

| | | | |
|---------------------------------|--|-------------------------------|-------------|
| Entidad: | Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN | NIT: | 900477169-8 |
| Representante Legal: | Andres Felipe Stapper Segrera - 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 | Nº. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | No. TAREA | Descripción de las Tareas | EJECUCIÓN DE LAS TAREAS | | PLAZO EN SEMANAS | PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS | PRODUCTOS | AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES |
|------|---|---------------|---|-----------|---|-------------------------|--------------|------------------|------------------------------------|--|-------------------------------------|---|
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | |
| 1 | <p>Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental</p> <p>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.</p> <p>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).</p> <p>(La Tabla de Retención Documental no se encuentra convalidada por parte del Archivo General de la Nación.)</p> | 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 | 1/08/2018 | 52 | 100,00% | Tabla de Retención Documental convalidada | 100,00% | La Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN, mediante Resolución 1598 de 03/08/2017, adoptó las TRD de la Entidad. Esto teniendo en cuenta lo dispuesto en el literal "e" del artículo 10 del Acuerdo 004 de 2013 "Presentación, revisión y ajustes, en el cual se señala que "transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las TRD o TVD a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación"; entendiéndose como ya convalidadas la TRD |
| 2 | <p>Programa de Gestión Documental- PGD.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(No existe evidencia del acta de comité de archivo, ni acto administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD.)</p> | 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% | El programa de Gestión Documental - PGD presentado y aprobado por parte del CIDA (Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), ha sido adoptado en la ARN mediante la Circular 022 de 2017 en observancia a lo establecido en el Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015 Mecanismo de adopción y actualización de los instrumentos de la gestión de información pública. |
| 3 | <p>Inventario Único Documental- FUID</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>(La totalidad de inventarios documentales no se encuentran actualizados.)</p> | 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 | 58,00% | Inventarios documentales actualizados | 58,00% | Se aprobó el cronograma de visitas de seguimiento para la vigencia 2018 de las cuales se realizaron 6 visitas con la elaboración de sus respectivos reportes, sin embargo fue reprogramada una visita para el mes de abril teniendo en cuenta que no fue posible realizarla por el desarrollo de otras actividades necesarias para el proceso. |

Plan de Mejoramiento

| ITEM | HALLAZGO | N°. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | No. TAREA | Descripción de las Tareas | EJECUCIÓN DE LAS TAREAS | | PLAZO EN SEMANAS | PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS | PRODUCTOS | AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES |
|------|--|---------------|---|-----------|---|-------------------------|--------------|------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | |
| 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) | 4 | Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales acumulados y elaboración de Tablas de Valoración Documental- TVD | T1 | Evaluar la documentación del fondo acumulado para identificar la normativa técnica, legal e instrumentos archivistas requeridos para formular el proyecto. | 11/07/2017 | 31/12/2017 | 25 | 100,00% | Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados | 50,00% | No se reporta avance teniendo en cuenta que el documento del proyecto se encuentra en proceso de ajuste, según observaciones realizadas por el Subdirector Administrativo. |
| | | 5 | Ejecutar proyecto de intervención de fondos documentales | 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 | 0,00% | Aplicación Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados | | Durante el mes de Marzo se elaboró el inventario en estado natural de las vigencias 2003 a 2013. |
| 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.) | 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 | 73,00% | Cronograma de Seguimientos para verificar el estado de organización de los archivos institucionales por vigencia Seguimientos de verificación del estado de organización de los archivos institucionales | 73,00% | Se aprobó el cronograma de visitas de seguimiento para la vigencia 2018 de las cuales se realizaron 6 visitas con la elaboración de sus respectivos reportes, sin embargo fue reprogramada una visitas para el mes de abril teniendo en cuenta que no fue posible realizarla por el desarrollo de otras actividades necesarias para el proceso. |

