

| | | | | |
|---|---|--|--|--------------------|
| ACTA N°: 01 | CIUDAD: Bogotá D.C. FECHA: 30 de octubre de 2020 | HORA 09:00: AM. | INICIO: | HORA FIN: 11:15 am |
| ENTIDAD: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT NIT: 900948953-8 | | | | |
| MODALIDAD DE LA VISITA | VIRTUAL <input checked="" type="checkbox"/> | | PRESENCIAL <input type="checkbox"/> | |
| TIPO DE VISITA | INSPECCIÓN <input type="checkbox"/> | VIGILANCIA <input checked="" type="checkbox"/> | CONTROL <input type="checkbox"/> | |
| OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Visita de Vigilancia para realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, y cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo. | | | | |
| ASISTENTES – AGN | | | | |
| Nombre Completo | Cargo | | Correo Electrónico | |
| Laura Sánchez | Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia. | | laura.sanchez@archivogeneral.gov.co | |
| Laura Peñuela | Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia. | | lpenuelaa@archivogeneral.gov.co | |
| Diana Pachón Bernal | Profesional Grupo de Inspección y Vigilancia. | | dpachon@archivogeneral.gov.co | |
| ASISTENTES - ANT | | | | |
| Nombre Completo | Dependencia /Cargo | | Correo Electrónico | |
| Carlos Alberto Salinas Sastre | Secretario General | | carlos.salinas@agenciadetierras.gov.co | |
| Olga Yamile González Forero | Subdirectora Administrativa y Financiera | | olga.gonzalez@agenciadetierras.gov.co | |
| Edgar Alfredo Gutiérrez Rivera | Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | | edgar.gutierrez@agenciadetierras.gov.co | |
| Lilibeth Aguilera | Jefe Oficina de Control Interno Oficina | | lilibeth.aguilera@agenciadetierras.gov.co | |
| Lila María Guzmán | Gestor - Oficina Control Interno / | | lila.guzman@agenciadetierras.gov.co | |
| Sergio Alejandro Matiz Parra | Contratista - Oficina Control Interno / | | sergio.matiz@agenciadetierras.gov.co | |
| Sandra Patricia Henao Reyes | Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | | sandra.henao@agenciadetierras.gov.co | |
| Yisney Arias Benítez | Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | | visney.arias@agenciadetierras.gov.co | |
| Diana Marcela Supelano | Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental | | diana.supelano@agenciadetierras.gov.co | |
| Luis Fernando García | Contratista - Subdirección | | luis.garcia@agenciadetierras.gov.co | |

Morales

Administrativa y Financiera –
Gestión Documental

DESARROLLO DE LA VISITA

Hoy, 30 de octubre de 2020 se inicia la **Visita de Vigilancia en modalidad virtual**, realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, con el objeto de verificar el cumplimiento de la ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás normas archivísticas reglamentarias.

La Vigilancia, es la facultad para hacer seguimiento al cumplimiento de las instrucciones impartidas, al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

La apertura de la visita fue atendida por las personas arriba mencionadas, evidenciándose así el cumplimiento del artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015: Se informa del objeto de la visita y la metodología, con el propósito de verificar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE VIGILANCIA

Revisado el expediente que reposa en el Archivo de Gestión del Grupo de Inspección, Control y Vigilancia, se evidenció lo siguiente:

