

Entidad:		Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN				NIT:		900477169-8									
Representante Legal:		Andrés Felipe Slapper Segre - Director General				Fecha de iniciación:		11/04/2017									
Responsable del Proceso:		Jorge Ignacio Álvarez López - Subdirector Administrativo				Fecha de finalización:		1/03/2020									
Plan de Mejoramiento																	
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N° 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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						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 cumplieron 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	31/12/2019	126	100,00%	Tabla de Retención Documental entregada al AGN para convalidación	100,00%	EJECUTADA AL 100%	Grupo de Gestión Documental Jorge Ignacio Álvarez López	No aplica; las evidencias correspondientes fueron reportadas en el avance enviado al AGN para el cuarto trimestre de la Vigencia 2019.	1	El cumplimiento al 100% de esta acción, con sus respectivas evidencias, se reportó en el avance dado al corte del cuarto trimestre de 2019, según Oficio OFI20-000820 del 21 de enero del 2020.	N° 10 27/04/2020
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 cumplieron 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 acta administrativo mediante el cual se adopte el Programa de Gestión Documental- PGD.)</p>	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%	EJECUTADA AL 100%	Grupo de Gestión Documental Sandra Mayerly Avendaño Blanco	No aplica; las evidencias correspondientes fueron reportadas en el avance enviado al AGN para el cuarto trimestre de la Vigencia 2019.	2	Ejecutada al 100% en el año 2017.	
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 cumplieron 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	100,00%	Inventarios documentales actualizados	100,00%	<p>Durante este trimestre se emitió el Memorando MEM20-004009, con el fin de realizar los seguimientos y verificaciones a los inventarios documentales, en especial los que estaban pendientes de los años 2017 y 2018 logrando, así, cumplir con la verificación del 100% de los inventarios de los archivos de gestión de la Entidad. A continuación se mencionan los inventarios pendientes, a saber: a) Despacho del Director General; b) Dirección Programática de Reintegración; c) Grupo de Articulación Territorial; d) Grupo de Desarrollo del Talento Humano; y, e) Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones.</p> <p>En este punto es importante aclarar que, a la fecha, se continúa con la elaboración y actualización de las FUID de la Sede Central y de todos los Grupos Territoriales en lo correspondiente a la Vigencia 2019 y la apertura de los inventarios 2020 con el fin, primordial, de mantener al día los Archivos de Gestión de la ARN.</p>	Grupo de Gestión Documental Jorge Ignacio Álvarez López	<p>Memorando N° MEM19-004009.</p> <p>Se anexa FUID de las siguientes dependencias, a saber: a) Despacho del Director General; b) Dirección Programática de Reintegración; c) Grupo de Articulación Territorial; d) Grupo de Desarrollo del Talento Humano; y, e) Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones.</p>	3	<p>Se hizo revisión puntual de los FUID pendientes según reporte del cuarto trimestre de la Vigencia 2019 es decir los FUID de las siguientes dependencias de la Sede Central, a saber: a) Despacho del Director General; b) Dirección Programática de Reintegración; c) Grupo de Articulación Territorial; d) Grupo de Desarrollo del Talento Humano; y, e) Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones. Después de la revisión efectuada se evidencia un cumplimiento del 100% de la acción.</p> <p>Los Formatos únicos de Inventario Documental - FUID que se anexan a este informe son los que estaban por reportar, es decir los relacionados en el párrafo anterior ya que los demás se habían enviado en el reporte del cuarto trimestre de la Vigencia 2019 según oficio OFI20-000820 del 21 de enero de 2020.</p> <p>Desde el Grupo de Control Interno de Gestión se continuarán realizando revisiones periódicas para garantizar el cumplimiento a las normas archivísticas.</p>	N° 10 27/04/2020
	<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		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		No se reporta avance, teniendo en cuenta que el proyecto de intervención de fondos documentales acumulados ya se encuentra aprobado mediante acta de Comité de Gestión y Desempeño N° 11 del 27 de diciembre de 2018.		No aplica; las evidencias correspondientes fueron reportadas en el avance enviado al AGN para el cuarto trimestre de la Vigencia 2019.		N° 10 27/04/2020	

Plan de Mejoramiento													Seguimiento Grupo de Control Interno de Gestión de la ARN				
ITEM	HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	N° 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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	ITEM	OBSERVACIONES GRUPO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
						INICIO	FINALIZACIÓN										
