

## INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO SEGUNDO TRIMESTRE 2025

### Tabla de Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Objetivo .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Alcance.....</b>	<b>2</b>
<b>4.</b>	<b>Criterios.....</b>	<b>2</b>
<b>5.</b>	<b>Metodología .....</b>	<b>3</b>
<b>6.</b>	<b>Desarrollo.....</b>	<b>3</b>
<b>6.1.</b>	<b>Ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico .....</b>	<b>3</b>
6.1.1.	Hallazgo No. 1 - Instrumentos Archivísticos. 1.3. Inventario Documental (FUID).....	3
6.1.2.	Hallazgo No. 4 - Conformación de los Archivos Públicos. 4.1. Organización de los Archivos de Gestión 4	4
<b>6.2.</b>	<b>Información publicada en la página .....</b>	<b>5</b>
<b>7.</b>	<b>Conclusiones.....</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>Recomendaciones.....</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>8</b>
<b>9.1.</b>	<b>Matriz PMA-AGN Reporte II Trimestre 2025:.....</b>	<b>8</b>

### Índice de Tablas:

<b>Tabla 1:</b>	<b>Resumen revisión física archivos de gestión.....</b>	<b>5</b>
-----------------	---	----------

## 1. Introducción

Para la Agencia Nacional de Tierras, resulta fundamental avanzar en el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, en especial la contenida en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, así como en el Decreto 1080 de 2015, compilatorio del sector cultura, y el Decreto 648 de 2017, por el cual se adiciona y modifica el Decreto 1083 de 2015 – Reglamentario del sector de la Función Pública. De igual manera, se considera el marco de transición al Acuerdo 01 de 2024, mediante el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística.

En atención a lo previsto en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno (CICCI) y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 18, 24 y 30 del Decreto 1080 de 2015 y el literal j) del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno presenta el noveno informe de seguimiento a la etapa de control del Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2025.

El presente informe recoge los avances evidenciados en la ejecución de las acciones de mejora definidas con ocasión de los hallazgos derivados de la visita de vigilancia realizada el 18 de noviembre de 2022 por parte de la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación.

## 2. Objetivo

Realizar seguimiento a la implementación de los instrumentos archivísticos, incluyendo el Inventario Documental (FUID), la conformación y la organización de los archivos de gestión y el mantenimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante la verificación documental y física de las tareas definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, con el fin de evaluar el grado de avance en el cumplimiento de las acciones de mejora y aportar a la consolidación de una gestión documental alineada con la normatividad vigente y los compromisos adquiridos con el Archivo General de la Nación.

## 3. Alcance

El presente informe comprende la verificación del estado de cumplimiento de los instrumentos archivísticos, a través del seguimiento a cada una de las acciones definidas para superar los hallazgos identificados por el Archivo General de la Nación, en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la entidad. Lo anterior, en cumplimiento de la etapa de control correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2025.

## 4. Criterios

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

- Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, en lo relacionado con las funciones del Sistema de Control Interno y la gestión documental en las entidades públicas.
- Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.
- Instructivo de Organización de Archivos de Gestión - ADMBS-I-003 Versión 4

## 5. Metodología

La metodología para la elaboración de este “Informe de Ley” inicia con

- Ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico:** se realizó la evaluación del estado de avance de las acciones formuladas por la Agencia Nacional de Tierras en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, con corte al segundo trimestre de la vigencia 2025.
- Información publicada en la página:** se verificó que la entidad mantiene publicada en su sitio web la información relacionada con la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública dirigida a la ciudadanía.

Todo este proceso se realizó bajo el Sistema Integrado de Gestión de la ANT, con el fin de que los informes de Ley contribuyan a la mejora continua y al fortalecimiento del Control Interno.

## 6. Resultados de la revisión

### 6.1. Ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico.

#### 6.1.1. Hallazgo No. 1 - Instrumentos Archivísticos. 1.3. Inventario Documental (FUID)

El Archivo General de la Nación, en la visita de control realizada a la Agencia Nacional de Tierras, identificó el siguiente hallazgo: 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 de acuerdo 042 de 2002.

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento del seguimiento a la implementación del Inventario Documental (FUID) como instrumento archivístico, esta Oficina adelantó una verificación técnica sobre el estado de avance en el levantamiento de los inventarios documentales de los archivos de gestión de la Agencia Nacional de Tierras.

Como parte de esta labor, se realizaron nueve (9) visitas aleatorias a diferentes dependencias, a saber:

- Oficina Jurídica - Control Interno Disciplinario
- Subdirección de Sistemas de Información de Tierras
- Subdirección de Seguridad Jurídica

- Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas - Subsidio
- Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas - Barrido
- Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión
- Subdirección de Administración de Tierras de la Nación
- Dirección de Asuntos Étnicos
- Coordinación para Gestión Contractual

Lo anterior con el propósito de observar directamente el desarrollo de las actividades relacionadas con el diligenciamiento del formato FUID. Los resultados evidencian que, en promedio, las áreas evaluadas presentan un 22% de efectividad en la construcción del inventario, lo que permitió identificar tanto avances puntuales como oportunidades de mejora en la aplicación del instructivo institucional y en la trazabilidad del proceso.

