

PLAN DE MEJORAMIENTO									OBSERVACIONES REMITIDAS POR AGN EL 22/07/2019			AVANCES REPORTADOS CON CORTE 30/09/2019							
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PRODUCTOS	Seguimiento AGN			Avances reportado por responsable de ejecución		Seguimiento Control Interno				
						INICIO	FINALIZACIÓN			FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	
1	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.1. Tabla de Retención Documental (TRD) y cuadros de clasificación documental (CCD) de la Agencia Nacional de Tierras. La Entidad no cuenta con las TRD convalidadas, ni con los CCD conforme a la producción documental de las dependencias y las últimas reestructuraciones de la misma, por tanto presuntamente incumple lo establecido en el acuerdo 04 de 2013	ACCION 1	Elaborar, aprobar y gestionar la convalidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras.	T1	Convalidar y complementar las TRD y el CCD de conformidad con el Acuerdo 04 del 2013 del AGN	30/10/2017	14/12/2017	6	Proyecto TRD Y CCD para convalidación con AGN	N/A	N/A	N/A	100%	83%	Tarea ejecutada.	Radicación No. 2017021019662 entrega de TRD y CCD	Con corte al 27/12/2017 se evidenció los documentos correspondientes a las Tablas de Retención Documental-TRD de la entidad para las diferentes dependencias y Unidades de Gestión Territorial y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, información que fue presentada para aprobación el 20/12/2017 ante el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.	No Aplica, tarea ejecutada con corte al 27/12/2017	
				T2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo las TRD y el CCD.	1/12/2017	30/01/2018	9	Tablas de Retención Documental (TRD) y CCD aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.	N/A	N/A	N/A	100%		Tarea ejecutada.	Acta Comité	Con corte al 27/12/2017 se evidenció las Tablas de Retención Documental-TRD de la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, las cuales fueron aprobadas el 20/12/2017 en el Comité de Desarrollo Administrativo Institucional.	No Aplica, tarea ejecutada con corte al 27/12/2017	
				T3	Gestionar ante el AGN la convalidación las TRD Y CCD.	1/01/2018	30/03/2018	13	TRD Y CCD convalidadas por el AGN	22/07/2019	20190200766742	En virtud de lo mencionado, cabe resaltar que, aunque la TRD, se encuentran en proceso de convalidación, hasta tanto no se surta este proceso no se podrá dar por superado el presunto incumplimiento.	2019-07668 del 17/07/2019	80%		La agencia se encuentra a la espera de la respuesta del AGN en el concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental emitido por el Archivo General de la Nación	No se allegaron evidencias	Para el periodo evaluado no se observaron avances adicionales a los reportados con corte al 30/09/2019, a saber: "En respuesta a la solicitud realizada por la ANT el pasado 17/01/2019, el AGN mediante comunicado 20190200441402 del 02/05/2019, allegó concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental de la Agencia, el cual concluyó que la Entidad realizó paralelamente los ajustes solicitados en concepto técnico del 14/11/2018. Por tanto, el documento no reúne los requisitos técnicos - archivísticos necesarios para continuar la etapa ante el pre-comité evaluador de documentos del AGN. Conforme a lo anterior, la Agencia adelantó 2 meses de trabajo con el AGN, las cuales se realizaron el 17/05/2019 y el 7/06/2019, estas tuvieron como objetivo resolver las inquietudes presentadas y revisar los avances alcanzados por la ANT frente al concepto técnico emitido por el AGN. Como resultado de dichas mesas de trabajo, la Agencia mediante comunicado 20190200464941 del 14/06/2019 remitió al AGN los documentos ajustados, a saber: Metodología de elaboración TRD de la Agencia, Cuadro de clasificación documental, Tabla de retención documental, Normativa relacionada y Manual de proceso y procedimientos."	VII Seguimiento al PM AGN con corte al III Trimestre 2019 27/09/2019
2	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.2 Programa de Gestión Documental (PGD) La entidad no cuenta con PGD aprobado y publicado, motivo por el cual presuntamente incumple lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, así como lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.10 del decreto 1080 de 2015 "Oligarquía del programa de gestión documental" que establece que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"	ACCION 2	Formular, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.	T1	Formular el Proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD).	16/10/2017	16/11/2017	4	Proyecto PGD	17/07/2018	2-2018-0898	Este hallazgo ya fue superado	100%	100%	Hallazgo Superado.	NA	Mediante memorando N°2018-0898 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD).	No Aplica Hallazgo Superado	
				T2	Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo el proyecto del Programa de Gestión Documental (PGD).	16/11/2017	31/12/2017	6	Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta.			100%							
