

INFORME SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO ETAPA DE CONTROL

Periodo comprendido del (IV Trimestre 01 octubre– 31 diciembre 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 15/01/2025 a la Subdirección Administrativa y Financiera –(Gestión Documental); la cual fue recibida vía correo electrónico el 16 de enero de 2025 donde reportó el avance y ejecución a la Oficina de Control Interno para el periodo evaluado IV trimestre de 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 (...) <<

-Inventarios documentales archivos de gestión ANT. (VIII SEGUIMIENTO PMA)

-Inventarios documentales INCODER. (Página de la ANT).>>

Como resultado de los seguimientos realizados por la Subdirección de Administrativa y Financiera -Gestión Documental, en el segundo semestre de 2024, ha realizado 15 acompañamientos y seguimientos a las dependencias de la entidad de forma continua como se registra a continuación:

Tabla 1

Dependencia	Fecha Acta	Cantidad Actas
Oficina Planeación	07/11/2024	1
Oficina de Control Interno	07/11/2024	1
Oficina del inspector de la Gestión de Tierras	12/11/2024	1
Oficina Jurídica	07/11/2024	1
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	18/11/2024	1
Subdirección de Asuntos Étnicos	20/11/2024	1
Dirección Gestión Ordenamiento Social de la Propiedad	14/11/2024	1
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	14/11/2024	1
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	18/11/2024	1
Subdirección de Seguridad Jurídica	18/11/2024	1
Subdirección de Procesos Agrarios	18/11/2024	1
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	19/11/2024	1
Subdirección Acceso Tierras Zonas Focalizadas	18/11/2024	1
Subdirección Talento Humano	21/11/2024	1
Subdirección Administrativa y Financiera Almacén	20/11/2024	1
Total		15

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

Dirección: Calle 43 No. 57-41 - Bogotá, Colombia

Conmutador: (+57) 601 518 58 58 - Opción 0

Línea Gratuita: (+57) 01 8000-933881

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.

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.

Así mismo, se observó documento en pdf “TRASLADO_ BODEGA” con la relación de 5188 cajas trasladadas y 7 actas de traslado enumeradas de la 01 a la 07.

6.1. Seguimiento a los Hallazgos en Ejecución en Etapa de Control.

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

1. Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.3. Inventario Documental (FUID).
2. Hallazgo 4. Conformación de los Archivos Públicos. 4.1. Organización de los Archivos de Gestión.
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. Instrumentos Archivísticos Inventario Documental (FUID)

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

Tabla 2.

UNIDAD DE MEDIDA Metros Lineales/ Cajas/ Expedientes (según corresponda)	CANTIDAD		
	Archivos de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Fondo documental Agencia Nacional de Tierras	3.138,5 ML	84 ML	N/A
Fondo documental INCODER	9582 ML	N/A	N/A

Identificación general del universo total de archivos de la ANT

Tabla 3.

Etapa	Archivos de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Porcentajes de organización documental	68%	100%	N/A
Porcentaje de organización documental pendiente por intervenir	32%	0%	N/A

Etapa Identificación general del universo total de archivos de la ANT

Con relación al hallazgo levantamiento de inventarios documentales la Oficina de Control Interno observó dentro del informe de seguimiento de Archivos de Gestión la relación porcentual sobre el avance en cada una de las dependencias, así:

Tabla 4

Dependencia	Hallazgo1 FUID %
Dirección General	0%
Oficina de Planeación	100%
Oficina de Control Interno	70%
Oficina Jurídica/Control Interno Disciplinario	0
Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	100%

Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	100%
Subdirección de Planeación Operativa	100%
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	0%
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	100%
Subdirección de Seguridad Jurídica	76%
Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	100%
Dirección de Acceso a Tierras	100%
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	17%
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	0%
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	0%
Dirección de Asuntos Étnicos	13%
Subdirección de Asuntos Étnicos	67%
Secretaria General	76%
Coordinación para Gestión Contractual	100%
Subdirección de Talento Humano	100%
Subdirección Administrativa y Financiera	69%
Coordinación UGTS	100%
UGT Magdalena	100%
UGT Caquetá	100%
UGT Arauca	100%
UGT Atlántico	100%
UGT Bogotá	100%
UGT Boyacá	87%
UGT Caldas	100%
UGT Casanare	0%
UGT Cauca	100%
UGT Cesar	100%
UGT Chocó	0%
UGT Córdoba	100%
UGT Norte de Santander	100%
UGT Huila	100%
UGT Antioquia	100%
UGT Nariño	100%
UGT Putumayo	100%
UGT Quindío	100%
UGT Risaralda	100%
UGT San Andrés	0%
UGT Santander	100%

UGT Sucre	100%
UGT Tolima	100%
UGT Valle del Cauca	100%
UGT Vichada	0%
UGT Bolívar	100%
UGT Guajira	0%
UGT Guaviare	0%
UGT Meta	100%
UGT Amazonas	0%
UGT Guainía	0%
UGT Vaupés	0%
Promedio % Avance	68%

Reporte % de avance

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.

6.1.2. 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; así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera envió muestra de inventarios documentales, ubicación de cajas de archivo de gestión en las dependencias, actas de seguimiento y acompañamiento las dependencias.

