

INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO ETAPA DE CONTROL

Periodo comprendido del 01/01/20224 al 31/03/2024.

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 I trimestre DE 2024, corte del 01 de enero a 31 marzo de 2024, por medio del cual se realza 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, el seguimiento al 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 pendientes por superar la acción de mejor.

4. CRITERIOS VERIFICACIÓN

La Oficina de Control Interno mediante solicitud de información realizada a la Subdirección Administrativa y Financiera como responsable de la función de Gestión Documental para la remisión del informe y evidencias de avance para acciones de mejora planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico respecto a los hallazgos pendientes por superar frente a los siguientes criterios.

- 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.
- Acuerdo 001 de 2024 “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.”

5. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó la solicitud de información mediante correo electrónico para su revisión enviado el día 19 de marzo de 2024 a la Subdirección Administrativa y Financiera – (Gestión Documental); quien posteriormente remitió el reporte de avance y ejecución a la Oficina de Control Interno para el periodo evaluado I trimestre de enero – marzo 2024.

La OCI en efecto realiza el presente informe como resultado de la verificación a las evidencias presentadas por la Subdirección Administrativa y Financiera–(Gestión Documental) las cuales son aportadas como prueba eficiente para el avance efectivo al Plan de Mejoramiento Archivístico, en virtud de las funciones que le atañen de evaluación y seguimientos realizadas 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.

Para el impulso del presente 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.
- Observaciones del seguimiento.

6. SEGUIMIENTO A LOS 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:

1. Hallazgo 4. Conformación de los Archivos Públicos. 4.1. Organización de los Archivos de Gestión.
2. Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.3. Inventario Documental (FUID).
3. Hallazgo 6. Sistema Integrado de Conservación (SIC) (seguimiento a su cumplimiento).

A continuación, se describe el avance analizado a cada uno de los hallazgos según evidencias presentadas.

6.1. Organización de los Archivos de Gestión.

La Oficina de Control Interno en el mes de marzo realizó asesoramiento y acompañamiento junto con la Subdirección Administrativa y Financiera a cada una de las direcciones y sus subdirecciones con el fin de dar continuidad a la conformación de los archivos de gestión y levantamiento de los inventarios documentales con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en, Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 042 del 2002 (I trimestre 2023 enero – marzo 2024); así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera remitió el consolidado aproximado de 3117.75 metros lineales de archivo existente en al ANT el cual está conformado por 12.471 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 como lo presenta la siguiente tabla:

Total, metros lineales Existentes	Metros lineales Organizados	Metros lineales por intervenir
3117,75	3082,25	1499,95

Tabla 1, identificación volumetría en metros lineales en la ANT.

6.1.1. Registro evidencias verificadas muestra de los archivos de gestión de la ANT

La Oficina de Control Interno realizó el análisis a las evidencias de avance físico presentados por la SAF como soporte de la **organización de los Archivos de Gestión** de conformidad a lo establecido en Acuerdo N° 042 de 2002, Acuerdo N° 05 de 2013, Acuerdo N° 02 de 2014, Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001. (I trimestre 2024 enero -marzo) la Subdirección Administrativa y Financiera – (Gestión Documental).

La Oficina de Control Interno cumplió la verificación de las evidencias reportadas donde observó lo siguiente:

NO	DEPENDENCIAS - ANT	EXPEDIENTES
102	Oficina de Control Interno	10
104	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	3
210	Subdirección de Planeación Operativa	Carpeta vacía
220	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	Carpeta vacía
310	Subdirección de Seguridad Jurídica	20
320	Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	1327
400	Dirección de Acceso a Tierras	Carpeta vacía
410	Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	1625
420	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	87
500	Dirección de Asuntos Étnicos	427
510	Subdirección de Asuntos Étnicos	203
601	Coordinación para Gestión Contractual 192 cajas 2019 -2020	1850
700	UGT ARAUCA	30
	UGT CÚCUTA	3
	UGT ATLÁNTICO	1
	UGT NARIÑO	62
	UGT SANTANDER	Vacías
	UGT SUCRE 17 cajas	661
	UGT VALLE DEL CAUCA	3
	UGT BOLÍVAR- 7 cajas	Vacías
	UGT META	8

Tabla 2 Relación reporte organización expedientes por dependencia

- [Actas de seguimiento Archivos de gestión](#)
- [ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL](#)

Como resultado del análisis al reporte por la SAF Oficina de Control Interno verificó y observó la siguiente información en el total de la ANT.

Unidad de media	Archivo de Gestión		
	Existente	Organizado	% de avance
Metros lineales	3100,5	1668,55	54%
Cantidad Cajas	12.402	6.674	

Tabla 3 metros lineales existente en la ANT para organización en archivos de gestión

La ANT cuenta con un archivo de gestión bastante amplio, al cual la SAF como estrategia ha venido realizando acompañamientos periódicos a cada una de las dependencias, con el fin de garantizar correcta conformación de los expedientes de los archivos producidos en la entidad.

El porcentaje de avance frente al hallazgo de organización presentado corresponde al 50% del total de los archivos de gestión, los cuales cuenta con un 26% del archivo organizado e inventariado y el 24% pendiente de levantamiento de inventarios documentales.

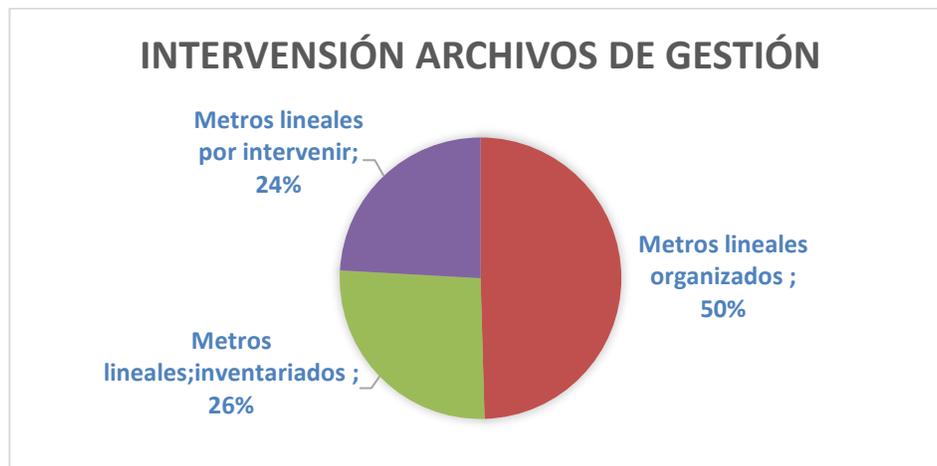


Ilustración 1 identificación organización archivos de gestión

Así mismo, la OCI mediante las muestras recibidas verificó la conformación del expediente, aplicación hoja de control, rotulación caja carpeta, ubicación e identificación en estantería mediante, este hallazgo lleva un avance físico del **50%** lo cual corresponde a los archivos finales después de organización.

Observaciones y Recomendaciones

La Oficina de Control Interno respecto al hallazgo organización de archivos de gestión observó que la hoja de control se encuentra diligenciada fuera del expediente al que hace referencia esta debe hacer parte integral de los expedientes ya que la función de la hoja de control es mostrar y

controlar el contenido del expediente, por lo cual debe hacer parte integral de este; adicionalmente, debe contar con descripción completa de:

- Dependencia Productora:
- Serie / Subserie Documental:
- No. Carpeta:
- La Ubicación de los Formatos diferente a comunicaciones anexo diferente a formato lo que no se puedan conservar en el mismo expediente (descripción)
- Descripción del tipo de soporte en algunas hojas de control
- Número de Folios en el que inicia la unidad documental completa
- Para la referencia de los digitales descubrir la ubicación de la unidad documental.

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 volumen, ubicación, disponibilidad de tiempo para ejecución de las acciones asignadas al proceso, perfil de los enlaces documentales, personal asignado que garantice la conformación de los expedientes.

6.1.2. Instrumentos Archivísticos. Inventario Documental (FUID)

Reporte identificación total metros lineales, existentes, frente los metros lineales inventariados conforme a las evidencias presentadas a 31 de marzo de 2024.

Unidad de medida	Archivo de Gestión		% de avance 99%
	Existente	Inventariados	
Metros lineales	3100,5	3082,25	
Cantidad Cajas	12.402	12.329	
Expedientes Inventariados reportados a 31 de marzo	158.904		

Tabla 4, Identificación general del universo total de archivos de la ANT

Con relación al hallazgo levantamiento de inventarios documentales la Oficina de Control Interno realizó la verificación de las evidencias remitidas por la SAF, relacionado por dependencia frente a la cantidad de registros de los expedientes en custodia y en los archivos de gestión central.