				T3	Pulcar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD).	9/01/2018	30/01/2018	3	Programa del Programa de Gestión Documental (PGD) socializado.			100%							
3	Hallazgo 1. Instrumentos Archivísticos. 1.3. Inventario Documental (FUID) La ANT no cuenta con inventarios documentales implementados para la totalidad de la documentación en gestión, en consecuencia presuntamente se encuentra incumpliendo lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 de acuerdo 042 de 2002.	ACCION 3	Asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, mediante el Registro de Activos de Información, que cumplan con los estándares establecidos por el Ministerio Público y con aquellos dictados por el Archivo General de la Nación, en relación a la constitución de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los inventarios documentales.	T1	Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo	1/09/2017	30/09/2017	4	Formato FUID con descriptores validados	N/A	N/A	N/A	100%	83,0%	Tarea ejecutada.	NA	De acuerdo a los avances reportados por la Secretaría General con corte al 27/06/2018, la Entidad ejecutó oportunamente la tarea "Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo" formulada en la acción No. 1 "Elaborar, aprobar y gestionar la convalidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras", lo anterior, en respuesta al hallazgo 1 "Instrumentos Archivísticos"	No Aplica, tarea ejecutada con corte al 26/06/2018	
				T2	Realizar seguimiento al control adecuado de los documentos (Inventario Documental), en las dependencias de la ANT.	20/10/2017	20/12/2019	113	Informe de monitoreo trimestral	22/07/2019	20190200766742	Con el objetivo de dar por superado el presunto incumplimiento se solicita remitir los inventarios documentales de cada una de las oficinas productoras debidamente diligenciado e informar la cantidad de oficinas productoras para verificar el avance de cumplimiento. Por otro lado, se requiere el procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, se incluye la entrega de los archivos mediante inventario documental.	20190200766742 del 17/07/2019	60%		VII Informe Levantamiento Informacional 2019 Proyectado	FLUID UNIFICADO	La Secretaría General allegó el formato FUID diligenciado, el documento contiene 55.952 expedientes de las diferentes serie o sub-serie establecidas por la Agencia, así como el nombre y número del expediente Oris, entre otros. En cuanto a las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación el pasado 22/07/2019 mediante comunicación 20190200766742, no se allegó por parte de la Secretaría General información relacionada con la cantidad de oficinas productoras y el procedimiento establecido por la Agencia para la entrega de archivos por parte de los funcionarios y contratistas.	VII Seguimiento al PM AGN con corte al III Trimestre 2019 27/09/2019
4	Hallazgo 2. Capacitación del Personal de Archivo No se han realizado capacitaciones en cuanto a gestión documental, según Plan Anual de Capacitación, ya que este se encuentra en proceso de formalización. Por lo anterior, la ANT presuntamente incumple lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 de 2000, así como lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015	ACCION 4	Capacitar y actualizar a los funcionarios de la agencia, en sicar y desarrollo del PGD.	T1	Incluir en el Plan Anual de Capacitación 2019 temáticas asociadas con gestión documental	1/01/2018	30/04/2018	17	Plan Anual de capacitación aprobado, con temáticas de gestión documental incluidas	22/07/2019	20190200766742	Ref. 1-2019-07668 del 1-2019-07668 del 17/07/2019	100%	100,0%	Hallazgo Superado.	N/A	El Archivo General de la Nación a través de comunicado oficial allegó el 22/07/2019 y radicado bajo número 20190200766742 informó que el presente hallazgo fue superado, dado que, se cumple con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 594 y el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.	VII Seguimiento al PM AGN con corte al III Trimestre 2019 27/09/2019	

PLAN DE MEJORAMIENTO									OBSERVACIONES REMITIDAS POR AGEN EL 22/07/2019			AVANCES REPORTADOS CON CORTE 30/09/2019						
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PRODUCTOS	Seguimiento AGN			Avances reportados por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
						INICIO	FINALIZACIÓN			FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
				T2	Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación	30/04/2018	31/12/2018	35	Capacitaciones realizadas				100%					