- El día 29 de marzo de 2017, se realiza una de Visita de Control para verificar las actividades desarrolladas en la recepción de archivo de INCODER.
- El día 28 de junio de 2017, se realiza el correspondiente informe en sitio de la Visita de Inspección, en el cual quedaron registrados los presuntos incumplimientos en los cuales incurre la entidad.
- Primer informe, enviado vía electrónica de fecha 29 de diciembre de 2017 y reenviado mediante radicado 1-2018-03161 de fecha 21 de marzo de 2018, reportando un avance del **21,98%**.
- Segundo informe: radicado 1-2018-03177 y 1-2018-03246 de fecha 02 de abril de 2018, reportando un avance del **55,10%**.
- Tercer informe: radicado 1-2018-06700 de fecha 29 de junio, reportando un avance del **58%**.
- Cuarto informe: radicado 1-2018-10517 y 1-2018-10604 de fecha 27 de septiembre de 2018, reportando un avance del **76,35%**.
- Quinto informe: radicado 1-2018-14193 de fecha 27 de septiembre de 2018, reportando un **90,25%**.
- Sexto Informe: radicado 1-2019-03538 de fecha 27 de marzo de 2019, reportando un **83,40%**.
- Séptimo informe: radicado 1-2019-07668 de fecha 02 de julio 2019, reportando un **82,84%**.
- Octavo informe: radicado 1-2019-11598 y 1-2019-11624 de fecha 01 de octubre de 2019, reportando un **84,17%**.
- Noveno informe: radicado 1-2019-14971 de fecha 30 de diciembre de 2019, reportando un avance **84,84%**.
- Decimo informe: radicado de fecha 01/04/2020.
- Onceavo informe: radicado 1-2020-05269 de fecha 30 de junio de 2020, reportando un **92,06%**.
- Finalmente, el día 30 de septiembre de 2020, mediante radicado No. 1-2020-8531, la entidad remite el informe final de seguimiento al PMA, el cual será analizado en la presente visita de vigilancia; la cual fue anunciada a la entidad mediante radicado No. 2-2020-8588.

De acuerdo con lo anterior, se justifica la visita por los siguientes aspectos:

- Vencimiento del PMA en etapa de Inspección en la fecha de 30 de diciembre de 2019.

- S0e hace necesaria visita para verificar los avances del PMA sobre todo en las actividades relacionadas con los hallazgos que no han sido superados.

Se anunció y se programó la visita de vigilancia, para ser llevada a cabo de manera virtual según lo establecido en el artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

En desarrollo de la presente visita de vigilancia se realizó proceso de verificación de las acciones establecidas en el PMA, suscrito para cumplirse el **30 diciembre de 2019**, conforme los hallazgos identificados en la visita de inspección efectuada en el año 2017:

| No. | PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS | NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA |
|------------|--|---|
| 2 | Instrumentos Archivísticos | |
| 1.2 | Tabla de Retención Documental y cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobada, convalidada e implementada. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental. | Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Artículo 13 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 004 No. de 2013. |
| 2.2 | Programa de Gestión Documental — PGD-. La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental. | Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 y el Artículo 2.8.2.5.10 Decreto 1080 de 2015 |
| 2.3 | Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales producidos en las oficinas conforme a la norma | Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo No. 042 del 2002 |
| 3 | Capacitación del Personal de Archivo La Entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de Archivo | Artículo 18 de la Ley 594 de 2000 |
| 4 | Unidad de Correspondencia: La Entidad no cuenta la implementación y procedimientos de conformidad con la norma. | Artículo 3 del Acuerdo No. 060 de 2001. |
| 5.1 | Organización de los Archivos de gestión: La Entidad no está aplicando todos los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja de control, control de préstamo de documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos. | Acuerdo N° 042 de 2002 Acuerdo N° 05 de 2013 Acuerdo N° 02 de 2014 Artículo 6 del Acuerdo No. 060 de 2001. |
| 5.2 | Organización de Historias Laborales. La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas. | Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. |
| 6 | Sistema Integrado de Conservación —SIC. La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final. | Artículo 46 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 049 de 2000 Acuerdo N° 050 de 2000 Acuerdo N° 006 de 2014 |

METODOLOGÍA DE LA VISITA

El procedimiento de visitas virtuales puede ser aplicado por el Grupo de Inspección y Vigilancia para las actividades de vigilancia y/o control de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015, y concretamente en cumplimiento de lo establecido en Artículo 2.8.8.2.1 del Decreto 1080 de 2015, que consagra:

Artículo 2.8.8.2.1. Mecanismos técnicos de inspección, vigilancia y control para la función archivística. El Archivo General de la Nación ejercerá sus funciones a través de los siguientes mecanismos:

