



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Entidad:	Agencia para la Reincorporación y la Normalización ARN
Representante Legal:	Andres Felipe Stapper Segura - Director General
Responsable del proceso:	Cesar Norberto Albarracín Ochoa - Subdirector Administrativo

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
						INICIO	FINALIZACIÓN	
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 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.)	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
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 Alzados en Armas-ACR da continuidad al proceso de aprobación del Programa de Gestión Documental. (No existe evidencia del acta de comité de archivo, ni acto administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD.)	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



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

PI.

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
						INICIO	FINALIZACIÓN	
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	<p>Actualizar y hacer seguimiento a los inventarios documentales institucionales en el Formato Único de Inventario Documental- FUID.</p>	T1	<p>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.</p>	11/07/2017	31/12/2019	129
4	<p>Conformación de los Archivos Públicos</p> <p>La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Alzados en Armas- ACR no ha elaborado, aprobado, implementado las Tablas de Valoración Documental.</p>	4	<p>Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales acumulados 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
			<p>Ejecutar proyecto de intervención de</p>					



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

PI.

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
						INICIO	FINALIZACIÓN	
	(La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, mediante las cuales pueda organizar sus fondos documentales acumulados)		fondos documentales					
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
				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



PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

PI.

ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS
						INICIO	FINALIZACIÓN	
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 8	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 T2	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. El Grupo de Gestión Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales.	11/07/2017 11/07/2017	1/12/2018 1/12/2018	73 73
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)								
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO								
				Acción 1	100%			
				Acción 2	100%			
				Acción 3	74%			
				Acción 4	51%			
				Acción 5	84%			
				Acción 6	65%			
				79.04%	sobre 100%			

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NIT: 900477169-8
Fecha de iniciación: 11/04/2017
Fecha de finalización: 1/03/2020

an de Mejoramiento

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
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 - <i>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"</i> .	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz
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.	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz

an de Mejoramiento

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
74,00%	Inventarios documentales actualizados	74,00%	<p>Para el segundo trimestre se realizaron 35 visitas de seguimiento a Grupos Territoriales, Puntos de Atención y dependencias de nivel central de la siguiente forma: 22 visitas a los grupos territoriales de ARN Bogotá sedes Kennedy, Antonio Nariño y Tunjuelito, Sucre, Paz y Reconocimiento, Cundinamarca Boyacá, Eje Cafetero, Norte de Santander, Antioquia Choco sede Medellín, Casanare, Nariño, Tolima, Huila, Bajo Magdalena Medio, Urabá Apartado, Urabá Necocli, Valle del Cauca, Cesar sede Valledupar, Cesar sede Aguachica, Córdoba Montería, Córdoba Terralta, Santander, Meta y 14 visitas a las dependencias de Comunicaciones, Control Interno de Gestión, Grupo de Gestión Administrativa, Subdirección de Gestión Legal, Control Interno Disciplinario, Oficina de Tecnologías, Subdirección de Seguimiento, Subdirección Financiera, Grupo de Contabilidad, Subdirección Administrativa, Secretaría General, Almacén e Inventarios, Grupo de Desarrollo del TH y Atención al ciudadano para verificar los inventarios documentales y elaborar sus respectivos reportes.</p>	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz
100,00%	Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados	51,25%	<p>En lo que va corrido de la vigencia 2018, se han adelantado actualizaciones al documento y a la fecha el documento del proyecto se encuentra pendiente por presentación y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo.</p>	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz

an de Mejoramiento

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
2.50%	Aplicación Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados		Para el segundo trimestre se dio inicio al proceso de verificación de los inventarios del fondo para iniciar con el diagnóstico del acervo documental, adicionalmente se elaboró el Diagnóstico del Fondo Documental.	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz
84.00%	Cronograma de Seguidientos para verificar el estado de organización de los archivos institucionales por vigencia	84.00%	Para el segundo trimestre se realizaron 35 visitas de seguimiento a Grupos Territoriales, Puntos de Atención y dependencias de nivel central de la siguiente forma: 22 visitas a los grupos territoriales de ARN Bogotá sedes Kennedy, Antonio Nariño y Tunjuelito, Sucre, Paz y Reconciliación, Cundinamarca Boyacá, Eje Cafetero, Norte de Santander, Antioquia Choco sede Medellín, Casanare, Nariño, Tolima, Huila, Bajo Magdalena Medio, Urabá Apartadó, Urabá Necocli, Valle del Cauca, Cesar sede Valledupar, Cesar sede Aguachica, Córdoba Montería, Córdoba Terralla, Santander, Meta y 14 visitas a las dependencias de Comunicaciones, Control Interno de Gestión, Grupo de Gestión Administrativa, Subdirección de Gestión Legal, Control Interno Disciplinario, Oficina de Tecnologías, Subdirección de Seguimiento, Subdirección Financiera, Grupo de Contabilidad, Subdirección Administrativa, Secretaría General, Almacén e Inventarios, Grupo de Desarrollo del TH y Atención al ciudadano para verificar los lineamientos establecidos para organización e implementación de la TRD y donde se elaboraron los respectivos reportes	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz

an de Mejoramiento

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETO	DESCRIPCION DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES
50,00%	Historias Laborales Organizadas	65,00%	<p>Para el segundo trimestre de 2018, el Grupo de Administración de Talento Humano realizó las siguientes actividades con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Mejoramiento, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del inventario de las historias laborales (retirados, libre nombramiento, provisionalidad y cerradas) con corte 28 de junio. - Clasificación y archivo de la información producida durante el mes de abril y mayo. - Clasificación de los documentos de junio, para posterior archivo. Esta tarea ha sido demorada teniendo en cuenta el volumen de documentos que se han recibido, entre ellos informes de comisión y solicitudes de permiso. <p>Teniendo en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental, https://klein.reincorporacion.gov.co/FSSIGER/DOCS/2017/10/345/TRD-ADMION%20TALENTO%20HUMANO-20171027201721223%20PM.pdf se debe realizar la transferencia de las historias al Grupo de Gestión Documental, contados a partir de la desvinculación del funcionario de la Entidad, correspondientes a los retirados de los años 2012, 2013 y 2014, a las cuales se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foliación de todos los documentos que hacen parte integral de las historias laborales. • Elaboración de la hoja control de cada historia laboral conforme a la foliación de cada una. • Cambio de carpetas blancas cuatro alas. • Rotulación de las carpetas conforme a las indicaciones dadas por el Grupo de Gestión Documental. • Actualización del inventario. <p>Por lo anterior, se realizará la entrega al Grupo de Gestión Documental de la siguiente información:</p> <p>ANO CAJAS No. HISTORIAS LABORALES No. CARPETAS: 2012 1 a 4 37 38; 2013 4 a 12 65 70; 2014 12 a 19 49 68; TOTAL 151 176</p> <p>Por otra parte, el Grupo de Administración del Talento Humano continúa con la custodia, preservación y actualización de las historias laborales de categorías Provisionales, Libre Nombramiento y Retirados; Distribuidos de la siguiente forma:</p> <p>PROVISIONALES LN RETIRADOS CERRADAS: Historias laborales 329 54 199 151; Carpetas 366 107 253 176; Cajas 57 19 41 19</p> <p>Mediante acta No. 002, registrada en el SIGER, en la siguiente dirección https://klein.reincorporacion.gov.co/siger/ModuloReportesDinamicos/InterfazUsuario/HomeRepDinamicos.asp, se definieron los lineamientos para el archivo y foliación de las historias laborales. No obstante, Talento Humano elaboró la justificación para archivar copias de los actos administrativos en las historias laborales, teniendo en cuenta que las resoluciones que se expiden en la Entidad, la custodia y archivo están a cargo de la Secretaría General, para ser presentado ante el Comité de Gestión Institucional, en el mes de julio.</p>	Grupo de Talento Humano Monica Bernal
80,00%	Seguimiento a la organización de Historias Laborales.		Se llevó a cabo visita al Grupo de Administración del Talento Humano donde se realizó verificación sobre la documentación de Historias Laborales especialmente las Historias Cerradas para transferencia.	Grupo de Gestión Documental Jenny Alexandra Acuña Ortiz

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Seguimiento Control Interno ARN			
EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Conceptoacion11rdPMA.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
CIRCULAR22017PGD.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

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Seguimiento Control Interno ARN

EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Reportes de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD.	3	<p>Se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida para el segundo trimestre de 2018, así:</p> <p>ABRIL DE 2018: Se verificaron ocho (8) formatos de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD GD-F-19, con sus respectivos listados de asistencia aplicados a las sedes y grupos de: ARN Bogotá - Antonio Naríño del 23 y 24/04/2018; ARN Bogotá Kennedy del 10 y 11/04/2018; ARN Bogotá Tunjuelito del 12 y 13/04/2018; Programa Paz y Reconciliación - Medellín del 24 y 25/04/2018; ARN Sucre del 16 y 17/04/2018; Oficina de Comunicaciones del 05/04/2018; Control Interno de Gestión del 06/04/2018; y Gestión Administrativa del 17/04/2018.</p> <p>MAYO DE 2018: Se verificaron diecisiete (17) formatos de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD GD-F-19, con sus respectivos listados de asistencia aplicados a las sedes y grupos de: Antioquia - Chocó; Bajo Magdalena Medio; Cundinamarca - Boyacá; Eje cafetero; Huila; Nariño; Norte de Santander; Tolima; Yopal; Grupo de Contabilidad; Control Interno Disciplinario; Oficina tecnología de la Información; Secretaría General; Subdirección Administrativa; Subdirección Financiera; Subdirección de Seguimiento y Subdirección de Gestión Legal.</p> <p>JUNIO DE 2018: Se verificaron nueve (9) formatos de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD GD-F-19, con sus respectivos listados de asistencia aplicados a las sedes y grupos de: Almacén e inventarios; Córdoba; Meta; Cesar; Aguachica; Cesar; Valledupar; Santander; Urabá Apartado; Urabá Necocli; y Valle del Cauca</p>	Informe 4 Julio 4 de 2018
No aplica	4	<p>Para la vigencia 2018 se ha venido trabajando en el tema y según reporte aún se encuentra pendiente de aprobación el documento por parte del Comité.</p>	Informe 4 Julio 4 de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

Seguimiento Control Interno ARN

EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Inventario Fondo Documental Acumulado y Diagnostico Fondo Documental		<p>Se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida para el segundo trimestre de 2018, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario Fondo Documental Acumulado, formato Único de Inventario documental GD-F-04 el cual contiene 2996 registros y 311 registros de casos de excepcionales. 2. Documento Diagnostico Fondo Documental Acumulado Estudio Cuantitativo y Cualitativo de Junio de 2018, de 19 paginas (documento en Word) 	Informe 4 Julio 4 de 2018
Reportes de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD.	5	<p>Se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida para el segundo trimestre de 2018, así:</p> <p>ABRIL DE 2018: Se verificaron ocho (8) formatos de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD GD-F-19, con sus respectivos listados de asistencia aplicados a las sedes y grupos de ARN Bogotá - Antonio Nariño del 23 y 24/04/2018; Kennedy del 10 y 11/04/2018; ARN Bogotá Tunjuelito del 12 y 13/04/2018; Programa Paz y Reconciliación - Medellín del 24 y 25/04/2018; ARN Sucre del 16 y 17/04/2018; Oficina de Comunicaciones del 05/04/2018; Control Interno de Gestión del 05/04/2018; y Gestión Administrativa del 17/04/2018</p> <p>MAYO DE 2018: Se verificaron diecisiete (17) formatos de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD GD-F-19, con sus respectivos listados de asistencia aplicados a las sedes y grupos de: Antioquia - Chocó, Bajo Magdalena Medio; Cundinamarca - Boyacá; Eje cafetero; Huila; Nariño; Norte de Santander; Tolima; Yopal; Grupo de Contabilidad; Control Interno Disciplinario; Oficina tecnología de la Información; Secretaría General; Subdirección Administrativa; Subdirección Financiera; Subdirección de Seguimiento y Subdirección de Gestión Legal</p> <p>JUNIO DE 2018: Se verificaron nueve (9) formatos de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD GD-F-19, con sus respectivos listados de asistencia aplicados a las sedes y grupos de: Almacén e inventarios; Córdoba; Meta; Cesar; Aguachica; Cesar; Valledupar; Santander; Urabá Apartado; Urabá Necocli; y Valle del Cauca</p>	Informe 4 Julio 4 de 2018

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Seguimiento Control Interno ARN

EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
Soportes carpeta compartida	6	<p>Se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida para el segundo trimestre de 2018, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta 002 del SIGER de fecha 24/04/2018, cuyo tema fue "soportes documentación de historias laborales", 5 asistentes. 2. Documento denominado "justificación - soportes documentación de historias laborales" del 24/04/2018. 	<p>Informe 4 Julio 4 de 2018</p>
Reporte de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD en el archivo de las Historias Laborales.		<p>Se verificaron las evidencias cargadas en la carpeta compartida para el segundo trimestre de 2018, formato de verificación y seguimiento a la implementación de la TRD GD-F-19, con su respectivo listados de asistencia del día 31/05/2018, en donde se observa un porcentaje de avance en historias laborales del 96%, dentro del formato se observan compromisos y recomendaciones sobre las cuales se hace necesario continuar trabajando desde el Grupo de Talento Humano.</p>	<p>Informe 4 Julio 4 de 2018</p>