NO	DEPENDENCIAS - ANT	FUID
100	Dirección General	50
101	Oficina de Planeación	47

102	Oficina de Control Interno	207
103	Oficina Jurídica	18.193
	Control Interno Disciplinario	671
104	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	138
200	Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	10
210	Subdirección de Planeación Operativa	1.235
220	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	3.202
300	Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	140
310	Subdirección de Seguridad Jurídica	50.956
320	Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	20.677
400	Dirección de Acceso a Tierras	12.275
410	Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	10.554
420	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	2.600
430	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	277
500	Dirección de Asuntos Étnicos	459
510	Subdirección de Asuntos Étnicos	1852
600	Secretaría General	158
601	Coordinación para Gestión Contractual	2023
610	Subdirección de Talento Humano	906
620	Tesorería	1.636
	Gestión documental	912
	Almacén	244
700	Coordinación UGTS	4
	UGT MAGDALENA	303
	UGT CAQUETÁ	1.075
	UGT ARAUCA	16
	UGT ATLÁNTICO	159
	UGT BOYACÁ	3.958
	UGT CALDAS	61
	UGT CASANARE	944
	UGT CAUCA	2.714
	UGT CESAR	63
	UGT CHOCO	273
	UGT CÓRDOBA	10
	UGT NORTE DE SANTANDER	772
	UGT HUILA	582
	UGT ANTIOQUIA	3.089
	UGT NARIÑO	1.633
		UGT PUTUMAYO

UGT QUINDÍO	121
UGT RISARALDA	1.670
UGT SANTANDER	3.111
UGT SUCRE	2.123
UGT TOLIMA	1.138
UGT VALLE DEL CAUCA	654
UGT BOLÍVAR	2.067
UGT GUAJIRA	569
UGT GUAVIARE	300
UGT META	2.059

Tabla 5, Registro de inventarios documentales de la ANT

- [Inventarios documentales](#)

Con relación al levantamiento de inventarios documentales, la Oficina de Control Interno recomienda lo siguiente:

- Utilizar le formato establecido
- Diligenciar todos los campos requeridos por el formato
- Designar una ubicación topográfica para cada expediente
- Conservar el numero consecutivo sin que este se repita en el mismo FUID
- Evitar repetir los FUID al momento de reportar las evidencias
- Realizar el levantamiento de los inventarios incluyendo un registro a cada unidad de conservación (carpeta)

Observaciones y recomendaciones

Concluyendo, la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) remitió muestra como soporte del avance, 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 **99% (inventarios en estado natural de los archivos de gestión)**

6.1.3. Estado de ejecución del contrato con la empresa 4/72 intervención archivos recibidos con el INCODER.

Referente al avance de intervención de los 5.863 metros lineales pendientes por intervención, actividad ejecutada por la empresa 4/72

6.1.4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO EMPRESA 4/72 ARCHIVOS RECIBIDOS CON EL INCODER				
Actividad de intervención 4/72	Metros lineales /cajas recibidas	Metros lineales intervenidos	Metros lineales pendientes de intervenir	Tiempo estimado de entrega
Inventario en estado natural	2863	2863	0	Ejecutado
Organización	3000	3000	0	Ejecutado en verificación de la ANT
Rollos de microfilmación	4298	4298	0	Ejecutado en verificación de la ANT

Tabla 6, Registro de inventarios organización de archivos INCODER recibidos en la ANT

7. 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 subprogramas.

Adicionalmente remitió las evidencias que la muestran el avance en el levantamiento de las fichas de requisitos para realizar la contratación para la actualización en el marco del cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación- SIC para I trimestre de 2024 realizó las acciones de mejora como se describen en este informe:

- Ficha técnica para contratación saneamiento ambiental
- Ficha técnica custodia y almacenamiento
- Ficha técnica contratación realizar diagnóstico integral de archivos
- Ficha técnica realizar la actualización del sistema integrado de conservación

Concluyendo, la Oficina de Control Interno, evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) ha elaborado y desarrollado progresivamente concerniente 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 a largo plazo.

8 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 75 % en cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, **Inventario Documental (FUID), Organización de los Archivos de Gestión, 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.

Elaboró:

LUZ MARINA DÍAZ

Contratista Control Interno.

LUIS CARLOS GUZMÁN VARGAS

Contratista Control Interno

Bogotá, abril 19 2024