- a) *Visitas presenciales,*
 - b) Visitas virtuales,** mediante el uso de tecnologías de la información,
 - c) *Oficios, solicitando información sobre las gestiones adelantadas,*
 - d) *Formatos, manuales o en línea, establecidos por las autoridades competentes y,*
 - e) *Otros mecanismos para verificar el cumplimiento de la función archivística.*
- (Negrillas fuera del texto)

Así mismo, en desarrollo de las Leyes 489 de 1998 y 527 de 1999 que articulan las realidades del uso de los datos electrónicos con la organización del Estado colombiano y con fundamento en los principios que el gobierno nacional estableció en su política de conectividad a través de diversos documentos CONPES tales como el 3072 de 2000, 3248 de 2003 y 3292 de 2004, así como la Directiva Presidencial No. 2 de 2000, en los que el acceso y el uso de la información, la ampliación de la infraestructura, el uso de las *tecnologías de información y comunicación* (TIC) y la adecuación del país a los estándares internacionales en materia de conectividad se convierten en puntos neurálgicos de esta política, adicionalmente reglamentada en los Decretos 266 de 2000 y 4110 de 2004, en los que se profundizó y difundió la política de conectividad y de utilización de las TIC en la gestión pública.

INFORME DE LA VISITA

Con fundamento en los soportes entregados y el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, se efectuó por parte del GIV la verificación de los avances presentados por la entidad, a cada una de las actividades programadas para superar los hallazgos. Las conclusiones del análisis se presentan a continuación en este informe:

| No. | PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS | SEGUIMIENTO AGN |
|------------|---|---|
| 2 | Instrumentos Archivísticos | |
| 1.2 | <p>Tabla de Retención Documental y cuadros de Clasificación Documental. La Entidad no cuenta con la Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente aprobada, convalidada e implementada. Así como tampoco con Cuadros de Clasificación Documental.</p> | <p>Porcentaje reportado 100% EVIDENCIA ENVIADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Link de publicación de las TRD en la página web. https://www.agenciadetierras.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental/> <p>El cual fue verificado y se constató que contiene 71 folios.</p> <p>Observaciones AGN-GIV: La entidad publicó este instrumento en su página web, siendo este el último requisito requerido en este hallazgo. Las TRD fueron convalidadas el 21 de abril de 2020 por el Comité Evaluador de Documentos del AGN.</p> <p>Recomendación: En cumplimiento con la normatividad archivística vigente, se requiere que la entidad inicie la aplicación las TRD convalidadas en sus archivos de gestión y central, además de programar las correspondientes transferencias primarias.</p> |

