

## INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO ETAPA DE CONTROL

Periodo comprendido del 01/10/2023 al 31/12/2023.

### 1. INTRODUCCIÓN

Para la Agencia Nacional de Tierras, es muy importante el cumplimiento a la normatividad archivística enmarcada en la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"

En cumplimiento de lo establecido en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y en virtud de lo dispuesto en los artículos 18, 24 y 30 del Decreto 106 de 2015 y el literal j) del artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la oficina de Control Interno de la Agencia Nacional de Tierras presenta el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico en etapa de control para el IV trimestre corte del 01 de octubre a 31 diciembre 2023, por medio del cual se realice la verificación del avance y cumplimiento de los hallazgos pendientes en acta de visita de control de 18 de noviembre de 2022, a la Agencia Nacional de Tierras-ANT, realizada por la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación los cuales quedaron descritos; así, Instrumentos Archivísticos, Inventario Documental (FUID), Conformación de los Archivos Públicos, Organización de los Archivos de Gestión, Organización de Historias Laborales, Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Verificación del desarrollo de las actividades de cada una de las acciones de mejora planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la entidad y el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y las demás disposiciones normativas al rededor del cumplimiento de la política de gestión documental.

### 2. OBJETIVOS

Realizar seguimiento a la implementación de Instrumentos Archivísticos, Inventario Documental (FUID), Conformación de los Archivos Públicos, Organización de los Archivos de Gestión, Organización de Historias Laborales, Sistema Integrado de Conservación (SIC). y el desarrollo de actividades de cada una de las acciones de mejora planteados en el Plan de Mejoramiento Archivístico de la Agencia Nacional de Tierras.

### 3. ALCANCE

Verificar el estado de cumplimiento de los instrumentos Archivísticos, planes y programas de gestión documental mediante seguimiento a las no conformidades encontradas en el marco del plan anual de auditorías y reporte al ente rector en los términos establecidos de cada uno de los hallazgos mencionados.

### 4. CRITERIOS VERIFICACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera como responsable de la función de Gestión documental remitió informe y evidencias de avance para acciones de mejora planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico respecto a los siguientes criterios.

- Ley 594 de 2000, Artículos 21. Programas de gestión documental. 26. Inventario documental.
- Ley 594 de 2000 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.
- Acuerdo 042 del 2002 en sus artículos 21, 22, 23, y 26, toda vez que el expediente soporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser observado en su integridad, toda vez que este hallazgo ha sido reiterado por el ente de control en las diferentes auditorías.
- Acuerdo 042 de 2002 artículo 7, Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.
- Acuerdo 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control).
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015. artículo 2.8.2.5.14 *Plan de Capacitación*. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas.
- Circular No. 4 de 2003.
- Acuerdo 002 de 2014 artículo 12°. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples.

### 5. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó la solicitud de la información para su revisión, por medio de correo electrónico enviado el día 4 de diciembre de 2023 a la Subdirección Administrativa y Financiera –(Gestión Documental).

La OCI realizó el presente informe resultado de la comprobación del acatamiento al Plan de

Mejoramiento Archivístico, en virtud de las acciones realizadas para el cumplimiento de cada uno de los hallazgos mencionados en el progreso de este informe:

Para el impulso del presente informe se realizaron actividades tales como:

- Solicitud de información.
- Revisión de la información y evidencias para verificación de las evidencias físicas recibidas
- La OCI realizó análisis evidencias recibidas.

## 6. SEGUIMIENTO A LOS TRES HALLAZGOS EN EJECUCIÓN EN ETAPA DE CONTROL.

La Agencia Nacional Tierras en función del cumplimiento acciones de mejora del PMA presenta el respectivo avance a cada uno de los siguientes hallazgos:

### 6.1. Instrumentos Archivísticos. Inventario Documental (FUID)

Para dar cumplimiento a lo establecido en, Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 042 del 2002. (IV trimestre 2023 octubre -diciembre).