5	Hallazgo 3. Unidad de Correspondencia La entidad presuntamente incumple con lo establecido en los artículos No. 7 y No 9 del acuerdo 003 de 2015 en torno a la conformación de expedientes electrónicos y en cuanto a elementos del expediente electrónico de archivo.	ACCION E	Implementar en la Agencia los expedientes de archivo electrónico de acuerdo con la normatividad vigente.	T1	Elaborar un cronograma de actividades que conlleven a la implementación de los expedientes electrónicos de acuerdo con las TRO adoptadas por la Agencia y con los elementos mínimos requeridos (Documentos electrónicos de archivo, Índice electrónico, Firma del Índice electrónico y Metadatos o información virtual contenida en ellos)	1/09/2017	31/12/2019	122	Cronograma de actividades ejecutado al 100%	N/A	N/A	Para el presente hallazgo se recibe lo siguiente: • Cronograma planificado de Orfeo • Informe justificación actualización de Orfeo • Plan de Trabajo proyecto Orfeo En virtud de lo mencionado, cabe resaltar que estas evidencias no son suficientes para dar por superado el hallazgo debido a que se requiere se explique con claridad como conforman sus expedientes electrónicos de archivo y todo el tratamiento que este conlleva (documentos electrónicos de archivo, foliación electrónica, índice electrónico, firma del índice electrónico) entre otras que soporten la administración del documento electrónico conforme con lo establecido en el art. 7 y 9 del acuerdo 003 de 2015.	39.7%	39.7%	La Agencia en la actualidad está trabajando en la implementación de una nueva versión del aplicativo, en lo cual se realizó una validación de las dos versiones para dar un cumplimiento a lo requerido por el AGN en relación con el documento electrónico.	AGN EXPEDIENTES ELECTRONICOS	De acuerdo a lo manifestado por la Dependencia y el acta de reunión presentada, la Oficina de Control Interno solicitó a la dependencia el día 30/09/2019 por medio de correo electrónico que se explicara con claridad lo requerido por el Archivo General de la Nación en comunicado oficial del 22 de julio del 2019 bajo radicado 2019620076742. Lo anterior teniendo en cuenta que en el Plan Institucional de Archivo adoptado por la entidad de acuerdo a la resolución No. 190 de 2018 "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos para la Gestión Documental de la Agencia Nacional de Tránsito", pues dicho instrumento se encuentra vigente y publicado en la página web de la entidad y en este se registra, dentro de su apartado 4. FORMULACION DE LA VISION ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR un enfoque denominado "Fortalecimiento del Sistema de Información ORFEO alineado con las mejores prácticas y recomendaciones para la gestión de documentos electrónicos de archivo, basado en el documento Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos 7 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012". Por lo anterior, se recomienda a la dependencia revisar los instrumentos aprobados y vigentes antes de solicitar el levantamiento del hallazgo.	VII Seguimiento al PM AGN con corte al III Trimestre 2019
	Hallazgo 4. Conformación de los Archivos Públicos. 4.1. Organización de los Archivos de Gestión La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión, por lo anterior, la ANI presuntamente incumple con lo establecido en los artículos 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRO, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control)	ACCION E	Monitorizar los archivos de gestión de la ANI, a fin de identificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización de los mismos	T1	Implementar un formato de seguimiento a los lineamientos dados en Gestión Documental	1/09/2017	30/10/2017	8	Formato Implementado	N/A	N/A	N/A	100%	83.0%	Tarea ejecutada.	N/A	Tarea ejecutada de acuerdo a los avances de gestión reportados con corte a 27 de junio de 2018.	No aplica, tarea ejecutada con corte al 27/06/2018
6				T2	Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los lineamientos dados para la organización de los archivos de gestión en la ANI	20/10/2017	21/09/2018	48	Formato de Seguimiento por dependencia (Trimestrales)	N/A	N/A	Para el presente hallazgo se recibe lo siguiente: • Las mismas evidencias del hallazgo relacionado al FIUD, es decir inventario y hojas de control Para el próximo informe de seguimiento—se solicita: • Registros fotográficos o videos, que evidencian los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes, tales como retiro de material abrasivo, depuración, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, entre otros. • Registros fotográficos o videos que evidencian la identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental conforme a las Tablas de Retención Documental. • Así mismo, la Hoja de control se debe implementar en todos los expedientes de las series complejas de la entidad, como: Historias Laborales, Contratos, Procesos, Investigaciones, entre otras, como la entidad envió evidencias de esta actividad, es necesario que la Oficina de Control Interno valide si la hoja de control se encuentra implementada en el total de las series complejas con que cuenta la entidad. Las actividades se deben ejecutar en todas las dependencias, por lo cual se recomienda tener en cuenta el número de oficinas productoras, según organigrama, para realizar seguimiento y control de los procesos de organización documental. Así mismo, es pertinente mencionar que la entidad no puede aplicar proceso disposición final o eliminación documental hasta tanto se cuente con las TRO debidamente actualizadas, aprobadas y convalidadas, toda vez que este es un instrumento archivístico requerido para la organización de los archivos de gestión.	