Durante las visitas, se documentaron diversas debilidades relacionadas con la consistencia en la información registrada, la omisión de campos obligatorios y el uso no estandarizado de códigos de clasificación documental. Estas observaciones fueron registradas en los papeles de trabajo y se encuentran a disposición para el seguimiento y retroalimentación al Grupo de Gestión Documental.

Por su parte, con base en el reporte institucional consolidado por el Grupo de Gestión Documental, se estableció que el porcentaje global de avance corresponde al 38%, lo que equivale a la organización de 4.226 cajas frente a un universo identificado de 11.148 cajas de archivos de gestión.

#### **6.1.2. Hallazgo No. 4 - Conformación de los Archivos Públicos. 4.1. Organización de los Archivos de Gestión**

El Archivo General de la Nación, en la visita de control realizada a la Agencia Nacional de Tierras, identificó el siguiente hallazgo: 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 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)

Como parte del seguimiento a la organización de los archivos de gestión, esta Oficina adelantó nueve (9) visitas de verificación en sitio a diferentes dependencias de la Agencia Nacional de Tierras, con el objetivo de evaluar el estado de implementación del instructivo institucional de organización documental y constatar los avances frente a los compromisos asumidos en el Plan de Mejoramiento Archivístico.

Durante las visitas, se aplicó una metodología de muestreo estadístico, definida con base en los parámetros del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), y se revisaron aspectos como: disposición física, diligenciamiento de los instrumentos de descripción, estado de conservación, rotulación de cajas y carpetas, uso de hojas de control, y concordancia con los registros del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el sistema ORFEO.

Los resultados evidenciaron que algunas dependencias cuentan con procesos avanzados de organización documental, con expedientes clasificados, rotulados y ubicados conforme a lo establecido en el instructivo institucional, mientras que otras presentan un estado nulo de intervención. Se identificaron situaciones como almacenamiento en el piso, documentos sin foliación, uso de unidades de conservación inadecuadas, rótulos incompletos o desactualizados, documentos sueltos o con elementos metálicos no permitidos, así como restricciones de acceso a espacios donde reposan los archivos.

Asimismo, se observó que, en varios casos, las versiones de los formatos utilizados para la descripción de carpetas y cajas no corresponden a las actualizadas por la entidad, y en otros, persisten inconsistencias entre la ubicación física y la información registrada en el FUID.

En cuanto al nivel de avance, los porcentajes de intervención reportados varían entre las dependencias evaluadas, registrándose desde 0% hasta niveles parciales que oscilan entre el 13% y el 43%. Se documentaron también acciones en curso para la actualización de inventarios, homologación de series documentales y estructuración de planes de trabajo internos orientados a fortalecer la gestión de archivos de gestión.

La información consolidada de las visitas fue registrada en los respectivos informes técnicos, los cuales incluyen evidencia fotográfica, análisis de la muestra evaluada y observaciones relacionadas con el cumplimiento de los parámetros técnicos definidos para la organización documental, a continuación se presenta un resumen de los resultados obtenidos:

Tabla 1: Resumen revisión física archivos de gestión

DEPEDENCIA	UBICACIÓN	% AVANCE
103-Oficina Jurídica Control Interno Disciplinario	CAN	0%
220-Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	MONTEVIDEO	21%
310-Subdirección de Seguridad Jurídica	CHAPINERO - MONTEVIDEO	22%
410-Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas - Subsidio	MONTEVIDEO	21%
410-Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas - Barrido	MONTEVIDEO	21%
420-Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	CHAPINERO	13%
430-Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	CHAPINERO	43%
500-Dirección de Asuntos Étnicos	CAN	23%
601-Coordinación para Gestión Contractual	CAN	30%
<b>PROMEDIO</b>		<b>22%</b>

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

## 6.2. Información publicada en la página

Como parte del seguimiento a la divulgación de información relacionada con el Plan de Mejoramiento Archivístico, esta Oficina verificó la publicación en el portal web institucional de los inventarios documentales correspondientes a los archivos de gestión de la Agencia Nacional de Tierras y al fondo documental del extinto INCODER.

Esta información se encuentra disponible para consulta ciudadana en la sección “Gestión Documental” del sitio web oficial de la entidad, lo que permite cumplir con los principios de transparencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014.

La publicación de estos instrumentos constituye un avance importante en la implementación del Plan de Mejoramiento Archivístico y permite a las partes interesadas contar con insumos accesibles para su consulta, seguimiento y verificación.