| <p>2.2</p> | <p>Programa de Gestión Documental — PGD- La Entidad no ha elaborado y adoptado el Programa de Gestión Documental.</p> | <p>Conclusión: hallazgo superado. HALLAZGO SUPERADO mediante radicado 2-2018-08698 de fecha 17/07/2018.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-------------------|--|-------|---------------------|-----------------|-------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|
| <p>2.3</p> | <p>Inventario Único Documental - FUID. La Entidad no cuenta con inventarios documentales producidos en las oficinas conforme a la norma</p> | <p>Porcentaje reportado 92,5%</p> <p>EVIDENCIA ENVIADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental ANT <p>Observaciones AGN-GIV:</p> <p>Se informa que, al momento de verificar las TRD recientemente convalidadas contra el inventario documental remitido no cumple con estructura orgánica de la entidad, ya que no se describen las oficinas productoras ni la unidad administrativa para cada una de las series documentales.</p> <p>Por otro lado, el inventario no se encuentra completamente diligenciado, dado que carece de la información de ubicación física del documento como: estante, modulo y entrepaño.</p> <p>Se requiere que en el marco de las TRD vigentes, se refleje la implementación de la misma a través de sus inventarios documentales.</p> <p>Para dar por superado el hallazgo se solicita enviar los inventarios documentales otorgando información sobre oficina productora y unidad administrativa, además el documento con el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.</p> <p>Desarrollo de la Visita:</p> <p>La entidad informa que los inventarios enviados son los de archivos de gestión y no cuentan con una ubicación física definitiva. Se le solicita a la entidad diligenciar el siguiente cuadro y que la Oficina de Control Interno certifique está información con corte a octubre de 2020:</p> <table border="1" data-bbox="592 1486 1500 1854"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 1486 1024 1587">Etapa</th> <th data-bbox="1024 1486 1183 1587">Archivos de Gestión</th> <th data-bbox="1183 1486 1336 1587">Archivo Central</th> <th data-bbox="1336 1486 1500 1587">Archivo Histórico</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1587 1024 1724">Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias o fondos.</td> <td data-bbox="1024 1587 1183 1724"></td> <td data-bbox="1183 1587 1336 1724"></td> <td data-bbox="1336 1587 1500 1724"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1724 1024 1824">Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados.</td> <td data-bbox="1024 1724 1183 1824"></td> <td data-bbox="1183 1724 1336 1824"></td> <td data-bbox="1336 1724 1500 1824"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1824 1024 1854">Código y fecha del formato de</td> <td colspan="3" data-bbox="1024 1824 1500 1854"></td> </tr> </tbody> </table> | | | Etapa | Archivos de Gestión | Archivo Central | Archivo Histórico | Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias o fondos. | | | | Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados. | | | | Código y fecha del formato de | | | |
| Etapa | Archivos de Gestión | Archivo Central | Archivo Histórico | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias o fondos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código y fecha del formato de | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | <p>inventario documental según el sistema de calidad de su entidad.</p> <p>Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.</p> | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|------------------|----------|--|--|---|----------------------------|------------------------|--------------------------|--|--|--|--|
| <p>Adicionalmente deben señalar la cantidad de metros lineales o cantidad de Cajas o cantidad de expedientes según se les facilite proporcionar las cifras, para cada una de las fases de archivo, aclarando la unidad de medida en el siguiente cuadro:</p> | | <table border="1" data-bbox="594 810 1463 978"> <thead> <tr> <th data-bbox="594 810 979 842">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th colspan="3" data-bbox="979 810 1463 842">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="594 842 979 978">Metros Lineales/ Cajas/ Expedientes (según corresponda)</td> <td data-bbox="979 842 1138 978">Archivos de Gestión</td> <td data-bbox="1138 842 1297 978">Archivo Central</td> <td data-bbox="1297 842 1463 978">Archivo Histórico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="594 978 979 978"></td> <td data-bbox="979 978 1138 978"></td> <td data-bbox="1138 978 1297 978"></td> <td data-bbox="1297 978 1463 978"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Conclusión: el hallazgo no se da por superado.</p> | | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | | | Metros Lineales/ Cajas/ Expedientes (según corresponda) | Archivos de Gestión | Archivo Central | Archivo Histórico | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| Metros Lineales/ Cajas/ Expedientes (según corresponda) | Archivos de Gestión | Archivo Central | Archivo Histórico | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>3</p> | <p>Capacitación del Personal de Archivo La entidad no ha realizado capacitación en materia archivística a los funcionarios de Archivo</p> | <p>HALLAZGO SUPERADO mediante radicado 2-2019-09364 de fecha 17/07/2019</p> <p>Se recomienda que en cada vigencia en el Plan Institucional de Capacitación se encuentren integrados los temas de Gestión Documental.</p> | | | | | | | | | | | | | |
| <p>4</p> | <p>Gestión de Documentos Electrónicos 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.</p> | <p>Porcentaje reportado 41,0%</p> <p>Se hizo el análisis respectivo frente a la solicitud presentada por la entidad, de levantar el hallazgo con los siguientes argumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos de la entidad se clasifican en físicos y digitalizados, no electrónicos. • El proceso de digitalización se realiza con fines facilitativos en donde los documentos se encuentran en su mayoría en el aplicativo Orfeo, donde informan que dado las impresiones que se ocasionan pierden su carácter electrónico. • A la fecha de la inspección, la entidad no contaba con TRD convalidadas. <p>Cabe aclarar que el documento electrónico de archivo se puede clasificar en documentos: nativos digitales y digitalizados, por lo que</p> | | | | | | | | | | | | | |

según lo informado por la entidad los documentos electrónicos de archivos que generan son considerados como digitalizados.