El cumplimiento a lo establecido en, la Subdirección Administrativa y Financiera remitió el consolidado aproximado de metros lineales de archivo existente en al ANT, el cual está conformado por 9.650 cajas; la OCI observó que la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera – (Gestión Documental), es el resultado del acompañamiento realizado a las dependencias de nivel central y UGT, dentro de la actividad de elaboración de inventarios documentales de archivos de gestión y central con las siguientes cantidades:

Unidad de media	Archivo Gestión	de	Archivo Central
Metros lineales	2412,5		83
Cantidad Cajas	9650		332
Cantidad expedientes	220519 Aproximados		2182 7 Aproximados

Ilustración 1 registro de inventarios

Reflejando un porcentaje de avance en los inventarios documentales y aplicación de los instrumentos de descripción de los archivos en sus diferentes ciclos de vida.

Etapa de avance	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Porcentajes de inventarios diligenciados totalmente respecto al universo existente	75%	100%	N/A
Porcentaje de los inventarios pendientes por diligenciar	25%	0%	N/A

Código y fecha del formato FUID, según el SIG	ADMBS-F-015 Forma Inventario Documental V3 18/12/2020
Nombres del procedimiento establecido por la entidad para entrega de cargos y o culminación de contrato información que establezca entrega de información, archivos e inventarios a cargo Código fecha según SIC,	GTHU-P-009 Desvinculación del personal versión 2 14/04/2020 ADQBS -I-001 Manual de Contratación Versión 4 31/12/2020

Tabla 1 porcentaje de avance inventarios documentales.

Reporte identificación total metros lineales, existentes, metros lineales inventariados evidencias presentadas.

ITEM	Dependencias - ANT	Reporta Información (Si-No)	Metros Lineales Totales	Metros Lineales Inventariados	% Avance	Evidencias (Presenta Si-No)	Observaciones
1	DIRECCIÓN GENERAL	si	3,75	3,75	100%	si	
2	OFICINA DE PLANEACIÓN		1,25	0,5	40%		
3	OFICINA DE CONTROL INTERNO	si	3,75	3,75	100%	si	
4	OFICINA JURÍDICA	si	141,25	92	65,1%	si	
5	OFICINA DEL INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE TIERRAS	si	5	5	100%	si	
6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	si	0	5	100%	si	la dependencia cuenta con 4 carpetas en formato electrónico
7	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	si	30	30	100%	si	
8	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	si	157,5	151,5	96%	si	
9	DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	si	2	2	100%	si	
10	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	si	963,75	611,75	63%	si	
11	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	si	380,25	380,25	100%	si	

ITEM	Dependencias - ANT	Reporta Información (Si-No)	Metros Lineales Totales	Metros Lineales Inventariados	% Avance	Evidencias (Presenta Si-No)	Observaciones
12	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	si	52	52	100%	si	
13	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	si	139	139	100%	si	
14	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN	si	78	223,25	286%	si	
15	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	si	224,25	168,5	75%	si	
16	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	si	139,25	139,25	100%	si	
17	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS						
18	SECRETARIA GENERAL	si	4	4	100%	si	
19	COORDINACIÓN PARA GESTIÓN CONTRACTUAL	si	160,25	37	23%	si	
20	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	si	36	36	100%	si	
21	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	si	168,25	98,75	59%	si	
22	COORDINACIÓN UGTS	si	0,25	0,25	100%	si	
23	UGT CENTRO	si	52	1,5	3%	si	
24	UGT NORORIENTE - CÚCUTA	si	15,5	4	23%	si	
25	UGT ANTIOQUIA, EJE CAFETERO Y CHOCO	si	16,75	0	0%	si	la dependencia cuenta con inventarios de expedientes electrónico
26	UGT NOROCCIDENTE - MONTERÍA	si	17,5	12,5	71%	si	
27	UGT SUROCCIDENTE - PASTO	si	6,25	0	0%	no	

ITEM	Dependencias - ANT	Reporta Información (Si-No)	Metros Lineales Totales	Metros Lineales Inventariados	% Avance	Evidencias (Presenta Si-No)	Observaciones
28	UGT OCCIDENTE - POPAYÁN	si	3,75	3,5	93%	si	
29	UGT CARIBE - SANTA MARTA	si	12,25	10,75	88%	no	
30	UGT ORIENTE - VILLAVICENCIO	si	4,5	4,5	100%	si	
31	UGT AMAZONIA - FLORENCIA	si	0,25	0,25	100%	si	
			<b>2818,5</b>	<b>2080,75</b>			

Tabla 2, identificación volumetría en metros lineales en la ANT.

