

1. ENTIDAD: 	2. DEPENDENCIA A EVALUAR/PROCESO: ARN GESTIÓN DOCUMENTAL
---	--

3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA/PROCESO (ESTRATEGICOS):

- Promover el desarrollo de habilidades y competencias de la población en Proceso de Reintegración y con su entorno próximo.
- Propiciar espacios para la convivencia y acciones de reconciliación en los diferentes contextos receptores, según sus características.
- Fomentar la corresponsabilidad de actores externos frente a la Política de Reintegración en los ámbitos nacional, departamental y municipal.

3.1 OBJETIVO DEL PROCESO:

Determinar los lineamientos técnicos y ejecutar las condiciones, beneficios, estrategias, metodologías y acciones a la población objeto, su grupo familiar y la comunidad receptora del proceso de reintegración, de manera oportuna y eficaz.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL PRODUCTO PLAN OPERATIVO 2018	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS				
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)		5.3 REPORTE SEMESTRAL DEL PROCESO	5.4. ANALISIS DE RESULTADOS.
		Oficial SIGER	Control Interno		
Actualización Tablas de Retención Documental	Nivel de avance de actualización de la Tabla de Retención Documental 2018	100,00	100,00	<p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ (Dec 27 2018 10:29 AM): Durante la vigencia 2018 se llevaron a cabo 28 caracterizaciones de la documentación por dependencias de acuerdo a las funciones, proceso y procedimientos. Adicionalmente se formuló la actualización de 29 cuadros de clasificación documental - CCD. Con lo anterior se da cumplimiento a las actividades planteadas en un 100%.</p>	<p>Realizada revisión de las evidencias que reposan en la carpeta compartida se observó:</p> <p>Primer trimestre: En el primer trimestre Gestión Documental cumplió con la meta del 20% para este periodo, generando 24 caracterizaciones documentales y corroborando la validación de las mismas mediante las mesas de trabajo.</p> <p>Segundo trimestre: Durante el segundo trimestre de 2018, se cumplió el cronograma alcanzando el 40% establecido para el trimestre, generando 28 caracterizaciones planteadas y 5 cuadros de clasificación documental.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se observa que ARN GESTIÓN DOCUMENTAL cumplió con lo planeado para el primer semestre de 2018. Tercer Trimestre: En este periodo se elaboraron 29 cuadros de clasificación documental según lo planeado para el trimestre cumpliendo con la meta propuesta. la evidencia se encuentra cargada en la carpeta compartida ruta: S:\2-POA\12_GGDI\3\Actualización_TRD\CCD</p> <p>Cuarto Trimestre: Las actividades de este indicador en este periodo se cumplieron en los periodos anteriores.</p>

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL PRODUCTO PLAN OPERATIVO 2018	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS				
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)		5.3 REPORTE SEMESTRAL DEL PROCESO	5.4. ANALISIS DE RESULTADOS.
		Oficial SIGER	Control Interno		
Gestión Ley de Protección de Datos	Nivel de cumplimiento Ley de Protección de Datos Personales - Grupo de Gestión Documental 2018	100.00	100.00	<p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ (Dec 27 2018 8:51 AM): En lo corrido de la vigencia 2018 se adelantaron 13.082 requerimientos efectivos, de los cuales 27 fueron prestamos físicos y 13.055 consultas digitales, para las anteriores se solicito justificación del requerimiento y fueron debidamente verificadas para los casos en que se involucraban datos personales.</p>	<p>Primer trimestre Realizada revisión de las evidencias que reposan en la carpeta compartida se observó: *En este periodo el Grupo de Gestión Documental garantizó la aplicación de los procedimientos necesarios mediante la verificación previa del motivo de la consulta realizada en donde se involucran datos personales. En este periodo se realizaron 3.584 consultas digitales y se prestaron 5 expedientes físicos. ver evidencia reportada en la ruta:S:\2-POA\12_GGD\IT_1\Ley_Protecc_Datos</p> <p>Segundo trimestre *En el segundo trimestre de 2018, el Grupo de Gestión Documental, realizó 2 préstamos en físico y 2.889 consultas digitales, las cuales cuentan con verificación previa del motivo de la consulta para los casos en que se involucran datos personales. ruta: S:\2-POA\12_GGD\IT_2\Ley_Protecc_Datos</p> <p>De acuerdo a lo anterior se observa que el Grupo de Gestión Documental cumplió con lo planeado para el primer semestre de 2018, avanzando en la meta acordada.</p> <p>Tercer Trimestre: Se garantizó mediante la aplicación de los procedimientos necesarios el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos en los casos en que se involucraron datos personales. Se realizaron 3013 préstamos de los cuales 20 expedientes en Físico y 2,993 fueron consulta digital. las evidencias se encuentran cargadas en la carpeta compartida ruta: S:\2-POA\12_GGD\IT_3\Ley_Protecc_Datos</p> <p>Cuarto Trimestre: Durante este trimestre se realizaron 3.589 requerimientos efectivos en los cuales no hubo préstamos físicos, solo virtuales. Igualmente se garantizó a través de la aplicación del procedimiento de Protección de Datos en los eventos en que se involucraron datos personales. Ver la evidencia en la carpeta compartida ruta: S:\2-POA\12_GGD\IT_4\Ley_Protecc_Datos</p>
Gestión Ley de Transparencia y Acceso a la Información	Nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia - Grupo Gestión Documental 2018	100.00	100.00	<p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ (Dec 27 2018 10:12 AM): En la vigencia 2018 no fue necesario realizar la publicación de nueva información en cumplimiento de la Ley de Transparencia, por lo tanto la información allí publicada se encuentra actualizada al 100%</p>	<p>Realizada revisión de las evidencias que reposan en la carpeta compartida se observó:</p> <p>Primer trimestre: Durante el primer trimestre de 2018, no se requirió actualizar la información de cumplimiento de la Ley de Transparencia. ver evidencia en la ruta: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx</p> <p>Segundo trimestre: En el segundo trimestre de 2018, no fue necesario llevar a cabo la actualización sobre la información publicada, en cumplimiento a la Ley de Transparencia. Ver evidencia en la ruta: http://www.reincorporacion.gov.co/es/atencion/Paginas/ley-transparencia-acceso-informacion.aspx.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se observa que ARN GESTION DOCUMENTAL cumplió con lo planeado para el primer semestre de 2018. Tercer Trimestre: Se realizó la revisión de los instrumentos de información los cuales se encuentran publicados en la página WEB de la Entidad, en Ley de transparencia en los cuales se encuentran publicados: Tabla de Retención Documental, Plan de Conservación Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, cada uno con los ítems correspondientes debidamente actualizadas. La evidencia se encuentra cargada en la Página Web de la Entidad.</p> <p>Cuarto Trimestre: Se revisa la información actualizada la cual reposa en la página Web de Entidad, dando cumplimiento a la ley de transparencia.</p>

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL PRODUCTO PLAN OPERATIVO 2018	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS				
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)		5.3 REPORTE SEMESTRAL DEL PROCESO	5.4. ANALISIS DE RESULTADOS.
		Oficial SIGER	Control Interno		
Plan de Conservación Documental (PCD)	Nivel de implementación del Plan de Conservación Documental Vigencia 2018	100,00	100,00	<p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ (Dec 27 2018 10:20 AM): En el 2018 se dio cumplimiento al plan de trabajo establecido para la implementación del plan de conservación documental, con lo cual se cumplieron con las actividades programadas, mediante la realización de tareas como Inspecciones, monitoreos y seguimiento posterior a inmuebles de almacenamiento documental, controles de microorganismos, saneamientos ambientales, intervenciones en desinfección documental, capacitaciones y estrategias comunicativas preventivas.</p>	<p>Revisadas las evidencias que reposan en la carpeta compartida se observa: Primer Trimestre: Durante el primer periodo El Grupo de Gestión Documental cumplió con la meta del 15% propuesta a través del desarrollo del plan de conservación documental mediante la ejecución de las siguientes actividades: Almacenamiento y Realmacenamiento. Inspección de muebles, Intervención en conservación, Monitoreo de condiciones ambientales, Prevención de emergencias, Procesos de limpieza.</p> <p>Segundo Trimestre: En este periodo El Grupo de Gestión Documental realizó las actividades propuestas para el cumplimiento de la meta trimestral así: Almacenamiento y Realmacenamiento, Condiciones sedes de trabajo, Limpieza, Saneamiento, Seguimiento, Actualización instructivo de limpieza SIGER, Plan de emergencias documentales</p> <p>Con lo evidenciado en la carpeta compartida concluimos que El Grupo de Gestión Documental cumplió con la meta propuesta para el primer semestre de 2018.</p> <p>Tercer Trimestre: Se registró e implementó el plan de conservación, en el cual se realizarán actividades de Almacenamiento y realmacenamiento, Atención de emergencias, Monitoreos, Reportes de limpieza, Reportes mensuales, reportes trimestrales, Seguimiento a mejoras. Las evidencias se encuentran cargadas en la ruta: S:\2-POA\12_GGDIT_3\Plan_Conservacion_Documental</p> <p>Cuarto Trimestre: En el cuarto trimestre se realizaron inspecciones (Limpieza), Monitoreo de condiciones ambientales, Saneamiento ambiental, Intervención en conservación, Almacenamiento y realmacenamiento, Atención de emergencias, Sensibilización. la evidencia se encuentra en la carpeta compartida ruta: S:\2-POA\12_GGDIT_4\Plan_Conservacion_Documental\programas PCD</p>
Tablas de Valoración Documental	Nivel de avance de elaboración de las Tablas de Valoración Documental 2018	100,00	95,00	<p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ (Dec 27 2018 11:37 AM): Para la vigencia 2018 se llevó a cabo la elaboración del diagnóstico e inventario documental del Fondo Acumulado, adicional a ello se formuló el cuadro de clasificación para el fondo y el documento preliminar de las Tablas de Valoración Documental, cumpliendo al 100% las actividades planeadas para esta vigencia.</p>	<p>Se revisan las evidencias correspondientes al primer trimestre de 2018 encontramos lo siguiente: Primer Trimestre: Se puede evidenciar el cumplimiento a la planeación y la ejecución del cronograma establecido para este trimestre así: Formato Propuesta de Tablas de Valoración Documental. Plan de Trabajo Tablas de Valoración Documental. Elaboración Proyecto Fondos Documentales Los cuales se encuentran en la ruta: S:\2-POA\12_GGDIT_1\Tablas de Valoración Documental</p> <p>Segundo Trimestre: En este trimestre El Grupo de Gestión Documental dió cumplimiento a la meta de la siguiente forma: Diagnóstico del Fondo Acumulado Documental Final. Plan de Trabajo Tablas de valoración Documental. Mensual. Las evidencias anteriores se encuentran en la ruta: S:\2-POA\12_GGDIT_2\Tablas_Valoración_Documental</p> <p>Tercer Trimestre: Durante este periodo se evidencia la Tabla de Valoración Documental y su correspondiente formulación. ver la evidencia en la carpeta compartida ruta: S:\2-POA\12_GGDIT_3\Tablas_Valoración_Documental</p> <p>Cuarto Trimestre: La evidencia cargada corresponde al acta con el cual se soporta la actividad en el tercer trimestre, por lo anterior no se puede evidenciar el comentario del cuarto trimestre. No hay evidencia cargada en la carpeta compartida.</p>

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL PRODUCTO PLAN OPERATIVO 2018	5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS				
	5.1. INDICADOR	5.2. RESULTADO (%)		5.3 REPORTE SEMESTRAL DEL PROCESO	5.4. ANALISIS DE RESULTADOS.
		Oficial SIGER	Control Interno		
Transferencias documentales	Nivel de implementación del cronograma de transferencias documentales 2018	100,00	95,00	<p>JENNY ALEXANDRA ACUÑA ORTIZ (Dec 27 2018 10:54 AM): Durante la vigencia 2018 se adelantaron 55 acompañamientos para el alistamiento de la documentación a transferir, adicionalmente se hicieron efectivas 49 transferencias documentales de grupos territoriales, puntos de atención, programa de paz y reconciliación y nivel central, sin embargo, 6 dependencias no ejecutaron la transferencia teniendo en cuenta que no poseían documentos a transferir.</p>	<p>Realizada revisión de las evidencias que reposan en la carpeta compartida se observó:</p> <p>primer trimestre : En la carpeta compartida está cargado el cronograma de transferencias a realizar el primer trimestre 2018. No hay evidencia de lo ejecutado en el nivel de implementación del cronograma de transferencias documentales para el trimestre.</p> <p>Segundo trimestre: * En el segundo trimestre de 2018, el Grupo de Gestión Documental realizó 37 acompañamientos de alistamiento de la documentación para transferir.ruta: S:\2-POA\12_GGD\T_2\Transferencias_documentales\Acompañamientos_Transfer. y se transfirieron 6 transferencias documentales del nivel central, ruta: S:\2-POA\12_GGD\T_2\Transferencias_documentales\Transferencias Documentales. Igualmente, se evidencia comunicación en la cual se modifica el cronograma de transferencias documentales. De acuerdo a lo anterior se observa que el Grupo de Gestión Documental cumplió con lo planeado para el primer semestre de 2018. Tercer Trimestre: Se evidencian 13 acompañamientos para el alistamiento de la documentaciónobjeto de transferencias documentales. Igualmente se evidencia el recibo de cinco transferencias documentales de Administración del Talento Humano, Grupo Almacen e inventarios, Grupo de Control Interno de Gestión, Grupo de Gestión Contractual, Oficina de Planeación. la evidencia se encuentra en la ruta: S:\2-POA\12_GGD\T_3\Transferencias_documentales\Transferencias Documentales Cuarto Trimestre: Las evidencias cargadas corresponden al tercer trimestre.</p>
TOTAL		100,00	98,75		
6. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:					
Se recomienda fortalecer el tema de levantamiento y administración de evidencia, así como el control de registro tal como se especifica en el Manual de Seguimiento a la Planeación y Gestión Institucional pagina 19 en adelante.					
7. FECHA DE ELABORACIÓN: Enero 25 de 2019					
8. Revisó y Aprobó:					
Eduardo Antonio Sanguinetti Romero Asesor de Control Interno de Gestión					
9. Elaboró:					
Jairo Tulandé Collazos Profesional Universitario Control Interno					