilidad de la publicación del Glosario de Términos y la posibilidad de actualización en relación a la propuesta hecha por el grupo de Gestión Documental / Subdirección de Sistemas de Información de Tierras y Gestión Documental. 10) Inventario documental actualizado y centralizado / Gestión Documental a diciembre del 2020.  Es importante anotar que dicho documento (acta) allegada no cuenta con las firmas de los asistentes, para lo cual se le solicita a la dependencia que para el próximo seguimiento allegue el acta firmada.	<b>Decimosegundo</b> <b>30/09/2020</b>