



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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

ITEM	HALLAZGO	Nº DE ACCIÓN	OBJETIVOS	Nº TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS				PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno ARN		
						PLAZO EN SEMANAS		PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	ITEM						OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACIÓN										
1	<b>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental</b> Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N° 1 del PMA de la ACR se cumplieron las actividades programadas, pero estas no fueron suficientes para subsanar el presunto incumplimiento. La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Aizados 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 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	1/08/2018	52	100.00%	Tabla de Retención Documental convalidada	100.00%	Cumplido	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	1	Cumplido	Informe 6 Enero 21 de 2019	
2	<b>Programa de Gestión Documental- PGD.</b> Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente al hallazgo N° 2 del PMA de la ACR se cumplieron las actividades programadas, aclarando que no son suficientes para subsanar el presunto incumplimiento. La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Aizados en Armas- ACR da continuidad al proceso de aprobación del Programa de Gestión Documental. (No existe evidencia del acta de comité de archivo ni acta administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD.)	2	Elaborar, oficializar y socializar el acta 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 acta 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%	Cumplido	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	2	Cumplido	Informe 6 Enero 21 de 2019	
3	<b>Inventario Único Documental- FUID</b> Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 4 y 5 del PMA de la ACR no se cumplieron las actividades programadas. La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Aizados en Armas- ACR actualmente da continuidad al proceso a fin de cubrir la totalidad de los inventarios documentales en cumplimiento del artículo 25 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	80.00%	Inventarios documentales actualizados	80.00%	Para el cuarto trimestre se tuvo a cabo la programación de los seguimientos del segundo semestre en nivel central mediante MEM18-017801 con lo cual se adelantaron visitas de seguimiento del segundo semestre en las siguientes dependencias de nivel central en las cuales se realizó revisión de los inventarios documentales y se desarrollaron los respectivos reportes.  Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina Asesora de Comunicaciones, Grupo de Corresponsabilidad, Grupo de Control Interno de Gestión, Dirección Programática de Reintegración, Subdirección de Seguimiento, Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración, Secretaría General, Secretaría General - Control Interno Disciplinario, Grupo de Pagaduría, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Almacén e Inventarios, Grupo de Gestión Contractual, Grupo de Administración del Talento Humano, Grupo de Desarrollo del Talento Humano, Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones, Grupo de Atención al Ciudadano.  Adicionalmente se remite muestra de algunos inventarios documentales como los de Grupo de Administración del Talento Humano, Grupo de Almacén e Inventarios, Grupo de Contabilidad, Grupo de Control Interno de Gestión, Grupo de Desarrollo del Talento Humano, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Tecnología de la Información, Grupo de Pagaduría, Grupo de Presupuesto, Grupo de Atención al Ciudadano, Subdirección de Seguimiento, Secretaría General - Control Interno Disciplinario.	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	MEM18-017801 "Cronograma de visitas de verificación y seguimiento a la implementación de TRD segundo semestre 2018"  Reportes de verificación y seguimiento a la implementación de TRD	3	Una vez revisada la evidencia aportada para el Hallazgo 3 en la acción 1 se encuentra "Carpeta Octubre" y MEM18-017801 del 26 de octubre de 2018 en su asunto "Cronograma visitas de verificación y seguimiento a la implementación TRD segundo semestre de 2018" en este documento se visualiza la programación de 23 visitas de seguimiento. "Carpeta Noviembre" (Se registran 22 archivos de seguimiento a las diferentes áreas y/o dependencias de la agencia). "Carpeta de diciembre" (Se evidencia 2 formatos de visitas de seguimiento a las diferentes áreas y/o dependencias de la agencia). "Carpeta de inventarios_arch_gest" (Se encuentran 11 carpetas de información de diferentes áreas y 5 archivos adicionales de los inventarios de gestión a de diferentes áreas y/o dependencias de la agencia).  Con lo anterior se observa que el seguimiento se encuentra acorde a lo planeado para el trimestre en evaluación.	Informe 6 Enero 21 de 2019