En cuanto a la impresión de aquellos documentos, si bien pierden el carácter de documentos electrónico, hay que tener en cuenta que el que reposa en el aplicativo Orfeo y el cual es de consulta aún conserva el carácter de documento electrónico y por ende le aplica el acuerdo 003 de 2015

Conforme a lo anterior, el hallazgo de Unidad de Correspondencia, no se elimina, sino que con la información suministrada en el acta de inspección y la auditoria que se ha venido llevando a cabo, se informa a la entidad que se realizará la modificación del hallazgo "GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS".

EVIDENCIA ENVIADA:

Para el último informe de avance no se presentaron evidencias al respecto.

Observaciones AGN-GIV:

Para dar por superado el hallazgo se requiere soportar:

- Procedimientos para la creación, conformación, y gestión de expedientes electrónicos: foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico, Metadatos, integridad con series físicas, vínculo archivístico.
- Procedimiento que garantice la autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad de los documentos y expedientes electrónicos.
- Procedimiento para la conformación y gestión de expedientes híbridos y/o electrónicos según sea el caso de la entidad.

Desarrollo de la Visita:

La digitalización de documentos en la entidad, en este momento tiene un objetivo facilitativo, pero estos aún no tienen las condiciones de documento electrónico en estricto sentido. La entidad quiere llegar a tener a futuro un SGDEA pero en este momento no lo tiene.

Se planteó un cronograma para ir trabajando en ese tema y para responder al PMA. De todas maneras, al ser una actividad tan amplia, no es posible cumplirlo.

El hallazgo, desde la visita de inspección, quedó como de documento electrónico en sentido estricto, pero no se identificó en su momento que la entidad solamente hace una digitalización facilitativa con fines de consulta para la gestión.

La entidad solicita que se revise el acta de la visita de inspección, pues se dejó el hallazgo, pero este no correspondía con la realidad.

| | | |
|------------|--|---|
| | | <p>Se le recuerda a la entidad que en el momento de la visita de inspección la entidad contó con 10 días hábiles para hacer la revisión de la respectiva acta y hacer las observaciones.</p> <p>El GIV responde que puede ser que en el desarrollo de la visita informó equivocadamente que había una gestión completa de documentos electrónicos.</p> <p>Se acuerda que, para este caso, la entidad debe informar por medio de un oficio que la entidad no tiene un SGDEA y por lo tanto no es pertinente el hallazgo. Se debe explicar de todas maneras, en este caso, el avance que ha tenido la Agencia en el tema.</p> <p>Conclusión: el hallazgo se considera que no es pertinente. La razón es que la entidad está llevando a cabo las actividades para llegar a la implementación plena de un SGDEA y, por tanto, no se puede vigilar esta implementación.</p> |
| <p>5.1</p> | <p>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 los acuerdos 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)</p> | <p>Porcentaje reportado 91%</p> <p>EVIDENCIA ENVIADA:</p> <p>La entidad remite soportes clasificados por oficina así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General, 1 hoja de control de un expediente de PQRS y video de procesos técnicos • Planeación, 5 hojas de control de expedientes de acuerdos de consejo directivo • Control interno, 5 hojas de control de expedientes de auditorías, 1 video de expediente foliado, 1 video de organización de expediente, 1 foto de rótulo de carpeta • Oficina Jurídica, 14 fotos de disposición de cajas en estantería, 2 hoja de control de expedientes de tutela • Subdirección Planeación operativa, 1 video de evidencia de procesos técnicos en los expedientes • Subdirección de Sistemas, 1 video de evidencia de procesos técnicos en los expedientes • Subdirección de Gestión Jurídica, 1 video de evidencia de procesos técnicos en los expedientes • Procesos agrarios, 10 hojas de control de expediente Hacienda Arroyo Grande • Dirección de acceso a tierras, 1 video de evidencia de procesos técnicos en los expedientes • Zonas Focalizadas, 5 hojas de control de expedientes de PQRS • Acceso a tierras por demanda y descongestión, 3 hojas de control de expedientes de PQRS • Administración tierras de la nación, 8 hojas de control de expediente PQRS y Procesos de limitación a la propiedad • Secretaria General, 7 hojas de control de expediente de resolución |

conjunta, memorando recibidos y oficios recibidos

- Coordinación para la gestión contractual, 10 hojas de control de expedientes de Contratos
- Subdirección Administrativa, 2 hojas de control de expediente de avalúos 2017 y ordenes de pago

