

SEGUIMIENTO INFORME DE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICOS VII informe control septiembre prorroga de 2024

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 corte del 01 de julio a 30 septiembre de 2024,, por medio del cual se realice la verificación del avance y cumplimiento de los hallazgos pendientes de superar por parte de la ANT el cual se reporta periódicamente a 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**.

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.

OBJETIVO

Realizar seguimiento a la implementación de **Instrumentos Archivísticos, Inventario Documental (FUID)**, Conformación de los Archivos Públicos, Organización de los Archivos de Gestión, 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.

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 em el plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación, en cumplimiento a la etapa de Control

CRITERIOS

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.

METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno realizó la solicitud de información mediante correo electrónico para su revisión enviado el día el día 30/09/2024 a la Subdirección Administrativa y Financiera – (Gestión Documental); la SAF gestión documental realizó el reporte de avance y ejecución a la Oficina de Control Interno para el periodo evaluado III trimestre de julio – septiembre 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 realizadas 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.

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental respecto al desarrollo y avance a las actividades relacionadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, la subdirección administrativa y financiera remitió el cronograma de los informes mensuales realizados; así mismo programados para ser desarrolladas en último trimestre del 2024 para Agencia Nacional de Tierras como se observa a continuación.

I	ACTIVIDADES	ENTRE GABLE	D
1	Implementación del Plan Institucional de Archivos	Informe	1
2	Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Informe	1
3	Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Informe	1
4	Articulación de la Gestión Documental con las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Autodia gnóstico mensua l	
5	Atención de consultas documentales dentro de los términos legales	Informe	1
6	Capacitación articulada con el Plan Institucional de Capacitación – PIC	Listados de asistencia	1
7	Intervención del fondo documental INCODER (Fase III) Digitalización de expedientes intervenidos.	Informe	1
8	Aplicación de procesos de organización documental a los archivos de gestión	Actas de seguimi ento	5 4
9	Implementación de los programas de Saneamiento Ambiental Integral y Monitoreo y Control de condiciones Ambientales	Informe	1
10	Publicar los inventarios del fondo documental INCODER en cumplimiento a Ley de Transparencia.	Inventar ios publicad os en la página	1

Tabla 1Cronograma PINAR - vigencia 2024

Fuente suministrado SAF informe de seguimiento

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La entidad la agencia nación de tierras cuenta con **Programa de Gestión Documental**, sesión No. 04 de 2023 del 10 de noviembre de 2023. El programa de gestión documental de la ANT (Agencia Nacional de Transportes) este detalla aspectos clave como la Política de Gestión Documental, sus objetivos, el alcance del programa, y los requerimientos normativos y económicos que deben seguirse. Este documento tiene como finalidad mejorar la gestión, preservación y acceso a la información dentro de la agencia el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace.

<https://www.ant.gov.co/wp-content/uploads/2023/12/ADMBS-Plan-002-PROGRAMA-DE-GESTION-DOCUEMENTAL.pdf>

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental **Realizó la actualización de las Tablas de Retención Documenta versión 2, de acuerdo con los cambios institucionales de la entidad, convalidadas** el 27 de junio de 2024.

Así mismo después de convalidación gestión documental inicio la divulgación interna mediante banner el cual se publicó en pantallas de la entidad y la intranet de la entidad:



Atención comunidad ANT

La Subdirección Administrativa y Financiera –
Gestión Documental

Informa

Que **hoy** 27 de junio del 2024 **fue convalidado el instrumento archivístico Tablas de Retención Documental (TRD) versión 2** por el ente rector Archivo General de la Nación - AGN.

Una vez surta el proceso de certificación de convalidación por el AGN, la Agencia Nacional de Tierras emitirá **el acto administrativo que oficializará la implementación del instrumento.**



Ilustración 1: Banner convalidación TRD - julio 2024

Adicionalmente, para la obediencia del de la normatividad que rige el hallazgo organización archivos de gestión, SAF c cuenta con un procedimiento, ADMBS-P-018 APLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V1 el cual define pautas generales de actualización y aplicación de dicho Instrumento Archivístico de Tablas de Retención Documental - TRD, el cual indica la organización y administración de los archivos tanto de Gestión.

Realizar la actualización, publicación y difusión de los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, PGD, banco terminológico y tablas de control de acceso.

La Subdirección Administrativa y Financiera en función de gestión documental, la publicación y actualización de los instrumentos Tablas de Retención Documental – TRD en versión 2, el Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico el cual se puede consultar en Transparencia y Acceso, para consulta a la ciudadanía en el siguiente enlace:

<https://www.ant.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-3/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental/>

Elaboración plan de Transferencia documental primaria

La SAF elaboró plan ADMBS-Plan-008 Plan de transferencias Versión 1, de febrero de 2024, el cual establece los aspectos para tener en cuenta y 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.*
- *Dar cumplimiento a los procedimientos de Gestión Documental establecidos en la Entidad.*

Adicionalmente la SAF realizó una verificación con cada una de las unidades productoras la elaboración de dicho plan para llevar a cabo las transferencias a la nueva bodega de archivos donde reposará y se realizará la organización de los archivos de gestión que se encuentran en etapa de los primeros dos años de retención después de finalizados y lo que por deficiencia de espacio físico requiere traslado.