4	<b>Conformación de los Archivos Públicos</b> La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Aizados en Armas- ACR no ha elaborado, aprobado e implementado las Tablas de Valoración Documental.  La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental mediante las cuales pueda organizar sus fondos documentales acumulados.	4	Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales y elaboración de Tablas de Valoración Documental- TVD.  Ejecutar proyecto de intervención de fondos documentales.	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	60.00%	El proyecto de fondos acumulados fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión realizada el día 27 de diciembre de 2018. En la agenda 2019 se iniciará el proceso de implementación.  NOTA: se remite listado de asistencia y presentación para el próximo reporte se adjuntará el acta debidamente firmada.	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Listado de asistencia del comité y presentación	4	De acuerdo a evidencia aportada para el Hallazgo 4 Acción 1, se encuentra "ACTA DE ASISTENCIA COMITE 27122018.pdf" corresponde al listado de asistencia al Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 27 de diciembre de 2018 donde se trató el tema "Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados". "Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados ppx- Act" se visualiza la agenda tratada en el comité. "ARN_FONDOS ACUMULADOS 2018 presentación ppx" - Presentación de Fondos Acumulados y la cual se aprobó en comité. "DIAGNOSTICO FDA ARN.docx" - Documento detalle de los Fondos Documentales Acumulados. "PROYECTO TVD.docx" - Documento que contiene información del Proyecto para la intervención de los Fondos Documentales Acumulados y Elaboración de la Tabla de Valoración Documental de la ARN.  Nota: El Acta del comité se encuentra en el proceso de revisión y dejar en firme con las firmas correspondientes, es por ello que esta Acta de comité será adjunta en el próximo seguimiento.  Con lo anterior se observa que el seguimiento se encuentra acorde a lo planeado para el trimestre en evaluación.	Informe 6 Enero 21 de 2019

*Handwritten signature*



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	Nº 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	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
						INICIO	FINALIZACION											
						Plan de Mejoramiento												
		5		T2	Intervención de los fondos acumulados documentales a partir de la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos establecidos en el proyecto.	1/02/2018	1/03/2020	108	20.00%	Aplicación Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados.		La Agencia ha realizado una intervención organizando por asuntos y ha garantizado la conservación documental del fondo acumulado haciendo cambio de unidades de conservación y retro de material abrasivo con el fin de garantizar la consulta y la custodia de la información la cual es solicitada de manera frecuente en el diagnóstico documental se puede evidenciar el estado de la documentación	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	inventario Fondo Documental Acumulado		Una vez revisada la evidencia aportada para la Hallazgo 4 en la acción 2 se encuentra * INVENTARIO FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO.xlsx Archivo en formato excel tiene la relación del inventario FUD que lleva la entidad en materia de avance Con la anterior evidencia se observa el avance reportado para esta acción	Informe 6 Enero 21 de 2019	
5	<p><b>Organización de los Archivos de gestión:</b></p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 3 y 9 del PMA de la ACR, no se cumplieron las actividades programadas.</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Afectados 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 y transferencias documentales, documentos e integridad física de los documentos.</p> <p>(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.)</p>	6	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	T1	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	11/07/2017	31/12/2019	129	87.00%	Cronograma de Seguentos para verificar el estado de organización de los archivos institucionales por vigencia Seguimientos de verificación del estado de organización de los archivos institucionales	87.00%	Para el cuarto trimestre se llevo a cabo la programación de los seguimientos del segundo semestre en nivel central mediante MEM18-017801 con lo cual se adelantaron vistas de seguimiento del segundo semestre en las siguientes dependencias de nivel central en las cuales se realizó revisión de la aplicación de los criterios de organización documental y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación adicionalmente se desarrollaron los respectivos reportes. Dirección General Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora Jurídica Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Comunicaciones Grupo de Corresponsabilidad Grupo de Control Interno de Gestión Dirección Programática de Reintegración Subdirección de Seguimiento Subdirección de Gestión Legal del Proceso de Reintegración Secretaría General. Secretaría General - Control Interno Disciplinario Grupo de Pagaduría Grupo de Contabilidad Grupo de Presupuesto Grupo de Gestión Administrativa Grupo de Gestión Documental Grupo de Almacén e Inventarios Grupo de Gestión Contractual Grupo de Administración del Talento Humano Grupo de Desarrollo del Talento Humano Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones Grupo de Atención al Ciudadano Adicionalmente se desarrollo video de orientación sobre los procesos técnicos archivísticos llevados a cabo para la organización de los archivos institucionales según lo establecido por la normatividad archivística vigente	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	MEM18-017801 "Cronograma de vistas de verificación y seguimiento a la implementación de TRD segundo semestre 2018" Reportes de verificación y seguimiento a la implementación de TRD	5	Una vez revisada la evidencia aportada para la Hallazgo 5 en la acción 1 se encuentra * Carpeta de diciembre (Se evidencia 2 formatos de vistas de seguimiento a las diferentes áreas y dependencias de la agencia) * Carpeta Noviembre (Se registran 22 archivos de seguimiento a las diferentes áreas y dependencias de la agencia) * Video 7z - Es este se da a conocer como la entidad viene organizando los archivos institucionales y las directrices y lineamientos de procesos técnicos de gestión documental Con lo anterior se evidencia el avance en materia de ejecución para esta acción	Informe 6 Enero 21 de 2019	