### Identificación general del universo total de archivos de la ANT reporte corte 2023

Código	Dependencias - ANT	Metros lineales totales	Total, Número de cajas	Total, Expedientes	Clasificación		Ordenación		Foliación		FUID		Hoja de Control	Rotulación
					CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	CAJAS
100	DIRECCIÓN GENERAL	3,75	15	28	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	15
101	OFICINA DE PLANEACIÓN	2,25	9	47	4	1	4	1	4	1	4	1	4	4
102	OFICINA DE CONTROL INTERNO	3,75	15	194	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	15
103	OFICINA JURÍDICA	142	568	16686	568	142	212	53	477	119,25	568	142	245	169
103	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	19	76	569	0	0	0	0	0	0	76	19	0	0
104	OFICINA DEL INSPECTOR DE LA GESTIÓN DE TIERRAS	5	20	66	20	5	20	5	20	5	20	5	20	20
200	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
210	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	31,75	127	45	127	31,75	127	31,75	0	0	127	31,75	30	0
220	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS	144,5	578		98	24,5	98	24,5	98	24,5	98	24,5	98	0
300	DIRECCIÓN DE GESTIÓN JURÍDICA DE TIERRAS	2,5	10	127	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	2,5	10	10
310	SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA	963,75	3.855,00	112021	1232	308	1232	308	1232	308	3855	963,75	1232	1232
320	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS AGRARIOS Y GESTIÓN JURÍDICA	378,75	1.515,00	26936	694	173,5	694	173,5	694	173,5	694	173,5	694	0

Código	Dependencias - ANT	Metros lineales totales	Total, Número de cajas	Total, Expedientes	Clasificación		Ordenación		Foliación		FUID		Hoja de Control	Rotulación
					CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	CAJAS
400	DIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS	127	508	12065	93	23,25	93	23,25	93	23,25	508	127	93	93
410	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS EN ZONAS FOCALIZADAS	136,75	547	2975	547	136,75	298	74,5	0	0	547	136,75	278	0
420	SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN	225	900	2590	40	10	40	10	40	10	40	10	40	40
430	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS DE LA NACIÓN	308,25	1.233,00	18036	650	162,5	225	56,25	225	56,25	1233	308,25	155	650
500	DIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	24,25	97	3144	132	33	50	12,5	0	0	132	33	0	0
510	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ÉTNICOS	71,5	286	752	179	44,75	179	44,75	179	44,75	286	71,5	179	179
600	SECRETARIA GENERAL	0,75	3	25	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
601	COORDINACIÓN PARA GESTIÓN CONTRACTUAL	160,75	643	5336	384	96	322	80,5	147	36,75	230	57,5	184	55
610	SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	36	144	649	144	36	144	36	144	36	144	36	144	144
620	TESORERIA	74,25	297	1587	217	54,25	217	54,25	217	54,25	279	69,75	159	159
620	ALMACEN	25	100	34	53	13,25	53	13,25	53	13,25	53	13,25	53	53
620	GESTIÓN DOCUMENTAL	150	600	1447	260	65	260	65	260	65	159	39,75	0	0
700	COORDINACIÓN UGTS	0,25	1	1	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT FLORENCIA	1,5	6	44	6	1,5	6	1,5	6	1,5	6	1,5	6	6
	UGT ARAUCA	0,75	3	16	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT ATLÁNTICO	0,75	3	4	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT BOGOTA	0,75	3	32	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT CALDAS	0,25	1	60	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT CASANARE	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT CHOCO	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT PUTUMAYO	0,75	3	14	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	0,75	3	3
	UGT QUINDIO	0,25	1	2	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT SAN ANDRES	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT SANTANDER	1	4	25	4	1	4	1	4	1	4	1	4	4

