

## INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO ETAPA DE CONTROL

Periodo comprendido del (II trimestre 01 abril – 30 junio 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 II trimestre DE 2024, corte del 01 de abril a 30 junio de 2024, por medio del cual se realice la verificación del avance y cumplimiento de los hallazgos pendientes de ejecutar 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, Sistema Integrado de Conservación (SIC).

La Oficina de Control Interno a partir del rol de evaluación y seguimiento se permite remitir el informe producto de la 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 la transición del acuerdo 01 del 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.*” 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 cada uno de los hallazgos pendientes por superar la en el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, en cumplimiento a la etapa de Control.

#### 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 01 del 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.”
- Capítulo 3 Responsabilidad con los documentos y archivos, Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos
- Capítulo 1 Planeación y Producción documental.
- Capítulo 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental sección 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción has capítulo 5

#### 5. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó la solicitud de información mediante correo electrónico para su revisión enviado el día el día 25/06/2024 a la Subdirección Administrativa y Financiera –(Gestión Documental); la cual fue recibida vía correo electrónico el 6 de julio de 2024 donde reportó el avance y ejecución a la Oficina de Control Interno para el periodo evaluado II trimestre de abril – junio 2024.

La OCI en consecuencia 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 física eficiente para el avance periódico al Plan de Mejoramiento Archivístico, en virtud de las funciones que le atañen de evaluación y seguimientos realizados conforme a 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 y análisis de la información y evidencias para verificación de las evidencias físicas recibidas.

- La OCI realizó análisis evidencias recibidas.
- Observaciones del seguimiento.

## 6. ANÁLISIS DE EVIDENCIAS PRESENTADAS SEGUIMIENTO PMA

La Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental informó que ha venido realizando acciones como (...) <<Se socializó la Circular No. 5 del 30 de enero de 2024 para la “Revisión de los archivos de gestión de las Unidades de Gestión Territorial - UGT, en cumplimiento de la normativa vigente del Archivo General de la Nación en materia de archivo y gestión documental”. Con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en etapa de control y con un tiempo determinado para cumplimiento y finalización, se hace necesario cumplir con los hallazgos relacionados con el levantamiento del “Inventario Único Documental – FUID” y “Organización de Archivos de Gestión”. En este sentido, se requiere que las dependencias en cumplimiento de dicha Ley y demás normativa en materia archivística propendan por la organización de los archivos de gestión en el menor tiempo posible.>>

Como resultado de los seguimientos realizados por la Subdirección de Administrativa y Financiera -Gestión Documental, en el primer semestre de 2024, ha realizado 139 acompañamientos y seguimientos a las dependencias de la entidad de forma continua como se registra a continuación:

Dependencia	No Actas	Cantidad Actas
Coordinación de Gestión Contractual	128- 140-14-15-32-88-81.	6
Dialogo Social	45-116	2
Dirección Asuntos Étnicos	19-30-51-62-91-114-138	7
Dirección de Acceso a Tierras	26-36-49-75-104-105-132-135	8
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	47-112-	2
Dirección General	100-123	2
Dirección Gestión Ordenamiento Social de la Propiedad	46-98-101-110-122	5
Lineamientos Conformación Archivos de-Gestión	1	1
Oficina Control Interno Disciplinario	6-21-27-39-42-54-55-64-55-64 -70-94-106-111-119-130	14
Oficina del inspector de la Gestión de Tierras	134	1
Oficina Jurídica	1-17-20-22-38-48-58-72-83-82 -92-93-108-127	14
Oficina Planeación	11-44	2
Secretaría General	74-109	2
Subdirección Planeación Operativa	25	1
Subdirección Acceso Tierras Zonas Focalizadas	7-92- 28-60-113-137	6
Subdirección de Acceso a Tierras	97	1

Dependencia	No Actas	Cantidad Actas
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	8-35-57-65-79-95-99-133	8
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	5-24-56-66-67-71-78-89-96-102-120-131-136	103 14
Subdirección de Asuntos Étnicos	18-31-61-85-90-115-139-	7
Subdirección de Planeación Operativa	76-86	2
Subdirección de Procesos Agrarios	10-37- 69-87-107-125	6
Subdirección de Seguridad Jurídica	3-23-34- 59- 84-117-1116	7
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	2-29-33-50- 63-80 121-129	8
Subdirección Talento Humano	68-124	2
Subdirección Administrativa y Financiera Almacén	2-12-40-43-53-77	6
Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	16-52	2
Tesorería	13-41	2
UGT Bogotá	4	1

Tabla 1 Fuente reporte seguimiento gestión documental ANT-Gestión Documental- actas acompañamiento

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

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.