Observaciones AGN-GIV:

Se evidencia que, en la mayoría de las oficinas, los archivos de gestión se encuentran apilados en el piso y con un criterio de organización que es de conocimiento únicamente la persona que administra tal archivo.

Se espera que la entidad continúe trabajando en la remisión de los soportes que evidencien la organización y aplicación de las de TRD en sus archivos de gestión.

Desarrollo de la Visita:

La entidad manifiesta que todas las dependencias no cuentan con estantería adecuada. Cada dependencia tiene asignada una persona como gestor documental para la organización de los expedientes. Se esta trabajando para que todas las dependencias tengan estantería en la medida de lo posible.

Por la situación de la estructura del edificio no es posible colocar un peso considerable para instalar estantería y almacenar documentos. La entidad aclara que se está trabajando en la infraestructura de las bodegas para que se garantice la adecuada disposición de los documentos (Bodega Américas).

Informan que, dado que el manejo de la gestión de los expedientes o unidades documentales que es continua y gran volumen, en el edificio de la sede a veces no se tienen las condiciones adecuadas para los expedientes, pero esto es temporal por la dinámica de la agencia.

Cuando las dependencias piden información se envía digitalizado o se envía en físico. La estrategia para solucionar esto es centralizar los archivos de gestión y la implementación del SGDEA.

La entidad debe enviar el concepto técnico sobre la carga de la estructura del edificio.

El AGN solicita a la entidad debe documentar la dinámica del proceso de la consulta, el acceso y préstamo de los archivos de gestión.

La entidad dice que tienen los procedimientos y los formatos y un sistema llamado CAS por el que lleva el registro de los préstamos. El GIV solicita de nuevo para verificar ese movimiento de los archivos de gestión y la trazabilidad.

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | <p>La entidad pregunta sobre cual debe ser el umbral y corte para la verificación de los archivos de gestión ya que estos están en constante actualización.</p> <p>También porque la entidad todavía está recibiendo documentos del PAR-INCODER que corresponden a gestión para la ANT. Esto hace que las cifras y la actualización en gestión sea muy cambiante.</p> <p>El AGN solicita para dar por superado el hallazgo y dadas las características de los archivos de gestión de la agencia lo que se ha solicitado como evidencia en esta visita y que este tema de la centralización de archivos esté contemplado dentro del PGD.</p> <p>Conclusión: el hallazgo no se da por superado.</p> |
| <p>5.2</p> | <p>Organización de Historias Laborales. La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control de la Serie Documental Historias Laborales activas e inactivas.</p> | <p>Porcentaje reportado 97%</p> <p>EVIDENCIA ENVIADA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fuid de Historias Laborales – inventario individual (43 folios) • 1 hoja de control de historias laborales • Subdirección de Talento Humano, 1 video de evidencia de procesos técnicos en los expedientes • 3 registros fotográficos de clasificación, ordenación y descripción. <p>Observaciones AGN-GIV:</p> <p>Teniendo en cuenta que la entidad tiene 321 expedientes de historias laborales, se requiere que la remisión de la muestra de las hojas de control con su correspondiente expediente aumente en cantidad, con el fin de evidenciar una muestra representativa de las mismas.</p> <p>Se solicita entonces, que envíen la muestra de 20 hojas de control junto con los documentos que relacionan en cada hoja de control y que Control Interno certifique que todas las historias laborales cumplen con los requerimientos de organización, almacenamiento y rotulación de cajas y carpetas.</p> <p>Conclusión: el hallazgo no se da por superado.</p> |
| <p>6</p> | <p>Sistema Integrado de Conservación —SIC. La entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde de su producción hasta su disposición final.</p> | <p>HALLAZGO SUPERADO mediante radicado 2-2019-09364 de fecha 17/07/2019</p> |

CONCLUSIÓN

Una vez realizado el respectivo análisis y la verificación de la información entregada por la entidad y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.4.5 del Decreto 1080 de 2015, esta dispondrá de un término de diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de la presente acta para presentar las observaciones a que haya lugar.