Código	Dependencias - ANT	Metros lineales totales	Total, Número de cajas	Total, Expedientes	Clasificación		Ordenación		Foliación		FUID		Hoja de Control	Rotulación
					CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML	CAJAS	ML		
	UGT CALI	0,25	1	4	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT VICHADA	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT GUAJIRA	0,25	1	10	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	0,25	1	1
	UGT GUAVIARE	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT AMAZONAS	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT GUAINIA	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT VAUPÉS	0	0	ELECTRONICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	UGT CAUCA	29,5	118	2407	118	29,5	111	27,75	111	27,75	118	29,5	111	111
	UGT SUCRE	12,5	50	1889	47	11,75	47	11,75	47	11,75	50	12,5	47	47
	UGT BOYACA	47,5	190	3853	159	39,75	159	39,75	159	39,75	159	39,75	159	159
	UGT CORDOBA	5	20	60	20	5	20	5	20	5	20	5	20	0
	UGT META	5,5	22	243	18	4,5	18	4,5	18	4,5	18	4,5	18	18
	UGT SANTA MARTA	2,25	9	303	8	2	8	2	8	2	8	2	0	8
	UGT PASTO	7,75	31	633	24	6	24	6	24	6	17	4,25	24	24
	UGT CARTAGENA	16,5	66	813	40	10	40	10	40	10	66	16,5	40	40
	UGT CESAR	0,75	3	20	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	2
	UGT MEDELLIN	13,5	54	1680	30	7,5	30	7,5	30	7,5	30	7,5	30	6
	UGT TOLIMA	1,75	7	113	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	0,5	2	2
	UGT RISARALDA	11	44	1615	12	3	12	3	12	3	12	3	12	12
	UGT CUCUTA	20,25	81	741	4	1	4	1	4	1	10	2,5	10	4
	UGT HUILA	3,75	15	578	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	3,75	15	15

Tabla 3, Identificación general del universo total de archivos de la ANT

**Concluyendo**, la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) remitió muestra como soporte del avance 30 carpetas con 169 inventarios documentales de 30 dependencias, dichos inventarios comprenden el registro de expedientes partir del 2017 a 2023, así mismo, la identificación de los archivos avance mediante visitas de seguimiento y control a la producción el estado de los inventarios documentales consolidados el cual cuenta con un avance físico del **90%**.

## 6.2. Organización de los Archivos de Gestión

La Subdirección Administrativa y Financiera realizó la remisión de evidencias que dan soporte a la organización de los archivos de gestión. La Oficina de Control Interno cumplió la verificación de las evidencias reportadas donde observó lo siguiente:

- La Subdirección de Sistemas de Información de Tierras, remitió 1 carpeta, registro fotográfico de la rotulación de cajas carpetas y ubicación en estantería, y 3 expedientes donde muestra la hoja de control.
- La Subdirección de Seguridad Jurídica, remitió registro fotográfico de cajas, carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió una carpeta con 301 expedientes, 5 con hoja de control.
- La Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió un consolidado de 537 expedientes donde se evidencia la conformación del expediente y descripción de hoja de control, se evidenció 282 carpetas vacías y 21 carpetas con rótulos.
- La Dirección de Acceso a Tierras, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 20 carpetas vacías, 20 carpetas muestran la organización de expediente con hoja de control.
- La Subdirección de Acceso a Zonas Focalizadas, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió una carpeta con 51 elementos sin visualización y un expediente digitalizado con hoja de control.
- La Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió una carpeta comprimida Zip con 33 documentos, 2 hojas de control, 1 formato de rotulación y 1 expediente digitalizado.
- La Subdirección de Administración de Tierras de la Nación remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 32 expedientes digitalizados hoja de control y sus anexos
- La Dirección de Asuntos Étnicos, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 60 expedientes, 27 carpetas con hoja de control y sus anexos.
- Secretaria General, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió 30 expedientes identificados con 2 carpetas vacías, 2 carpetas con documentos de resoluciones, 12 modelos de rotulación de las cajas, 9 hojas de control y 5 expedientes anexos.

- La Subdirección de Talento Humano, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 107 expedientes, 58 carpetas con expedientes y hojas de control, 1 video y 12 documentos Zip, de la organización de expedientes de la dependencia.
- La Subdirección Administrativa y Financiera, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de organización de 20 expedientes con hoja de control y anexos.
- Dirección General, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación estantería; adicionalmente, remitió muestra de aplicación de hoja de control y organización de 6 expedientes.
- La Oficina de Control Interno, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de aplicación de hoja de control y organización de 11 expedientes.
- La Oficina Jurídica, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería, ubicación; adicionalmente, muestra de 1 archivo con 14 carpetas, nombradas por cajas de la 1 al 14 de las cuales no se puede visualizar el contenido, la carpeta aparece vacía, se puede visualizar 1 expediente digitalizado, 2 hojas de control y 20 registros fotográficos de rotulación de cajas.
- La Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería, muestra de aplicación de hojas de control y organización de los expedientes.
- La Subdirección de Planeación Operativa, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 3 hojas de control y 3 expedientes organizados.
- La Coordinación para la Gestión Contractual, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; muestra de 45 expedientes organizados, 21 hojas de control y 24 expedientes anexos.
- La Coordinación de Unidad de Gestión Territorial, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 1 hoja de control y 1 expediente.