La OCI tomo observó que la Subdirección Administrativa y Financiera con el ánimo de dar cumplimiento a este hallazgo recopiló muestra de implementación de la hoja de control acompañada de los documentos que conforman el expediente, de acuerdo con las evidencias aportadas en el enlace

https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/pedro_aldana_ant_gov_co/EmQjzsOKzUtPIFkPZFDtHpYBDHIEgw1TnM-930-8yVCU0A?e=7e4Ois

Dirección: Calle 43 No. 57-41 - Bogotá, Colombia
 Conmutador: (+57) 601 518 58 58 - Opción 0
 Línea Gratuita: (+57) 01 8000-933881

Tabla 5

Dependencia	Organización Documental
Dirección General	33%
Oficina de Planeación	100%
Oficina de Control Interno	69%
Oficina Jurídica/Control Interno Disciplinario	33%
Oficina del Inspector de la Gestión de Tierras	75%
Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad	100%
Subdirección de Planeación Operativa	89%
Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	33%
Dirección de Gestión Jurídica de Tierras	63%
Subdirección de Seguridad Jurídica	86%
Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica	96%
Dirección de Acceso a Tierras	99%
Subdirección de Acceso a Tierras en Zonas Focalizadas	40%
Subdirección de Acceso a Tierras por Demanda y Descongestión	34%
Subdirección de Administración de Tierras de la Nación	40%
Dirección de Asuntos Étnicos	13%
Subdirección de Asuntos Étnicos	64%
Secretaría General	85%
Coordinación para Gestión Contractual	66%
Subdirección de Talento Humano	82%
Subdirección Administrativa y Financiera	81%
Coordinación UGTS	100%
UGT Magdalena	100%
UGT Caquetá	100%
UGT Arauca	100%
UGT Atlántico	100%
UGT Bogotá	100%
UGT Boyacá	88%
UGT Caldas	100%
UGT Casanare	0%
UGT Cauca	100%
UGT Cesar	100%

UGT Chocó	0%
UGT Córdoba	98%
UGT Norte de Santander	92%
UGT Huila	100%
UGT Antioquia	99%
UGT Nariño	100%
UGT Putumayo	100%
UGT Quindío	100%
UGT Risaralda	91%
UGT San Andrés	0%
UGT Santander	100%
UGT Sucre	100%
UGT Tolima	100%
UGT Valle del Cauca	100%
UGT Vichada	0%
UGT Bolívar	100%
UGT Guajira	0%
UGT Guaviare	0%
UGT Meta	99%
UGT Amazonas	0%
UGT Guainía	0%
UGT Vaupés	0%
Promedio	69%

Avance organización archivos de gestión

Conforme al anterior análisis se observó un avance del 69%, así mismo dentro del informe de seguimiento se evidencia la información referente con la hoja de control diligenciadas para los expedientes de cada una de las dependencias teniendo en cuenta observaciones y recomendaciones.

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 evidenció Informe de Seguimiento Implementación Instrumentos Archivísticos -Sistema Integrado De Conservación – Sic realizado durante el periodo de Julio a Diciembre de 2024, de igual forma carpeta “Registro Fotográfico proceso de Organización” con 31 elementos, donde 29 carpetas con fotografías de las cajas de archivo con su identificación, documento en Word de la Coordinación UGT con fotografías de carpetas según la disposición de las mismas y Excel “Seguimiento Organizacional II Trimestre 2024” donde se relaciona:

Las evidencias se encuentran cargadas en el siguiente enlace:

https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yisney_arias_ant_gov_co/ErYh8E2inHNHkPLOKhlziulBzkdHsTfAcK9Y5fEaAbMoTA?e=yvAqUC

Así mismo, se observó documento en pdf “TRASLADO_ BODEGA” con la relación de 5188 cajas trasladadas y 7 actas de traslado enumeradas de la 01 a la 07, evidencias cargadas en el enlace:

https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/:f/g/personal/yisney_arias_ant_gov_co/EtcT9tFL1apBmlDwVlqllCsBAcSdBNO2skjSEg8iyc5og?e=kSZlyX

Por otro lado, Con respecto a los programas de conservación la SAF dentro del informe indica que se realizaron las siguientes actividades, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por la Entidad:

Capacitación y Sensibilización

En este periodo no se realizaron capacitaciones sobre el Sistema Integrado de Conservación. En el primer semestre se realizó la actividad programada en el Plan Institucional de Capacitación de la Subdirección de Talento Humano.

Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

En el segundo semestre, no se realizó mantenimiento en las instalaciones del Archivo Central.

Adicionalmente, se cuenta con un contrato ANT-20248598 de arrendamiento, para la administración y custodia de las cajas de archivo de la ANT, actualmente se tienen 5.188 cajas ref. X-200, esto ha permitido que se cuente con los espacios necesarios y pertinentes para que las dependencias puedan realizar las actividades del proceso técnico de archivo.

8. CONCLUSIONES

La Oficina de Control Interno en su rol de evaluación y de acuerdo con la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental que esta ha alcanzado un avance del 79.13% en cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, **Inventario Documental (FUID), Organización de los Archivos de Gestión, Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

La Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental ha venido reforzando los acompañamientos evidenciándose mediante actas de reunión.

La Oficina de Control Interno, recomienda seguir realizando la 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.)

Anexo: 20250120_Matriz PMA-AGN IVTrim2024

Aprobó,

(Documento Original Firmado)

Ariel Leonel Melo

Jefe de Control Interno

Revisó,

(Documento Original Firmado)

Lila María Guzmán

Gestor 1 Grado 10 -Oficina de Control Interno.

Elaboró

(Documento Original Firmado)

Diana Mayerly Bernal Zapata

Contratista Oficina de Control Interno.

Bogotá, 20 de enero de 2025