66%		Se realizó visitas de inspección a las unidades administrativas de la agencia generando el respectivo informe de diagnóstico, además se obtuvo los inventarios documentales, hojas de control y registros fotográficos de los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes. FUD UNIFICADO HOJAS DE CONTROL FOTOS PROCESOS	VIII Informe Levantamiento Informado 2019 Proyectado	Se observó de acuerdo a los soportes allegados por la dependencia, fotografías y evidencias del proceso técnico realizado a la documentación referente a Historias Laborales, además se observó el documento FIUD unificado y fotografías de un archivador rotulado, finalmente el documento VIII Informe Levantamiento Información 2019 Proyectado en el cual se describe el avance en organización documental, sin embargo no se observó evidencia del mismo proceso en las demás Series complejas, por lo cual se recomienda aportar la información completa para el resto de las unidades productoras con el fin de permitir realizar la validación. La oficina de Control Interno se encuentra realizando el ejercicio de "Auditoría a la gestión Documental" por medio del cual evaluara el presente avance y cuyo resultado se dará a conocer el 10/10/2019 de acuerdo al Plan de Auditoría.	VIII Seguimiento al PM AGN con corte al III Trimestre 2019
7	Hallazgo 5. Organización de Historias Laborales No todas las historias laborales cuentan con procesos de aplicación de los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, así como el diligenciamiento de la hoja de control, por tanto la entidad presuntamente incumple con lo establecido en la circular No. 4 de 2003 y Acuerdo 002 de 2014 parágrafo artículo 12.	ACCION F	Garantizar la conservación documental y transparencia en la administración de los expedientes de Historias Laborales al interior de la ANI.	T1	Realizar seguimiento trimestral a la adecuada conservación y control de expedientes de historias labores.	20/10/2017	20/12/2018	61	Informe de Seguimiento Trimestral			Para el presente hallazgo se recibe lo siguiente: • Inventario de Historias Laborales activas • Registro fotográfico de folios de caja, carpetas y estantería • Hoja de control 2 fotografías • Informe de seguimiento Si bien la entidad ha venido trabajando, se requiere para dar por superado el presunto se remita tanto el inventario documental de las historias laborales activas e inactivas. Así mismo, se solicita registros fotográficos, videos, entre otros, que evidencien los procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes como: clasificación, ordenación, retiro de material abrasivo, foliación, descripción e identificación de unidades documentales, y diligenciamiento del FIUD, por último, para la evidencia de la hoja de control se requiere el envío de los primeros 20 folios de un expediente para verificar el diligenciamiento de esta.	97%	97.0%	A la fecha la Subdirección de Talento Humano cuenta con el proceso de organización (Clasificación, ordenación y descripción) en cada uno de los expedientes de Historias Laborales. ADMIS-F 015-FORMA-INVENTARIO DOCUMENTAL-RL Estanterías Expediente con Hoja de control Verificación de requisitos mínimos Registro fotográfico del Proceso de Clasificación Registro fotográfico del Proceso de Descripción Registro fotográfico del Proceso de Ordenación	Se observó en los soportes allegados por la dependencia evidencia de procesos técnicos aplicados a las historias laborales, tales como Clasificación, Descripción y Ordenación, en los procedimientos de las Historias Laborales. La oficina de Control Interno se encuentra realizando el ejercicio de "Auditoría a la gestión Documental" por medio del cual evaluara el presente avance y cuyo resultado se dará a conocer el 10/10/2019 de acuerdo al Plan de Auditoría.	VIII Seguimiento al PM AGN con corte al III Trimestre 2019	

PLAN DE MEJORAMIENTO									OBSERVACIONES REMITIDAS POR AGN EL 22/07/2019			AVANCES REPORTADOS CON CORTE 30/09/2019						
ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PRODUCTOS	Seguimiento AGN			Avances reportados por responsable de ejecución				Seguimiento Control Interno	
						INICIO	FINALIZACIÓN			FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA
8	Hallazgo 6. Sistema Integrado de Conservación (SIC) La entidad no cuenta con un SIC aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo menciona el artículo No. 11 de acuerdo 16 de 2014 para la conservación de los originales y preservación de información desde su producción hasta su disposición final. Por lo anterior se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 584 de 2000, el Acuerdo No. 49 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo No. 100 de 2000 y el acuerdo No. 6 de 2014.	ACCIONES	Implementar el Sistema Integrado de Conservación, que permita garantizar al interior de la Agencia la conservación y preservación de toda la documentación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.	T1	Formular el Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, con la estructura mínima requerida, enfocados a la política de gestión documental.	1/03/2018	31/10/2018	35	Proyecto SIC	22/07/2019	20196200766742 1-2019-07668 del 17/07/2019	Para el presente hallazgo se recibe lo siguiente: * Resolución No. 6792 del 06 de junio de 2019 por medio de la cual se adopta el SIC en la Agencia Nacional de Tierras. Teniendo en cuenta que el acto administrativo era (el único requisito faltante por remitir, se da por superado el presunto incumplimiento. Sin embargo, es de resaltar que deben seguir remitiendo las planillas de control y evidencia de la implementación de este instrumento archivístico en su entidad.	100%	77.3%	Tarea ejecutada.	N/A	De acuerdo a la comunicación oficial Tarea ejecutada de acuerdo a los avances de gestión reportados con corte el 27 de junio de 2018.	VII Seguimiento al PM AGN con corte al 27/09/2019
				T2	Aprobar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación, garantizando el adecuado desarrollo de sus dos componentes (Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo).	1/11/2018	30/11/2018	4	Acta de Comité de Desarrollo Administrativo mediante la cual se aprueba el proyecto de SIC	22/07/2019	20196200766742 1-2019-07668 del 17/07/2019	Para el presente hallazgo se recibe lo siguiente: * Resolución No. 6792 del 06 de junio de 2019 por medio de la cual se adopta el SIC en la Agencia Nacional de Tierras. Teniendo en cuenta que el acto administrativo era el único requisito faltante por remitir, se da por superado el presunto incumplimiento. Sin embargo, es de resaltar que deben seguir remitiendo las planillas de control y evidencia de la implementación de este instrumento archivístico en su entidad.	100%		Tarea ejecutada.	N/A	Tarea ejecutada de acuerdo a los avances reportados con corte al 30/06/2019, a saber "se observó acta del 25/04/2019, en la cual se registra el concepto favorable al Sistema Integrado de Conservación - SIC por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicionalmente la dependencia allegó la resolución 6792 del 06/06/2019 "Por la cual se adopta el "Sistema Integrado de Conservación - SIC al interior de la Agencia Nacional de Tierras, ANTI". Teniendo en cuenta lo anterior, la agencia cumple con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014". Por otra parte, El Archivo General de la Nación a través de comunicado oficial allegado el 22/07/2019 y radicado bajo número 20196200766742 informó que se da por superado el hallazgo. Sin embargo, se debe seguir remitiendo las planillas de control y evidencias de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	VII Seguimiento al PM AGN con corte al 27/09/2019
				T3	Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación.	1/12/2018	31/12/2018	4	Informe de Seguimiento Trimestral	22/07/2019	20196200766742 1-2019-07668 del 17/07/2019	Para el presente hallazgo se recibe lo siguiente: * Resolución No. 6792 del 06 de junio de 2019 por medio de la cual se adopta el SIC en la Agencia Nacional de Tierras. Teniendo en cuenta que el acto administrativo era el único requisito faltante por remitir, se da por superado el presunto incumplimiento. Sin embargo, es de resaltar que deben seguir remitiendo las planillas de control y evidencia de la implementación de este instrumento archivístico en su entidad.	32%		Una vez se obtuvo el acto administrativo adoptado, se inicia el proceso de implementación de este instrumento archivístico en la Agencia.	Informe de avances SIC20190704 Informe de avances SIC 201908	De acuerdo a los soportes allegados por la Dependencia se observó los informes de avances relacionados al Sistema Integrado de Conservación - SIC, en los cuales se registran los avances en la adecuación de la planta física en la bodega Las Américas, teniendo en cuenta que el SIC se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta del 25 de abril de 2019, y adicionalmente la Resolución 6792 de 2019 se publicó el 06/06/2019 el informe de seguimiento trimestral se realizó dentro del tiempo establecido. Sin embargo, se recomienda elaborar un cronograma que permita monitorear y medir el cumplimiento de las actividades propuestas.	VII Seguimiento al PM AGN con corte al 27/09/2019
											Acción 1	93%						
											Acción 2	100%						
											Acción 3	83%						
											Acción 4	100%						
											Acción 5	40%						
											Acción 6	83%						
											Acción 7	97%						
											Acción 8	77%						
											CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO CORTE JUNIO - 2019		84,17%					