- La Unidad de Gestión Territorial - Centro, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 1 hoja de control y 7 expedientes.
- La Unidad de Gestión Territorial - Nororiente, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 4 archivos en Zip de aplicación de hoja de control a los expedientes.
- La Unidad de Gestión Territorial – Antioquia, Eje Cafetero y Choco, remitió registro fotográfico donde reposa el archivo, no se evidencia ningún tipo de archivo en la imagen; adicionalmente, remitió muestra de 11 expedientes identificados, 4 carpetas vacías, 4 carpetas con expedientes y 3 archivos en Excel hoja de control sin diligenciar.
- La Unidad de Gestión Territorial – Caribe, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 2 expedientes, 2 carpetas con hoja de control en los expedientes.
- La Unidad de Gestión Territorial – Oriente, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 14 expedientes, 7 hojas de control en los expedientes.
- La Unidad de Gestión Territorial – Amazonia, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra de 12 expedientes identificados, 1 hoja de control en los expedientes y el inventario documental.
- La Unidad de Gestión Territorial - Noroccidente, remitió registro fotográfico de cajas carpetas y ubicación en estantería; adicionalmente, remitió muestra 16 expedientes, 8 carpetas vacías, 7 carpetas con hojas de control de expedientes.
- La Oficina de Planeación, remitió muestra de aplicación de hoja de control a 9 expedientes.
- La Dirección de Gestión de Ordenamiento Social de la Propiedad remitió 3 expedientes que corresponden a la Oficina Inspector de Gestión de Tierras.
- La Dirección de Gestión Jurídica de Tierras, remitió muestra de aplicación de hoja de control a 8 expedientes.

Así mismo reportó la organización de archivos de gestión de las dependencias que conformación de expedientes en electrónico, como se evidencia la cual se detalla a continuación:

Dependencias ANT	Reporta Información	Total, metros lineales	Metros lineales	Observaciones
Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	SI	0	0	ELECTRÓNICO
Subdirección de Planeación Operativa	SI	31,75	31,75	ELECTRÓNICO
UGT CASANARE	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT CHOCO	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT SAN ANDRÉS	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT VICHADA	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT GUAVIARE	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT AMAZONAS	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT GUAINÍA	SI	0	0	ELECTRÓNICO
UGT VAUPÉS	SI	0	0	ELECTRÓNICO

*Tabla 4 expedientes electrónicos*

**Concluyendo**, la Oficina de Control Interno, evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) ha venido aplicando el subprograma de capacitación mediante acompañamiento a las unidades productoras, en lo referente la organización de archivos de gestión; adicionalmente, ejecutó el reconocimiento del total de los archivos existentes dentro de cada una de las unidades productoras, como evidencia de lo anterior aportó 89 actas de reunión realizadas durante la vigencia 2023, donde realizó un diagnóstico del estado de los archivos de gestión, volumen, ubicación, disponibilidad de tiempo para ejecución de las acciones asignadas al proceso, perfil de los enlaces documentales, personal asignado.

Así mismo, la OCI validó la conformación del expediente, aplicación hoja de control, rotulación caja carpeta, ubicación e identificación en estantería mediante la validación de las evidencias reportadas, este hallazgo lleva un avance físico del **50%**.

### 6.3. Organización de Historias Laborales

La Subdirección de Talento Humano en cumplimiento de lo expuesto en la Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12, dentro de lo reportado por esta Subdirección, la Oficina de Control Interno evidenció que la dependencia realizó la conformación de los expedientes de historias laborales activas e inactivas, las cuales a la fecha se encuentran en su totalidad con inventario documental consolidado, debidamente organizadas foliadas y cada carpeta con su respectiva hoja de control, conservando la reserva que esta serie documental aplica.

Unidad de medida	Activas	Inactivas	Inventariadas SI/NO
Metros lineales	10.25	13.25	SI
Cantidad Cajas	41	53	SI
Cantidad expedientes	204	296	SI

*Tabla 4. Identificación universo total de historias laborales.*

Concluyendo: la Subdirección de Talento Humano da total cumplimiento al proceso de organización conformación de expedientes, descripción, elaboración de hoja de control, elaboración de inventarios documentales, con las evidencias revisadas donde se valida un avance físico del **100%**.

#### **6.4. Implementación de Sistema Integrado de Conservación**

El Sistema Integrado de Conservación y los programas; así como, plan de preservación y atención de desastres se encuentran conforme a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 049 de 2000 Acuerdo N° 050 de 2000 Acuerdo N° 006 de 2014 Acuerdo 006 de 2014 y el acuerdo 002 de 2021.

La Oficina de Control Interno observó la Implementación de Sistema Integrado de Conservación y cada uno de sus programas, así como también del plan de preservación y atención de desastres, (IV trimestre 2023 octubre -diciembre).

##### **6.4.1. Programa Saneamiento ambiental**

La OCI identificó en las evidencias remitidas por la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental), que la ANT para IV trimestre de 2023 realizó las acciones de mejora como se describen en este informe:

- Saneamiento ambiental, a partir de la limpieza.
- Desinfección, fumigación y desinfección de los espacios de archivo.
- Sanitización de espacios de archivo control de plagas roedores y demás agentes.

Dicho programa está enfocado a garantizar la conservación documental del riesgo generado por la carga microbiana y ácaros, insectos, roedores y aves, el manejo, aplicación y recomendaciones para tener en cuenta a la hora de hacer el control de plaga, este fue realizado en nivel central y en las 9 Unidades Territoriales, mediante la fumigación desinfección de los depósitos de archivos este se verificó mediante cronograma informe realizado por el proveedor y registro fotográficos.

##### **6.4.2. Programa De Capacitación y Sensibilización**

La OCI observó que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) en concordancia con Talento Humano intrínsecamente el plan de capacitaciones de la entidad las cuales evidenciaron que se realizaron capacitaciones en materia documental.

Temática	Mes					
	Febrero	Abril	Junio	Agosto	Octubre	Noviembre
Organización Documental y TRD	8			17		
Conservación documental	23				17	
Preservación Digital			27			
Descripción Documental		27				16

*Tabla 1 Plan de capacitaciones*

*Tabla 5 Registro de capacitaciones.*

El desarrollo de este programa se valida mediante la verificación de plan anual de capacitaciones las actas a cada una de las dependencias.

#### **6.4.3. Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento**

La OCI evidenció que el proceso que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) está ejecutando el levantamiento de inventarios a los archivos recibidos por el extinto INCODER, a la cual se está aplicando los procesos de organización, descripción y cambio de unidades de almacenamiento y conservación cajas y carpetas.

Paralelo a lo anterior, la OCI recomienda extender esta actividad para todos los archivos de la entidad que por deterioro de cajas o carpetas se realice, archivo central y gestión.

#### **6.4.4. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres**

Dentro de la verificación de los anexos recibidos, la OCI observó que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) elaboró de manera articulada el programa “ADMBS-PT-002 ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO,” el cual se encuentra en revisión para firmas.

**Concluyendo**, la Oficina de Control Interno, evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) ha elaborado y desarrollado progresivamente los subprogramas del Sistema Integrado de Conservación- SIC descritos en este informe, al interior de la entidad y en cada una de las Unidades Territoriales, donde se validó el desarrollo de las acciones propuestas en cada programa su aplicación debe ser continua toda vez que el SIC es un documento dinámico y sus acciones preventivas permanecen en el tiempo con el fin

de preservar y salvaguardar los acervos documentales y la información producida por la entidad.

## CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno observó, en la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental que esta ha alcanzado un avance del 73% en cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, **Inventario Documental (FUID), Organización de los Archivos de Gestión, Organización de Historias Laborales, Sistema Integrado de Conservación (SIC)** el Sistema Integrado de Conservación y sus programas los cuales se han venido aplicando según lo programado.

- En términos generales se evidenció la ejecución de actividades orientadas a la implementación de cada uno de los hallazgos vigentes en etapa de control en la ANT.
- La oficina de control interno observó que ha venido reforzando los acompañamiento y capacitaciones a las diferentes áreas.

Aprobó:

**LILIA MARIA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN**

Jefe de Control Interno (E)

(Documento Original Firmado)

Elaboró:

**LUZ MARINA DÍAZ**

Contratista Control Interno.

(Documento Original Firmado)

Bogotá, enero 19 2024