6	<p><b>Organización de Historias Laborales</b></p> <p>Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 10 del PMA de la ACR, no se cumplieron las actividades programadas.</p> <p>La Entidad no ha aplicado los criterios de organización y control a la totalidad de la Subserie documental Historias Laborales activas e inactivas</p>	7	Organizar las Historias Laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental Realizar seguimiento al estado de organización documental de la Subserie documental Historias Laborales de acuerdo con el cronograma definido para cada anualidad	T1	El Grupo de Talento Humano deberá garantizar la integridad de las 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.	11/07/2017	31/12/2019	129	60.00%	Historias Laborales Organizadas	69.00%	Se han adelantado las siguientes actividades as: • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUD), del total de las Historias que reposan en el área de talento humano (provisionales) • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUD), del total de las Historias que reposan en el área de talento humano (carrera administrativa) • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUD), del total de las Historias que reposan en el área de talento humano (libre nombramiento) • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUD), del total de las Historias que reposan en el área de talento humano (Retirados) • Inventarios documentales de las Historias laborales en el formato único de Inventario Documental (FUD), del total de las Historias que reposan en el área de talento humano (Transferidas) Frente a los inventarios se mantienen actualizados de acuerdo a las situaciones administrativas de la Entidad - CUMPLIDO Frente al Procedimiento préstamo y consulta de expediente Laboral. La entidad cuenta con un procedimiento para el préstamo de documentos, al cual nos acogemos para el préstamo de Historias laborales, las cuales por lo general no son prestadas. Dentro del Grupo de Administración de Talento Humano se tiene establecido una planilla en la cual se registra el préstamo de las historias laborales requeridas	Grupo de Talento Humano Monica Bernal	6 Archivos en excel de los inventarios de las historias laborales	6	Una vez revisada la evidencia aportada para la Hallazgo 6 en la acción 1 se encuentra * Carpeta 2 trimestre 2018 (Acta Oficial Historias Laborales pdf y 2 trimestre 2018 pdf) * Carpeta CUARTO TRIMESTRE 2017 (CUARTO TRIMESTRE 2017.xlsx 2 correos electrónicos y CUARTO TRIMESTRE 2017.xlsx) * Carpeta ENERO 2018 (ENERO 2018.docx) * Carpeta FEBRERO 2018 (Sub carpeta de Talento Humano ) Con 5 archivos en formato Excel y FEBRERO 2018.docx * Carpeta MARZO 2018 (Sub Carpeta de Talento Humano ) Con 5 archivos en formato Excel y un archivo Acta 001.pdf * CARRERA ADMINISTRATIVA.xlsx CRONOGRAMA.xlsx HISTORIAS CERRADAS.xlsx LN.xlsx OF18-024039_Plazo_HL.pdf PROVISIONAL.xlsx Radicado_2-2018-14218.pdf RETIRADOS.xls Con las anteriores evidencia se comprueba el avance frente a esta acción	Informe 6 Enero 21 de 2019	
		8		T2	El Grupo de Gestión Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales	11/07/2017	1/12/2018	73	78.00%	Seguimiento a la organización de Historias Laborales		No fue posible realizar visita de seguimiento a la organización de las historias laborales el día 27 de noviembre de 2018 programada mediante MEM18-017801 teniendo en cuenta que los encargados de las monas manifestaron correr la fecha de seguimiento para la verificación de organización de los archivos de las historias laborales por lo anterior la visita se realizó el 10 al 12 de diciembre de 2018	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	MEM18-017801 "Cronograma de vistas de verificación y seguimiento a la implementación de TRD segundo semestre 2018" Reporte de verificación y seguimiento a la implementación de TRD		Una vez revisada la evidencia aportada para la Hallazgo 6 en la acción 2 se encuentra * 1_Seg_HL_2017.pdf * 2_Seg_HL_2017.pdf * 3_Seg_HL_2018.pdf * 4_Seg_HL_2018.pdf * MEM18-017801 Cronograma Segui NC II Con las anteriores documentos se observa los respectivos seguimientos que ha realizado el Grupo de Gestión Documental frente a esta acción por lo que se observa que la gestión para esta acción se está ejecutando	Informe 6 Enero 21 de 2019	
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)					Accion 1	100%												
					Accion 2	100%												
					Accion 3	90%												
					Accion 4	60%												
					Accion 5	87%												
					Accion 6	69%												
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO					82.67%	sobre 100%												