Así mismo, se observó que los seguimientos son reforzados con una serie de capacitaciones relacionadas a organización archivos de gestión aplicación TRD, elaboración de inventarios documentales, a la fecha se han realizado 5 capacitaciones en articulación al Plan Institucional de Capacitación de la entidad.

NO.	EVENTO DE CAPACITACIÓN	FECHAS	ASISTENTES
1	Proceso de Gestión Documental	12 de marzo	278
2	Aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD	19 de marzo	242
3	Organización documental	9 de abril	243
4	Taller: Descripción documental	16 de abril	200
5	Socialización: Gestión Documental Electrónica	9 de mayo	227

Tabla 2 Fuente reporte seguimiento gestión documental ANT-Gestión Documental – Capacitaciones

Adicionalmente al cumplimiento la organización de archivos de gestión para la vigencia 2024 la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental evidencia que el acompañamiento está enfocado a que las dependencias inicien con la dinámica de

alistamiento de archivos de gestión para realizar las transferencias documentales primarias al archivo central.

### **Elaboración plan de Transferencia documental primaria**

La SAF informo que realizó la creación del plan ADMBS-Plan-008 Plan de transferencias versión 1 con fecha de publicación del 22 de febrero de 2024, el cual define los lineamientos técnicos para realizar las Transferencias Documentales Primarias en la Agencia Nacional de Tierras, con los siguientes objetivos específicos:

- Fortalecer la cultura archivística en cada una de las Dependencias.
- Capacitar sobre el proceso de Transferencias Documentales, con el fin de desarrollar las transferencias documentales anualmente, de acuerdo con lo establecido en la TRD de la Agencia Nacional de Tierras
- Generar las estrategias para la ejecución del cronograma de Transferencias Documentales Primarias establecido por la Subdirección Administrativa y Financiera
- Conocer la metodología de trabajo y el paso a paso para realizar las Transferencias Documentales Primarias en soporte físico.
- Liberar espacios en los archivos de gestión de la documentación que ya cumplió su ciclo en este archivo

Dar cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental establecidos en la Entidad.

#### **6.1. Seguimiento a los Dos 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. Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación

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

##### **6.1.1. Organización de los Archivos de Gestión**

La Oficina de Control Interno en su rol de Evaluación y Seguimiento realiza la verificación de las evidencias aportadas por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental frente al avance en el cumplimiento de la conformación de los archivos de gestión y levantamiento de los inventarios documentales presentados con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en, Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 042 del 2002 asumido en el acuerdo 001 2024 (II trimestre 01 abril – 30 junio 2024); así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera envió muestra de inventarios documentales, muestra de \_\_\_\_\_

expedientes físicos digitalizados, ubicación de cajas de archivo de gestión en las dependencias, actas de seguimiento y acompañamiento las dependencias y cronograma de capacitaciones.

La OCI tomo una muestra de 471 expedientes para verificación de la conformación de los expedientes en archivo de gestión de 1103 expedientes reportados por La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental creados y verificados y en Orfeo y/o físico con el fin de observar la intervención de los archivos de gestión organizados de 18 dependencias. Como se describe a continuación:

ITEM	DEPENDENCIA	CANTIDAD MUESTRA DE EXPEDIENTES
1	Coordinación Gestión Contractual	32
2	Dirección de Acceso a Tierras	60
3	Dirección de Asuntos Étnicos	20
4	Dirección General	6
5	Dirección Gestión Jurídica de Tierras	8
6	Oficina de Control Interno	6
7	Oficina de Planeación	91
8	Oficina Inspector de la Gestión de Tierras	3
9	Oficina Jurídica	8
10	Secretaría General	3
11	Subdirección Administrativa de Tierras de la Nación	1
12	Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	44
13	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	33
14	Subdirección de Asuntos Étnicos	30
15	Subdirección de Operación Operativa	3
16	Subdirección de Seguridad Jurídica	50
17	Subdirección Administrativa y Financiera	12
18	Subdirección de Sistemas de la Información	61

*Tabla 3 Relación muestra de organización expedientes archivos de gestión*

Conforme al anterior análisis y revisión de expedientes se observó que 13 de ellos no se pueden leer, archivo dañado por lo tanto no se identifica con hoja de control, 91 expedientes no cuentan con hoja de control diligenciada, 373 expedientes si tiene hoja de control como instrumento de descripción de la unidad documental.

Dependencia	Archivos dañados	Descripción hoja control	
		No	Si
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>			
Coordinación Gestión Contractual			32
Dirección de Acceso a Tierras			60
Dirección de Asuntos Étnicos			20
Dirección General		1	5

Dirección Gestión Jurídica de Tierras		1	7
Oficina de Control Interno		1	5
Oficina de Planeación		82	9
Oficina Inspector de la Gestión de Tierras			3
Oficina Jurídica	2	2	6
Secretaria General	1		1
Subdirección Administrativa de Tierras de la Nación			1
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas			44
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión			33
Subdirección de Asuntos Étnicos			30
Subdirección de Operación Operativa			3
Subdirección de Seguridad Jurídica	4		50
Subdirección Administrativa y Financiera		4	4
Subdirección de Sistemas de la Información	7		61
<b>Total, general</b>	<b>13</b>	<b>91</b>	<b>373</b>

Tabla 4 Muestra expedientes organizados archivos de gestión hoja de control.

### Observaciones y recomendaciones organización archivos de gestión

La Oficina de Control Interno respecto al hallazgo organización de archivos de gestión observó que en algunos expedientes cuentan con la hoja de control diligenciada fuera del expediente a lo que la Gestiona Documental refiere que *“La hoja de control se lleva a parte teniendo en cuenta que en la Agencia se maneja de manera electrónica”*, 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, “como lo establece el Numeral, 5, Artículo 4.3.1.8. *“Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos:”* el acuerdo 01 de 29 02 de 2024 AGN.

Adicionalmente, debe contar con descripción completa de:

- Dependencia Productora:
- Serie / Subserie Documental (código y nombre)
- 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 no describe si es electrónico
- 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 revisión de los inventaros documentales se observan que la serie y Subserie documental se aplica la serie del gestor documental Orfeo, a lo que gestión documental esta adjunto actas de seguimiento para realizar aplicación de TRD V1 2020 y V2 2024

Se adjunta evidencias físicas eficientes con corte a 30 de junio:

- [https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yisney\\_arias\\_ant\\_gov\\_co/EgA4RPGV7VBJi8Xugv\\_nSy7sBvv5F2rTbrf9QUbVvk2PP3Ug?e=o4RKXI](https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/yisney_arias_ant_gov_co/EgA4RPGV7VBJi8Xugv_nSy7sBvv5F2rTbrf9QUbVvk2PP3Ug?e=o4RKXI)
- [https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/pedro\\_aldana\\_ant\\_gov\\_co/EmQjzsOKzUtPIfKpZFDtHpYBlgpCK40RvbEouTBhHnubgA?e=ZAanyH](https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/pedro_aldana_ant_gov_co/EmQjzsOKzUtPIfKpZFDtHpYBlgpCK40RvbEouTBhHnubgA?e=ZAanyH)

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

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

Unidad de medida	Archivo de Gestión		
	Existente	Inventariados	%de avance
Metros lineales	3100,5	3082,25	99%
Cantidad Cajas	12.402	12.329	

*Tabla 5. 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 un total de 138.112 registros de expedientes archivos registrados en las unidades productoras en este informe se relaciona los reportes realizados en los dos últimos trimestres de los cuales dos no se pueden acceder o abrir el archivo en formato Excel inventarios documentales hacen parte de los archivos de gestión como se registra a continuación.

No	Dependencias - ANT	14-abr-2024	17-jul-24
100	Dirección General	50	S/I
101	Oficina de Planeación	47	47
102	Oficina de Control Interno	207	270
103	Oficina Jurídica	18.193	574
	Control Interno Disciplinario	671	168
104	Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	138	10
200	Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	10	10
210	Subdirección de Planeación Operativa	1.235	2.920
220	Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	3.202	527
300	Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	140	15.626
310	Subdirección de Seguridad Jurídica	50.956	32.569
320	Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	20.677	8.281
400	Dirección de Acceso a Tierras	12.275	10.530
410	Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	10.554	10197

No	Dependencias - ANT	14-abr-2024	17-jul-24
420	Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	2.600	23.675
430	Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	277	3.985
500	Dirección de Asuntos Étnicos	459	2.209
510	Subdirección de Asuntos Étnicos	1852	580
600	Secretaría General	158	3.381
601	Coordinación para Gestión Contractual	2023	1.006
610	Subdirección de Talento Humano	906	2.952
620	Tesorería	1.636	1636
	Gestión documental	912	914
	Almacén	244	223
700	Coordinación UGTS	4	21
	UGT MAGDALENA	303	13
	UGT CAQUETÁ	1.075	1020
	UGT ARAUCA	16	3.960
	UGT ATLÁNTICO	159	2
	UGT BOYACÁ	3.958	1.150
	UGT CALDAS	61	3.859
	UGT CASANARE	944	1150
	UGT CAUCA	2.714	391
	UGT CESAR	63	1.658
	UGT CHOCO	273	641
	UGT CÓRDOBA	40	1678
	UGT NORTE DE SANTANDER	772	3.370
	UGT HUILA	582	1.866
	UGT ANTIOQUIA	3.089	1.753
	UGT NARIÑO	1.633	3
		UGT PUTUMAYO	14
UGT QUINDÍO		121	294
UGT RISARALDA		1.670	1519
UGT SANTANDER		3.111	343
UGT SUCRE		2.123	306
UGT TOLIMA		1.138	2.011
UGT VALLE DEL CAUCA		654	2011
UGT BOLÍVAR		2.067	2.069
UGT GUAJIRA		569	617
UGT GUAVIARE		300	
UGT META		2.059	2.569

