

No. Plan: PM-17-00034

Fecha plan: 2017-10-18 01:03:08 PM

IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA
Fuente del hallazgo: Auditoría externa

Tipo de plan: Proceso

Proceso: Gestión Documental

Responsable: ADRIANA JULET GIL GONZALEZ

Cargo: Subdirector

ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO
Tipo de hallazgo: No conformidad

Metodología: Lluvia de ideas

Anexo análisis-causa:

Hallazgo: En atención a la visita realizada entre el 8 y 12 de Mayo el archivo General formulo el siguiente Hallazgo: La Tabla de Retención Documental no se encuentra convalidada por parte del Archivo General de la Nación. HALLAZGO 1: Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental 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 éstas no fueron suficientes para subsanar el presunto incumplimiento. La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados 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.)

Nro	CAUSA	ACCIÓN		
1	El grupo de Gestión Documental remitió la Tabla de retención Documental ajustada al Archivo General de la Nación, sin recibir respuesta, por lo cual no se encuentra convalidada.	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. OBJETIVO: Remitir la Tabla de Retención Documental con sus respectivos anexos al Archivo General de La Nación para su correspondiente convalidación	Correctiva	2017-08-01 2018-08-01
			JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ	

PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan: **PM-17-00034**

Fecha plan: **2017-10-18 01:03:08 PM**

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** Lluvia de ideas **Anexo análisis-causa:**

Hallazgo: En atención a la visita realizada entre el 8 y 12 de Mayo el archivo General formulo el siguiente Hallazgo: No existe evidencia del acta de comité de archivo, ni acto administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD HALLAZGO 2: Programa de Gestión Documental- PGD. 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 Alzados 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.)

Nro	CAUSA	ACCIÓN		
1	El acta de adopción de Programa de Gestión Documental fue realizada y se encuentra en proceso de oficialización	El grupo de Gestión Documental a través de la Secretaría General deberá emitir un acto administrativo que adopte en la ARN el PGD. OBJETIVO: Elaborar, oficializar y socializar el acto administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD	Correctiva	2017-07-11 2017-12-31 JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** Lluvia de ideas **Anexo análisis-causa:**

Hallazgo: En atención a la visita realizada entre el 8 y 12 de Mayo el archivo General formulo el siguiente Hallazgo: La totalidad de inventarios documentales no se encuentran actualizados. HALLAZGO 3: Inventario Único Documental- FUID 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 Alzados 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.)

Nro	CAUSA	ACCIÓN		
1	Falta actualizar de acuerdo a la producción documental los inventarios documentales de los archivos de gestión	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 (Realizar seguimiento de aplicación de la Tabla de Retención Documental). OBJETIVO: Actualizar y hacer seguimiento a los inventarios documentales	Correctiva	2017-07-11 2019-12-31

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan: **PM-17-00034**

Fecha plan: **2017-10-18 01:03:08 PM**

institucionales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID.

JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** Lluvia de ideas **Anexo análisis-causa:**

Hallazgo: En atención a la visita realizada entre el 8 y 12 de Mayo el archivo General formulo el siguiente Hallazgo: La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, mediante las cuales pueda organizar sus fondos documentales acumulados. HALLAZGO 4: Conformación de los Archivos Públicos La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas- ACR no ha elaborado, aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental. (La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, mediante las cuales pueda organizar sus fondos documentales acumulados)

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	La entidad cuenta con un fondo documental acumulado, para el cual no se cuenta con las tablas de valoración Documental que permita su organización y disposición final de los documental.	Evaluar la documentación del fondo acumulado para identificar la normativa técnica, legal e instrumentos archivistas requeridos para formular el proyecto. OBJETIVO: Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales acumulados y elaboración de Tablas de Valoración Documental- TVD	<p>Correctiva</p> <p>2017-07-11 2017-12-31</p> <p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ</p>
2	La entidad cuenta con un fondo documental acumulado, para el cual no se cuenta con las tablas de valoración Documental que permita su organización y disposición final de los documental.	Intervención de los fondos acumulados documentales a partir de la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos establecidos en el proyecto. OBJETIVO: Ejecutar proyecto de intervención de fondos documentales	<p>Correctiva</p> <p>2018-02-01 2020-03-01</p> <p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ</p>

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

No. Plan: **PM-17-00034**

Fecha plan: **2017-10-18 01:03:08 PM**

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** Lluvia de ideas **Anexo análisis-causa:**

Hallazgo: En atención a la visita realizada entre el 8 y 12 de Mayo el archivo General formulo el siguiente Hallazgo: La organización de los archivos de gestión de la Entidad, no cuenta con la totalidad de los criterios de organización como foliación, inserción de hoja control y transferencias documentales, según los lineamientos del Grupo de Gestión Documental. HALLAZGO 5: Organización de los Archivos de gestión: Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 3 y 9 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas. La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas- ACR da continuidad a los aspectos en cumplimiento a la totalidad de los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: ordenación, foliación, hoja control, control préstamos de documentos e integridad física de los documentos. (La organización de los archivos de gestión de la Entidad, no cuenta con la totalidad de los criterios de organización como foliación, inserción de hoja control y transferencias documentales, según los lineamientos del Grupo de Gestión Documental.)

Nro	CAUSA	ACCIÓN	
1	No se contaba con la Tabla de Retención Documental por lo cual no se realizaron transferencias documentales, adicionalmente algunos archivos de gestión omitieron los criterios de organización como foliación, inserción de hoja control, entre otros.	Realizar y aplicar los seguimientos para verificar el estado de organización de los archivos de todas las dependencias de la ARN, con el fin de garantizar la organización y preservación de la información. OBJETIVO: Aplicar en los archivos de gestión los criterios de organización documental y realizar seguimientos al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	Correctiva 2017-07-11 2019-12-31 JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** Ninguna **Anexo análisis-causa:**

Hallazgo: En atención a la visita realizada entre el 8 y 12 de Mayo el archivo General formulo el siguiente Hallazgo: La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la subserie documental Historias Laborales activas e Inactivas. HALLAZGO 6: Organización de Historias Laborales Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 10 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas. La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la subserie documental Historias Laborales activas e Inactivas.

Nro	CAUSA	ACCIÓN
1	Los expedientes de Historias Laborales no se encuentran	El Grupo de Talento Humano debe garantizar la integridad de las

"TODA IMPRESIÓN FÍSICA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan: **PM-17-00034**

Fecha plan: **2017-10-18 01:03:08 PM**

	unificados según la normativa archivística vigente.	historias laborales mediante la aplicación de criterios como foliación, actualización de los expedientes, inserción de testigos documentales y dar continuidad a los procesos técnicos archivísticos como clasificación, ordenación y descripción documental. OBJETIVO: Organizar las Historias Laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.	Correctiva 2017-07-11 2018-12-01 MONICA BERNAL VANEGAS
Nro	CAUSA	ACCIÓN	
2	Los expedientes de Historias Laborales no se encuentran unificados según la normativa archivística vigente.	El Grupo de Gestión Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales. OBJETIVO: Realizar seguimiento al estado de organización documental de la Subserie documental Historias Laborales, de acuerdo con el cronograma definido para cada anualidad.	Correctiva 2017-07-11 2018-12-01 JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ

Anexos:

ACTAS ASOCIADAS

Número(s) de acta:

Elaborado por: