



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN	NIT:	900477169-8
Representante Legal:	Andrés Felipe Slapper Segreña - Director General	Fecha de iniciación:	11/04/2017
Responsable del proceso:	Cesar Norberto Albarracín Ochoa - Subdirector Administrativo	Fecha de finalización:	1/03/2020

Plan de Mejoramiento

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCION	OBJETIVOS	NO. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCION DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
						INICIO	FINALIZACION					
1	Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N° 1 del PMA de la ACR se culminaron las actividades programadas pero estas no fueron suficientes para subsanar el presunto incumplimiento La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Atzados en Armas- ACR se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) (La Tabla de Retención Documental no se encuentra convalidada por parte del Archivo General de la Nación)	1	Remitir la Tabla de Retención Documental con sus respectivos anexos al Archivo General de La Nación para su correspondiente convalidación	T1	Realizar los respectivos ajustes a la Tabla de Retención Documental de acuerdo a lo indicado por el Archivo General de la Nación- AGN para su posterior envío y convalidación	1/08/2017	1/09/2018	52	100.00%	Tabla de Retención Documental convalidada	100.00%	
Programa de Gestión Documental- PGD.												
2	Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N° 2 del PMA de la ACR se culminaron las actividades programadas aclarando que no son suficientes para subsanar el presunto incumplimiento La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Atzados en Armas- ACR da continuidad al proceso de aprobación del Programa de Gestión Documental (No existe evidencia del acta de comité de archivo, ni acto administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD.)	2	Elaborar, oficializar y socializar el acto administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD	T1	El grupo de Gestión Documental a través de la Secretaría General deberá emitir un acto administrativo que adopte en la ARN el PGD	11/07/2017	31/12/2017	25	100.00%	Acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental	100.00%	
Inventario Único Documental- FUID												
3	Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 4 y 5 del PMA de la ACR no se culminaron las actividades programadas La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Atzados en Armas- ACR actualmente da continuidad al proceso a fin de cubrir la totalidad de los inventarios documentales en cumplimiento del artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 042 de 2002. (La totalidad de inventarios documentales no se encuentran actualizados.)	3	Actualizar y hacer seguimiento a los inventarios documentales institucionales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID	T1	Los archivos de gestión deben actualizar sus inventarios documentales en el formato FUID conforme a la información que custodian según los lineamientos del Grupo de Gestión Documental	11/07/2017	31/12/2019	129	83.00%	Inventarios documentales actualizados	83.00%	Para el primer trimestre no se realizó seguimiento a la actualización inventarios documentales en el formato FUID conforme a la información que custodian y según los lineamientos del Grupo de Gestión Documental sin embargo para culminar esta actividad se elaboró el "Cronograma de verificación y seguimiento a la organización de archivos de gestión Nivel Central 2019" y "Cronograma de verificación y seguimiento a la organización de archivos de gestión en Grupos Territoriales Puntos de Atención y Programa Paz y Reconciliación: los cuales se encuentran en fase de revisión y aprobación por la alta dirección
4	Conformación de los Archivos Públicos La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Atzados en Armas- ACR no ha elaborado aprobado implementado las Tablas de Valoración Documental	4	Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales acumulados y elaboración de Tablas de Valoración	T1	Evaluar la documentación del fondo acumulado para identificar la normativa técnica legal e instrumentos archivísticos requeridos para formular el proyecto	11/07/2017	31/12/2017	25	100.00%	Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados	50.00%	Esta acción ya fue realizada



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Seguimiento Control Interno ARN				
AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz		1	Con el fin de establecer aclaraciones sobre este tema de las RTD de la ARN, se realizo visita al Archivo General de la Nacion con el fin de verificar el proceso de convalidación de las mismas, donde se determino la posibilidad de realizar las reuniones con los técnicos involucrados para revisar la tematica y el estado en que se encuentra la Agencia	5 08/04/2019
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz		2	Accion cumplida	5 08/04/2019
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Crono_Seguimiento_NC_TRD_2 019.docx Cronograma de verificación y seguimiento a la organización de archivos de gestión Nivel Central 2019 Mem Seguimiento GTPA 2019.docx	3	Se verificó la información en las carpetas compartidas, los archivos sobre el cronograma de verificación y seguimiento y el memorando para informar a los responsables, los cuales se encuentran para su aprobación y remisión. Una vez ejecutado el cronograma se pretende que la Entidad haya culminado este proceso de documentación e inventario en los formatos FUIID	5 08/04/2019
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz		4	Accion cumplida	5 08/04/2019



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Seguimiento Control Interno ARN				
AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz			Verificada esta acción se mantienen las actividades para ejecutar el proyecto de intervención de fondos documentales acumulados	6 08/04/2019
	Crono_Seguimiento_NC_TRD_2 019.docx Cronograma de verificación y seguimiento a la organización de archivos de gestión Nivel Central 2019		Se verifico la información en las carpetas compartidas los archivos sobre el cronograma de verificación y seguimiento y el memorando para informar a los responsables los cuales se encuentran para su aprobación y remisión	5 08/04/2019
Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Mem Seguimiento GTPA 2019.docx Cronograma de verificación y seguimiento a la organización de archivos de gestión en Grupos Territoriales Puntos de Atención y Programa Paz y Reconciliación	5	Una vez ejecutado el cronograma se pretende que la Entidad haya culminado este proceso de documentación e inventario en los formatos FUID	5 08/04/2019
Grupo de Talento Humano Monica Bernal	Formato Unico de Inventario Documental FUID y Registros fotográficos	6	Se verifico la información en las carpetas compartidas y en el sitio fisico que se han realizado las actividades mensionadas como se demuestran en los soportes adjuntos documento FUID de hojas laborales organizadas y registro fotográfico.	5 08/04/2019
Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz			Cumplida	5 08/04/2019