Tabla 6 Reporte cantidad de registros por unidad productora

- [https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yisney\\_arias\\_ant\\_gov\\_co/EgUwV9CzVqtAiLTmeH1-yxABA5Mq6pCKheraLSPv4Mmh4Q?e=UZtcQx](https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yisney_arias_ant_gov_co/EgUwV9CzVqtAiLTmeH1-yxABA5Mq6pCKheraLSPv4Mmh4Q?e=UZtcQx)

### Observaciones y recomendaciones inventarios documentales

Con relación al levantamiento de inventarios documentales, la Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones.

- Diligenciar todos los campos requeridos Fechas extremas

- Tipo de soporte

La OCI recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión Documental) continuar con el acompañamiento a las dependencias en el proceso de gestión documental. Esto implica brindar asesoría, capacitación y apoyo técnico para garantizar el cumplimiento de las normas y buenas prácticas archivísticas.

- La OCI sugiere realizar una verificación con los enlaces en las dependencias para validar la información registrada en los inventarios y archivos reportados. Esta verificación debe incluir la revisión de los inventarios documentales
- Se recomienda actualizar los inventarios documentales que así lo requieran de modo que puedan consolidar o agrupar los expedientes generados un mismo trámite entre el 2017 hasta el 2023. Esta actualización debe realizarse de manera gradual, priorizando los expedientes de antiguos.
- Continuar con las brigadas de aplicación de TRD en sus dos versiones según fecha de producción y cierre de los mismos. Esto implica identificar la serie documental a la que pertenece cada expediente.

## 7. 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 esta encuentra con las acciones ejecutadas como se relaciona a continuación:

Ejecución Del Contrato Empresa 4/72 Archivos Recibidos con el INCODER				
Actividad de intervención 4/72	Metros lineales /cajas recibidas	Metros lineales intervenidos	Pendientes de intervenir	Tiempo estimado de entrega
Inventario en estado natural	2863	2863	0	Ejecutado
Organización	3000	3000	0	Ejecutado
Rollos de microfilmación	4298	4298	0	Ejecutado

*Tabla 7 seguimientos ejecución a la organización archivos INCODER*

El contrato está terminado y ejecutado con las actividades postpuestas, la entidad se encuentra realizando acciones para dar continuidad a la intervención de los archivos INCODER.

## 8. 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 SAF- Gestión Documental remitió soportes que muestran las acciones tendientes a las actividades relacionadas al Sistema Integrado de Conservación- SIC para el II trimestre de 2024 realizó las acciones de mejora como se describen en este informe:

- Adecuación según Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, las filtraciones de la bodega Américas.
- Realización de monitoreos y control de condiciones ambientales uso de formato “ADMBS-F-086 SEGUIMIENTO PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES”
- Realización de Re-almacenamiento de unidades de conservación para aquellas que lo requieran.

La Oficina de Control Interno, evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) ha elaborado y desarrollado progresivamente lo 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, este 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.

## 9. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno validó, 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, Sistema Integrado de Conservación (SIC)** el Sistema Integrado de Conservación y sus programas los cuales se han venido aplicando según lo programado.

Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental que ha venido reforzando los acompañamientos mediante ciclos de capacitaciones aplicadas a los procesos de organización archivos de gestión, inventarios documentales, aplicación de Tablas de Retención Documental y radicación y gestión de comunicaciones, expedientes electrónicos.

La Oficina de Control Interno, recomienda Gestión Documental realizar verificación de la conformación de archivos de gestión en las áreas, Entiéndase que, la organización documental incluye la ejecución de todos los procesos archivísticos, (clasificación, ordenación, foliación, descripción en hoja de control e inventarios documentales.)

En resumen, las recomendaciones de la Oficina de Control Interno buscan fortalecer la gestión documental de la entidad mediante el acompañamiento a las dependencias, la verificación de

la información, la actualización de inventarios, la realización de visitas de seguimiento y control, y la concertación de la serie documental.

(Documento Original Firmado)

**CESAR LIBARDO SANTOYO SANTOS**

Jefe de Control Interno (E)

Elaboró,

(Documento Original Firmado)

**Luz Marina Díaz**

Contratista Control Interno.

(Documento Original Firmado)

**Luis Carlos Guzmán Vargas**

Contratista Control Interno.

Bogotá, 18 de Julio de 2024