Elaborar y publicar el cronograma anual de transferencias primarias de conformidad con la normativa vigente.

La SAF-Gestión Documental inicio con la planeación de implantación del Plan de Transferencias Documentales en la vigencia 2024 (primarias).

- *Actualización ADMBS-P-011 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS EN LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS con versión No. 2 con fecha de publicación del 20 de febrero de 2024.*
- *Creación ADMBS-F-028 ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Versión 1 con fecha del 20 de febrero de 2024.*
- *Creación ADMBS-Plan-008 Plan de trasferencias versión 1 con fecha de publicación del 22 de febrero de 2024.*

De igual manera las transferencias documentales primarias correspondientes a la vigencia 2021, 2022 y 2023.

INVENTARIOS DOCUMENTALES

Publicar los inventarios del fondo documental INCODER en cumplimiento a Ley de Transparencia.

La SAF gestión documental ha dispuesto en la página web de la entidad se encuentra publicados los inventarios documentales de 5.863 metros lineales intervenido por la Agencia Nacional de Tierras correspondientes al fondo entregados por el extinto INCODER e INCORA,

los cuales se encuentran en constante consulta así:

- **INVENTARIO DOCUMENTAL 2.863 ML**
- **INVENTARIO DOCUMENTAL 3.000 ML**

<https://www.ant.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/registro-de-activos-de-informacion/inventarios-documentales-intervenidos/otros-asuntos/>

Aplicación del procedimiento de organización técnica de archivo para documentos físicos y electrónicos.

La SAF Gestión Documental mediante Circular No. 5 del 30 de enero de 2024 realizó la “Revisión de los archivos de gestión de las Unidades de Gestión Territorial - UGT, en acatamiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA, suscrito con el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en etapa de control, acciones tendientes se observan que están encaminadas al estricto cumplimiento de los hallazgos relacionados con el levantamiento del. **“Inventario Único Documental – FUID”** y **“Organización de Archivos de Gestión”**”

Como resultado de estas visitas se realizaron visitas de seguimiento a 32 Unidades de Gestión Territorial.

Como resultado de los seguimientos realizados se realizaron 132 visitas de seguimiento y control a las dependencias de la entidad:

Consolidar los Inventarios Documentales del Archivo Central,

Los inventarios se encuentran publicados en la página web de la entidad en transparencia y acceso a la información:

<https://www.ant.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/registro-de-activos-de-informacion/inventarios-documentales-intervenidos/>

CONCLUSIONES

Concluyendo la Oficina de control interno recibidas las evidencias de avance dispone realizar la verificación y análisis de las mismas; en concordancia con lo reportado por la SAF la Oficina de Control Interno recomienda a la alta dirección, directores y subdirectores jefes o líderes de procesos aunar esfuerzos para la conformación y fortalecimiento de sus grupos de gestión documental, con personal capacitado y con conocimiento en materia archivística con el fin de lograr las acciones propuestas que apuntan al cumplimiento y del pan de mejoramiento y evitar de esta forma las sanciones en la que se puede incurrir por falta cometida a la normatividad archivística y así se logre la organización de los archivos de gestión en el menor tiempo posible.

La OCI en su rol de asesor y seguimiento, advierte que el no cumplimiento las actividades de relacionadas a los dos hallazgos la ANT puede en incurrir en el incumplimiento y el ente rector puede realizar las acciones de sanción pertinente como lo establece el “**artículo 35 de la ley 594 del 2000**. *Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias “literales a, b, c.”*”

- En términos generales se evidenció una ejecución baja en las actividades orientadas a la implementación de cada uno de los hallazgos vigentes en etapa de control en la ANT.
- Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental que ha venido reforzando los acompañamiento y capacitaciones a las diferentes áreas.
- 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.)
- La Oficina de Control Interno, recomienda a las direcciones y subdirecciones realizar un plan de contingencia con el fin de lograr los objetivos establecidos en materia de organización archivos de gestión aplicación de tablas de retención documental e y levantamiento de los inventarios documentales de archivos de gestión debidamente organizadas.

CESAR LIBARDO SANTOYO SANTOS

Jefe de Control Interno (e)

(Documento Original Firmado)

Elaboró:

(Firmado en Original)

Luz Marina Díaz

Contratista Control Interno.

(Firmado en Original)

Luis Carlos Guzmán Vargas

Contratista Control Interno.

Bogotá, 30 de octubre de 2024