4	(La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, mediante las cuales pueda organizar sus fondos documentales acumulados)	5	Elaborar proyecto de intervención de fondos documentales acumulados y elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD Ejecutar proyecto de intervención de fondos documentales	T2	Intervención de los fondos documentales acumulados a partir de la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos establecidos en el proyecto.	1/02/2018	1/03/2020	108	40,00%	Aplicación Proyecto de intervención de fondos documentales acumulados	71,00%	Para el primer trimestre de la Vigencia 2020 se tiene la versión final de la historia institucional como insumo esencial para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental; adicionalmente, se cuenta con la versión del Cuadro de Clasificación, Tabla de Valoración Documental y Memoria Descriptiva de un (1) Fondo Documental de la Entidad de cinco (5) fondos evidenciados. Es importante mencionar que mediante la actualización de la historia institucional y análisis de los periodos se establecieron cinco (5) periodos para elaborar cinco (5) Tablas de Valoración correspondientes al Fondo Acumulado de la Entidad. Teniendo en cuenta que esta es la única acción que está abierta, y debido a la complejidad que requiere su cumplimiento y, también, a la coyuntura actual generada por la cuarentena decretada por el Gobierno Nacional para hacer frente al COVID-19, en la primera semana del mes de mayo de la presente Vigencia se planteará al AGN una alternativa que permitan cumplir de manera efectiva con la acción.	Grupo de Gestión Documental Jorge Ignacio Álvarez López	1. VERSION_01 CUADROS_FDA_2020 2.VERSION_02_TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL V193201821939 PM (3) 4. Historia Institucional 3. MEMORIA_DES_TVD_ARN_V1_2020	4	En lo relacionado con el avance en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se evidencia que, durante el primer trimestre de la Vigencia 2020, el proceso de Gestión Documental no logró avanzar para dar cumplimiento a la acción, sin embargo se evidenció que ya cuenta con la primera Tabla de Valoración Documental de uno (1) de los cinco (5) fondos identificados para la ARN. Ante esta situación, se requiere de más tiempo para lograr el efectivo cumplimiento de la acción por la que, el Grupo de Gestión Documental, presentará al AGN una alternativa para llevar a cabo este proceso. Esta información se enviará en la primera semana del mes de mayo de 2020. De igual manera, el Grupo de Control Interno de Gestión seguirá pendiente de esta situación con el fin de que se cumpla con la ejecución de la acción en el menor tiempo posible.	N° 10 27/04/2020
5	Organización de los Archivos de gestión Se concluye en la presente visita de vigilancia que frente a los hallazgos N° 3 y 5 del PMA de la ACR, no se cumplieron las actividades programadas. La Agencia Colombiana para la Reintegración de Personas y Grupos Afectedos 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	100,00%	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	100,00%	EJECUTADA AL 100%	Grupo de Gestión Documental Jorge Ignacio Álvarez López	No aplica; las evidencias correspondientes fueron reportadas en el avance enviado al AGN para el cuarto trimestre de la Vigencia 2019.	5	El cumplimiento al 100% de esta acción, con sus respectivas evidencias, se reportó en el avance dado al corte del cuarto trimestre de 2019, según oficio OFI20-000820 del 21 de enero del 2020.	N° 10 27/04/2020
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 cumplieron 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. 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 resúmenes documentales y dar continuidad a los procesos técnicos archivísticos como clasificación, ordenación y descripción documental.	11/07/2017	31/12/2019	129	100,00%	Historias Laborales Organizadas	100,00%	EJECUTADA AL 100%	Grupo de Talento Humano Mónica Bernal Vanegas	No aplica; las evidencias correspondientes fueron reportadas en el avance enviado al AGN para el cuarto trimestre de la Vigencia 2019.	6	El cumplimiento al 100% de esta acción, con sus respectivas evidencias, se reportó en el avance dado al corte del cuarto trimestre de 2019, según oficio OFI20-000820 del 21 de enero del 2020.	N° 10 27/04/2020
		8	El Grupo de Gestión Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales.	T2	El Grupo de Gestión Documental debe realizar seguimiento para verificar el estado de organización de las Historias Laborales.	11/07/2017	31/12/2019	129	100,00%	Seguimiento a la organización de Historias Laborales.		El Grupo de Gestión Documental seguirá realizando monitoreo para garantizar la organización adecuada de las historias laborales de la Agencia aunque esta actividad se encuentre ejecutada al 100%.	Grupo de Gestión Documental Jorge Ignacio Álvarez López	No aplica; las evidencias correspondientes fueron reportadas en el avance enviado al AGN para el cuarto trimestre de la Vigencia 2019.		El cumplimiento al 100% de esta acción, con sus respectivas evidencias, se reportó en el avance dado con corte al cuarto trimestre de 2019, según oficio OFI20-000820 del 21 de enero del 2020. Sin embargo, es importante precisar que desde el Grupo de Gestión Documental en trabajo conjunto con el Grupo de Talento Humano, se siguen realizando revisiones sobre el particular con el fin, primordial, de seguir garantizando la organización archivística de las historias laborales acorde con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Igualmente, desde el Grupo de Control Interno de Gestión, se seguirá monitoreando su desarrollo para llevar a su cumplimiento total.	N° 10 27/04/2020
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES):						Acción 1	100,00%										
						Acción 2	100,00%										
						Acción 3	100,00%										
						Acción 4	71,00%										
						Acción 5	100,00%										
						Acción 6	100,00%										
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO						95,17%	sobre 100%										