Plan de Mejoramiento

| ITEM | HALLAZGO | N°. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | No. TAREA | Descripción de las Tareas | EJECUCIÓN DE LAS TAREAS | | PLAZO EN SEMANAS | PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS | PRODUCTOS | AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO | DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES |
|---|--|---------------|--|---------------|--|-------------------------|--------------|------------------|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | |
| 6 | <p>Organización de Historias Laborales</p> <p>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.</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 | <p>Organizar las Historias Laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Realizar seguimiento al estado de organización documental de la Subserie documental Historias Laborales, de acuerdo con el cronograma definido para cada anualidad.</p> | T1 | <p>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.</p> | 11/07/2017 | 1/12/2018 | 73 | 50,00% | Historias Laborales Organizadas | 55,50% | <p>REPORTE: para el mes de febrero de 2018 se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Que las cajas de almacenamiento de las carpetas estuvieran en buen estado, de lo cual se hizo el cambio a cinco (5) cajas por deterioro. <input type="checkbox"/> Teniendo en cuenta la alta rotación de personal que se tuvo en enero se actualizó el inventario de las historias laborales (retirados, libre nombramiento, provisionalidad). <input type="checkbox"/> Se archivó la información producida durante el mes dejando actualizadas todas las historias laborales frente a cada situación administrativa presentada. <input type="checkbox"/> Frente a las historias laborales cerradas los documentos se encuentran agrupados sin estar sujetos a gancho plástico, dentro de carpetas blancas cuatro alas descalificadas con logo institucional de la entidad y foliadas. <input type="checkbox"/> Se tiene previsto realizar una reunión con los Grupos de Gestión Documental y Control Interno de Gestión con el fin de validar y definir los lineamientos de los documentos y archivo de los mismos en las historias laborales frente a las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación y la normatividad correspondiente. <p>Para el mes de marzo de 2018 se ha realizado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Se actualizó el inventario de las historias laborales (retirados, libre nombramiento, provisionalidad). <input type="checkbox"/> Se archivó la información producida durante el mes de febrero dejando actualizadas todas las historias laborales frente a cada situación administrativa presentada. <input type="checkbox"/> Frente a las historias laborales cerradas los documentos se encuentran agrupados sin estar sujetos a gancho plástico, dentro de carpetas blancas cuatro alas descalificadas con logo institucional de la entidad, foliadas y con su respectiva hoja control documental. <input type="checkbox"/> Se realizó la reunión con los Grupos de Gestión Documental y Control Interno de Gestión con el fin de validar y definir los lineamientos de los documentos y archivo de los mismos en las historias laborales frente a las recomendaciones dadas por el Archivo General de la Nación y la normatividad correspondiente. <input type="checkbox"/> Una vez el Comité de Gestión y Desempeño apruebe los lineamientos |
| | | 8 | | T2 | <p>El Grupo de Gestión Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales.</p> | 11/07/2017 | 1/12/2018 | 73 | 61,00% | Seguimiento a la organización de Historias Laborales, | | |
| AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES) | | | | Acción 1 | 100% | | | | | | | |
| | | | | Acción 2 | 100% | | | | | | | |
| | | | | Acción 3 | 58% | | | | | | | |
| | | | | Acción 4 | 50% | | | | | | | |
| | | | | Acción 5 | 73% | | | | | | | |
| | | | | Acción 6 | 56% | | | | | | | |
| CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO | | | | 72,75% | sobre 100% | | | | | | | |

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

| 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 | Conceptoaccion1trdPMA.pdf | 1 | El reporte de cierre de esta acción se realizó en el mes de enero de 2018; el AGN ya emitió concepto de cierre sobre el particular. | Informe 4 Julio 4 de 2018 |
| Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz | CIRCULAR222017PGD.pdf | 2 | El reporte de cierre de esta acción se realizó en el mes de enero de 2018; el AGN ya emitió concepto de cierre sobre el particular. | Informe 4 Julio 4 de 2018 |
| Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz | Memorando de cronograma de seguimientos vigencia 2018, visitas de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD (MEM18-003930) de 12 de marzo de 2018. Reportes de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD. | 3 | | Informe 4 Julio 4 de 2018 |

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

| 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 | FUID y correo electrónico. | 4 | REVISAR ESTE TEMA PARA CONCLUIR EN ESTE REPORTE LA GESTION ADELANTADA | Informe 4 Julio 4 de 2018 |
| Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz | Inventario del fondo documental acumulado 2003 a 2013 | | | Informe 4 Julio 4 de 2018 |
| Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz | Memorando de cronograma de seguimientos vigencia 2018, visitas de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD (MEM18-003930) de 12 de marzo de 2018. Reportes de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD. | 5 | | Informe 4 Julio 4 de 2018 |

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

| Seguimiento Control Interno ARN | | | | |
|--|--|------|--|-----------------------------------|
| AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES | EVIDENCIAS | ITEM | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO | N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA |
| Grupo de Talento Humano Monica Bernal | Memorando de cronograma de seguimientos vigencia 2018, visitas de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD (MEM18-003930) de 12 de marzo de 2018 | 6 | | Informe 4 Julio 4 de 2018 |
| Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz | | | | Informe 4 Julio 4 de 2018 |