

PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan:

Fecha plan:

IDENTIFICACIÓN PROCESO/DEPENDENCIA

Fuente del hallazgo: Auditoría externa
Tipo de plan: Proceso
Proceso: Gestión Documental **Responsable:** CESAR NORBERTO ALBARRACIN OCHOA **Cargo:**

ANÁLISIS DE CAUSAS Y FORMULACIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** **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.) continuación PLAN DE MEJORA PM-17-00034

| 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 | <p>Tipo de acción: Correctiva</p> <p>Fecha: 2018-08-02 2020-01-31</p> <p style="text-align: center;">Inicio Fin</p> <p>Responsable: SANDRA MAYERLY AVENDAÑO BLANCO</p> |

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** **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) DANDO CONTINUADAD AL PLAN DE MEJORA PM-17-00034

| Nro | CAUSA | ACCIÓN |
|-----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | La entidad cuenta con un fondo documental acumulado, para | Evaluar la documentación del fondo acumulado para identificar la |

PLAN DE MEJORAMIENTO

No. Plan:

Fecha plan:

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| el cual no se cuenta con las tablas de valoración Documental que permita su organización y disposición final de los documental. | 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>Tipo de acción: Correctiva</p> <p>Fecha: 2018-01-01 2020-01-31 Inicio Fin</p> <p>Responsable: SANDRA MAYERLY AVENDAÑO BLANCO</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Tipo de hallazgo: No conformidad **Metodología:** **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. DANDO CONTINUADAD AL PLAN DE MEJORA PM-17-00034

| Nro | CAUSA | ACCIÓN | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 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 | <p>Tipo de acción: Correctiva</p> <p>Fecha: 2018-12-03 2020-01-31 Inicio Fin</p> <p>Responsable: SANDRA MAYERLY AVENDAÑO BLANCO</p> |

Anexos:

ACTAS ASOCIADAS

Número(s) de acta:

Elaborado por: