



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad:	Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN	NIT:	900477169-8
Representante Legal:	Joshua Shuajo Mitroiti Ventura - Director General	Fecha de iniciación:	1/10/2017
Responsable del proceso:	Cesar Norberto Albarraín Ochoa - Subdirector Administrativo	Fecha de finalización:	1/03/2020

Plan de Mejoramiento

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCION N	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripcion de las Tareas	Ejecucion de las Tareas		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES
						INICIO	FINALIZACION					
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 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)	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	1/09/2017	1/09/2018	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	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 Aizados en Armas- ACR da continuidad al proceso de aprobación del Programa de Gestión Documental	2	Elaborar, difundir 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	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 Aizados en Armas- ACR, acualmente 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 actualizarse 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.º 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
						INICIO	FINALIZACION					
4	<p>Conformación de los Archivos Públicos</p> <p>La Agencia Colombiana para la Rememoración de Personas y Grupos Aizados en Armas- ACR no ha elaborado aprobado implementado las Tablas de Valoración Documental</p>	4	<p>Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales y elaboración de Tablas de Valoración Documental- TVD</p>	T1	<p>Evaluar la documentación del fondo acumulado para identificar la normativa técnica legal e instrumentos archivistas requeridos para formular el proyecto</p>	11/07/2017	31/12/2017	25	100.00%	<p>Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados</p>	50.00%	<p>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.</p>
5	<p>Organización de los Archivos de gestión:</p> <p>Se concluye en la presente vista de vigilancia que frente a los hallazgos N.º 3 y 9 del PMA de la ACR, no se culminaron las actividades programadas</p> <p>La Agencia Colombiana para la Rememoración de Personas y Grupos Aizados 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, prestamos de 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	<p>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</p>	T1	<p>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</p>	11/07/2017	31/12/2019	129	73.00%	<p>Cronograma de Seguimientos para verificar el estado de organización de los archivos institucionales por vigencia</p> <p>Seguimientos de verificación del estado de organización de los archivos institucionales</p>	73.00%	<p>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</p>



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Plan de Mejoramiento

ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCION N	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripcion 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
						INICIO	FINALIZACION					
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	7	Organizar las Historias Laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Grupo de Gestión Documental	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	11/22/2018	73	50.00%	Historias Laborales Organizadas	55.50%	<p>Para el mes de marzo de 2018 se ha realizado el inventario de las historias laborales (retirados, libre nombramiento provisionalidad)</p> <p>Se actualizo el inventario de las historias laborales (retirados, libre nombramiento provisionalidad)</p> <p>Se archivo la informacion producida durante el mes de febrero dejando actualizadas todas las historias laborales frente a cada situación administrativa presentada</p> <p>Frente a las historias laborales cerradas los documentos se encuentran agrupados sin estar sujetos a gancho plástico, dentro de carpetas blancas cuatro alias descalificadas con logo institucional de la entidad y foliadas.</p> <p>Se tiene previsto realizar una reunion con los Grupos de Gestion Documental y Control Interno de Gestion 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>
		8	Realizar seguimiento al estado de organización documental de la Subserie documental Historias Laborales de acuerdo con el cronograma definido para cada anualidad	T2	El Grupo de Gestion Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales	11/07/2017	11/12/2018	73	61.00%	Seguimiento a la organización de Historias Laborales		Se elaboro el cronograma de visitas de seguimiento para la vigencia 2018, en el cual se incluyeron las visitas restantes para verificación de la organización de las historias
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)												
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO												
						Accion 1	100%					
						Accion 2	100%					
						Accion 3	58%					
						Accion 4	50%					
						Accion 5	73%					
						Accion 6	56%					
							72.75%					sobre 100%

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Seguimiento Control Interno ARN				
AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Concepcion1trdPMA.pdf	1	El reporte de cierre de esta accion se realizo en el mes de enero de 2018 el AGN ya emitió concepto de cierre sobre el particular.	Informe 3 Abril 4 de 2018
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	CIRCULAR222017PGD.pdf	2	El reporte de cierre de esta accion se realizo en el mes de enero de 2018, el AGN ya emitió concepto de cierre sobre el particular.	Informe 3 Abril 4 de 2018
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Memorando de cronograma de seguimientos vigencia 2018 vistas 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	ENERO Se verifico documento denominado "Borrador Programación_Seguimientos_2018" del 22/01/2018 FEBRERO Se verifico documento denominado "Borrador Programación_Seguimientos_2018" del 08/02/2018 MARZO Se verifico memorando oficializado dirigido a los jefes asesores subdirectores y coordinadores de dependencias remitido desde la Subdireccion Administrativa con radicado MEM18-003930 del 12/03/2018. Dentro del mismo se observa la programación de 25 procesos/dependencias de nivel central con fechas que van de marzo a mayo de 2018 De otra parte se observo que para el mes de marzo estaban programadas visitas de seguimiento a ocho (8) procesos (Despacho del director Corresponsabilidad Juridica Planeacion Direccion Programatica Gestion Documental Gestion Contractual y Archivo Central - Contratos), observando que se cumplió con la visita de 7 de ellos quedando pendiente Archivo Central - Contratos. Finalmente se verificaron los formatos de "Verificación y seguimiento a la implementación de Tabla de Retención Documental/ TRD (GD-F-19 versión 2 del 16/03/2017)" de los siete (7) procesos/dependencias de la Entidad	Informe 3 Abril 4 de 2018



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Seguimiento Control Interno ARN

AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	FUID y correo electrónico	4	ENERO. Se verificó archivo en excel denominado "FUID FONDO ACUMULADO a 8 de Febrero 930 Registros", corresponde al formato GD-F-04 versión 4 del 11/07/2016 (sin registro de información en el campo inicial) observando que contiene 930 registros de series y subseries de los Grupos territoriales. Se verificó documento borrador denominado "PROYECTO PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS Y ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA ARN" con fecha agosto de 2017 (17 paginas) FEBRERO. Se verificó archivo en excel denominado "FUID FONDO ACUMULADO" (sin registro de información en el campo inicial) con 1798 registros y en su hoja 2 contiene 311 registros denominados "casos excepcionales" MARZO. Se verificó correo electrónico del 02/04/2018 a través del cual se evidencia que desde el 20/03/2018 se ha venido trabajando en los ajustes al documento del "Proyecto para el FDA de la ARN"	Informe 3 Abril 4 de 2018
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Inventario del fondo documental acumulado 2003 a 2013		Se verificó archivo en excel denominado "FUID FONDO ACUMULADO" (sin registro de información en el campo inicial) con 1798 registros y en su hoja 2 contiene 311 registros denominados "casos excepcionales"	Informe 3 Abril 4 de 2018
Grupo de Gestion Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz	Memorando de cronograma de seguimientos vigencia 2018, vistas 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	ENERO. Se verificó documento denominado "Borrador Programación_Seguimientos_2018" del 22/01/2018 FEBRERO. Se verificó documento denominado "Borrador Programación_Seguimientos_2018" del 08/02/2018 MARZO. Se verificó memorando oficializado dirigido a los jefes asesores, subdirectores y coordinadores de dependencias remitido desde la Subdirección Administrativa con radicado MEM18-003930 del 12/03/2018. Dentro del mismo se observa la programación de 25 procesos/dependencias de nivel central con fechas que van de marzo a mayo de 2018. De otra parte, se observó que para el mes de marzo estaban programadas vistas de seguimiento a ocho (8) procesos (Despacho del director, Corresponsabilidad Jurídica Planeación, Dirección Programática, Gestión Documental, Gestión Contractual y Archivo Central - Contratos), observando que se cumplió con la visita de 7 de ellos quedando pendiente Archivo Central - Contratos. Finalmente, se verificaron los formatos de "Verificación y seguimiento a la implementación de Tabla de Retención Documental TRD (GD-F-19 versión 2 del 16/03/2017)" de los siete (7) procesos/dependencias de la Entidad	Informe 3 Abril 4 de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Seguimiento Control Interno ARN

AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
<p>Grupo de Talento Humano Monica Bernal</p>	<p>Memorando de cronograma de seguimientos vigencia 2018, vistas de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD (MEM18-003930) de 12 de marzo de 2018</p>	<p>6</p>	<p>Se verificaron las evidencias aportadas por el Grupo de Talento Humano</p> <p>ENERO DE 2018 Documento borrador programación seguimiento 2018 del 22/01/2018 que corresponde a "Cronograma de vistas de monitoreo y seguimiento en la aplicación de la TRD y verificación de compromisos".</p> <p>FEBRERO DE 2018 Documento borrador programación seguimiento 2018 del 08/02/2018 que corresponde a "Cronograma de vistas de monitoreo y seguimiento en la aplicación de la TRD y verificación de compromisos".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" del 26/09/2016 con 37 registros de historias laborales cerradas - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" con 107 registro de historias laborales de profesionales de libre nombramiento y remoción - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" con 381 registro de historias laborales de profesionales provisionales - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" con 364 registro de historias laborales de profesionales retirados <p>MARZO DE 2018 Se verificaron las siguientes evidencias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verificó Acta de reunión del 08/03/2018 cuyo objetivo fue "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" a la cual asistieron 8 funcionarios - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" del 26/09/2016 con 33 registros de historias laborales cerradas - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" con 107 registro de historias laborales de profesionales de libre nombramiento y remoción - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" con 376 registro de historias laborales de profesionales provisionales - Archivo en excel del "Formato único de inventario documental GD-F-04" con 369 registro de historias laborales de profesionales retirados 	<p>Informe 3 Abril 4 de 2018</p>
<p>Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz</p>			<p>Se verificó memorando oficializado dirigido a los jefes, asesores, subdirectores y coordinadores de dependencias remitido desde la Subdirección Administrativa con radicado MEM18-003930 del 12/03/2018. Dentro del mismo se observa la programación de 25 procesos/dependencias de nivel central con fechas que van de marzo a mayo de 2018.</p> <p>De otra parte se observó que para el mes de marzo estaban programadas vistas de seguimiento a ocho (8) procesos (Despacho del director, Corresponsabilidad, Jurídica, Planeación, Dirección, Programática, Gestión Documental, Gestión Contractual y Archivo Central - Contratos), observando que se cumplió con la visita de 7 de ellos quedando pendiente Archivo Central - Contratos</p> <p>Finalmente se verificaron los formatos de "Verificación y seguimiento a la implementación de Tabla de Retención Documental TRD (GD-F-19 versión 2 del 16/03/2017)" de los siete (7) procesos/dependencias de la Entidad</p>	<p>Informe 3 Abril 4 de 2018</p>