

Entidad:		Agencia Nacional De Tierras		NIT:															
Representante Legal:		Miguel Sampedro Straus		Fecha de iniciación:															
Responsable del proceso:		Silvia Evaria 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 desafiliación documental (CCD) La Entidad no cuenta con las TRD convalidadas, 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 el acuerdo 04 de 2013	ACCION 1	Elaborar, aprobar y gestionar la convalidación 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 del AGN	30/10/2017	14/12/2017	6	0,00%	Proyecto TRD y CCD para convalidación con AGN	0,00%								
				T2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo las TRD y el CCD.	1/12/2017	30/01/2018	9	0,00%	Tablas de Retención Documental (TRD) y CCD aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.									
				T3	Gestionar ante el AGN la convalidación las TRD y CCD.	1/01/2018	30/03/2018	13	0,00%	TRD y CCD convalidadas por el AGN									
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 31 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	0,00%	Proyecto PGD	0,00%								
				T2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo el proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).	16/11/2017	31/12/2017	6	0,00%	Programa de Gestión Documental (GGD) aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.									
				T3	Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD).	9/01/2018	30/01/2018	3	0,00%	Programa del Programa de Gestión Documental (GGD) socializado.									
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 reglamentado en el artículo 28 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 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 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	0,00%	Formato FUID con descriptores validados	0,00%								
				T2	Realizar seguimiento al control adecuado de los documentos (Inventario Documental), en las dependencias de la ANT.	20/10/2017	20/12/2019	113	0,00%	Informes de monitoreo trimestral									
4	Hallazgo 2. Capacitación del Personal de Archivo No se han realizado capacitaciones en cuanto a gestión documental según Plan Anual de Capacitación, vi 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 alcance 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	0,00%	Plan Anual de capacitación aprobado, con temáticas de gestión documental incluidas	0,00%								
				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									
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 torno a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a elementos del expediente electrónico de archivo.	ACCION 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 Metadatos o información virtual contenidos en ellos)	1/09/2017	31/12/2019	122	0,00%	Cronograma de actividades ejecutado al 100%	0,00%								
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 el acuerdo 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)	ACCION 6	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	0,00%	Formato Implementado	0,00%								
				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	0,00%	Formato de Seguimiento por dependencia (Trimestrales)									
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 incumple con lo establecido en la circular No. 4 de 2003 y Acuerdo 002 de 2014 párrafo 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	0,00%	Informe de Seguimiento Trimestral	0,00%								
				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	0,00%	Proyecto SIC									
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 050 de 2000 y el acuerdo No. 6 de 2014.	ACCION 8	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 periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.	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).	1/11/2018	30/11/2018	4	0,00%	Acta de Comité de Desarrollo Administrativo mediante la cual se aprueba el proyecto de SIC	0,00%								
				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									