La entidad remitirá las evidencias presentadas en esta visita, de manera que el GIV pueda evaluarlas y analizarlas.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la entidad hubiere presentado observaciones, empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el párrafo 1° del artículo 2.8.8.4.6, para que la entidad presente ajuste del Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA junto con el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

La fecha de inicio del PMA en la etapa de inspección no debe ser modificada, solamente podrá ser modificada la fecha final.

Se deben tener en cuenta las responsabilidades determinadas en la Ley 594 de 2000 en el artículo 11 sobre la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, que están dadas para la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística y la responsabilidad que recae en los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, que tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos (artículo 16).

En este contexto, y según las funciones propias de las oficinas de Control Interno, dentro de las cuales se cuentan en general la valoración del riesgo, el acompañamiento y asesoría, la evaluación y seguimiento, el fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, se informó al jefe de control interno de conformidad con lo establecido en el párrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6, que deberá **presentar informes semestrales** de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.

Los respectivos informes de seguimiento con sus correspondientes soportes se deberán remitir al correo contacto@archivogeneral.gov.co o a la dirección carrera 6 N° 6 -91 Bogotá D.C.

La fecha de presentación de los informes semestrales se empieza a contar a partir de la fecha del acta de aprobación de los ajustes al PMA por parte del Comité de la entidad que lo suscribe.

Sobre el PMA que la entidad presente, el AGN no realiza ningún proceso de aprobación de las actividades propuestas por la entidad ya que durante el seguimiento se verificará su efectividad para superar los presuntos incumplimientos.

Se solicita que los informes de seguimiento que debe remitir el Jefe de Control Interno se presenten en el formato de PMA adjunto (hoja de cálculo), diligenciando la columna "seguimiento control interno", verificando el porcentaje de avance de cada actividad y acumulado.

Todo lo anterior, sin perjuicio de los traslados que deba hacer el AGN a los entes de control para lo de su competencia, o en caso de persistir renuencia en el cumplimiento de la normatividad archivística, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 51 de la ley 594 de 2000 y demás normas que sean aplicables según el caso.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, dará lugar a traslado a la oficina asesora jurídica del Archivo General de la Nación con el fin que se de inicio al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

CIERRE DE LA VISITA

Siendo las 11:15 am, del día 30 de octubre de 2020, se procede a dar cierre a la presente Visita de Vigilancia en la modalidad virtual, dando lectura al acta y al informe de la misma, la cual contiene los aspectos verificados en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y demás lineamientos de la normatividad archivística.

La presente acta se entenderá perfeccionada una vez culminen los diez (10) días, señalados en el artículo **2.8.8.4.5. del Decreto 1080 de 2015**, contados a partir de la fecha de recibo de esta acta.

Así mismo, se reitera a todos los participantes que el desarrollo de esta visita se adjuntará al expediente que reposa en las instalaciones del Archivo General de la Nación.

De lo que aquí registrado se encuentran de acuerdo las personas que participaron en la visita virtual y se procede a firmar el listado de asistencia anexo al acta que nos ocupa.

Así mismo, se reitera a todos los participantes que el desarrollo de esta visita y la lectura del acta y el informe que la conforma quedó grabada y se adjuntará al expediente como soporte. La copia de esta será remitida a los correos electrónicos: carlos.salinas@agenciadetierras.gov.co, lilibeth.aguilera@agenciadetierras.gov.co, luis.garcia@agenciadetierras.gov.co que indican desde la entidad como oficial para recepción de sus comunicaciones.

Anexos: Listado de asistencia.