## 7. Conclusiones.

En el marco del noveno seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – etapa de control, correspondiente al periodo comprendido entre el 1 de abril y el 30 de junio de 2025, se evidencian avances diferenciales en la implementación de las acciones definidas por la Agencia Nacional de Tierras, los cuales reflejan tanto esfuerzos institucionales como oportunidades de mejora en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el Archivo General de la Nación. A continuación, se presentan las principales conclusiones del seguimiento realizado:

- Falta de diligenciamiento o uso de versiones desactualizadas del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con omisiones en campos clave como fechas extremas, número de expediente, ubicación topográfica y unidad de conservación.
- Deficiencias en la disposición física de los archivos, como almacenamiento en el piso, unidades de conservación mezcladas con elementos no archivísticos, bodegas compartidas o desorganizadas y uso inadecuado del mobiliario.
- Falta de rotulación estandarizada, con formatos desactualizados, información incompleta, o rotulados a mano y en lápiz.
- Expedientes incompletos o con documentos sin foliación ni elementos de conservación adecuados, incluyendo hojas sueltas, uso de materiales abrasivos.
- Ausencia de personal técnico suficiente en algunas áreas, lo que ha dificultado significativamente los procesos de organización archivística, especialmente en aquellas que recibieron volúmenes documentales sin intervención previa.
- El proceso de levantamiento del Inventario Documental (FUID) y la organización de los archivos de gestión presentan un avance del 38%, correspondiente a 4.226 cajas intervenidas frente a un universo institucional de 11.148.
- La organización de los archivos de gestión registra avances variables entre dependencias, con niveles que oscilan entre el 0% y el 43%, de acuerdo con las evidencias recolectadas en las visitas técnicas efectuadas por esta Oficina.
- La publicación de la información relacionada con el Plan de Mejoramiento Archivístico en el portal web institucional se viene realizando según lo correspondiente, lo anterior en cuanto a inventarios documentales de archivos de gestión y del fondo documental del INCODER.

- Con base en el seguimiento realizado, de las actividades ejecutadas, se observó que el porcentaje de avance acumulado del Plan de Mejoramiento Archivístico, con corte al segundo trimestre de 2025, corresponde al 59%.

## 8. Recomendaciones

En concordancia con lo estipulado en el Artículo 4, literal g, de la Ley 87 de 1993 *"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"*, la Oficina de Control Interno emite las siguientes recomendaciones resultantes de la evaluación realizada:

### Línea Estratégica:

Para asegurar el cierre oportuno del Plan de Mejoramiento Archivístico —enmarcado en la dimensión **Información y Comunicación** y la política institucional de **Gestión Documental**— se recomienda que el Comité Institucional de Evaluación y Desempeño y la Alta Dirección

- Sensibilizar institucionalmente sobre la importancia de la conformación y organización de los archivos de gestión, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en armonía con los lineamientos institucionales e interinstitucionales.
- Priorizar la asignación de recursos humanos, físicos y financieros a las áreas que presentan condiciones críticas o bajos niveles de avance en la organización documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos asumidos con el Archivo General de la Nación.

### Segunda Línea de Defensa, Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental:

- Realizar seguimiento a los planes de trabajo formulados por cada dependencia para la organización de sus archivos, verificando hitos, recursos y evidencias; remitir un informe periódico de avance a la Línea estratégica, esto es a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General (SG) y a la Dirección General (DG). El seguimiento deberá garantizar el cierre de todas las acciones a más tardar el 30 de abril del 2025, plazo máximo fijado por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Continuar con el acompañamiento técnico y seguimiento periódico a las dependencias que se encuentran en etapas iniciales o con bajo grado de implementación de los lineamientos de organización archivística.
- **Sensibilizar a los directivos** sobre la importancia de cumplir el PMA y **priorizar la asignación de recursos humanos y financieros** a las áreas rezagadas, así como reforzar las acciones de sensibilización y asistencia técnica sobre la correcta aplicación del instructivo institucional para la organización de los archivos de gestión.

### Primera Línea de Defensa:

- Definir planes de trabajo para la organización de los archivos de gestión, con metas claras, responsables asignados y fechas de cumplimiento verificables.

- Fortalecer la implementación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), asegurando su correcto diligenciamiento, actualización y entrega al Grupo de Gestión Documental, conforme a la versión institucional vigente.
- Consolidar el proceso de organización de los archivos de gestión conforme al instructivo institucional, garantizando la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información documental.
- Gestionar la asignación de los recursos necesarios (humanos, físicos y financieros) para avanzar en la organización documental, especialmente en aquellas áreas que presentan rezagos significativos.

## 9. Anexos

### 9.1. Matriz PMA-AGN Reporte II Trimestre 2025:

Matriz en Excel denominada “Matriz PMA-AGN Reporte II Trimestre 2025”, la cual consolida la evaluación del estado de avance de los hallazgos y fue reportada al Archivo General de la Nación en el marco del seguimiento correspondiente al segundo trimestre de 2025.

Aprobó:

**(Documento físico firmado)**  
**ARIEL LEONEL MELO**  
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó:

**(Documento físico firmado)**  
**JOHAN SEBASTIAN TORRES SEGURA**  
Contratista

Bogotá, Agosto 13 del 2025.