

| Plan de Mejoramiento | | | | | | AVANCES DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 21/03/2020 AL 20/06/2020 | | | | | |
|----------------------|--|---------------|---|--|--|--|---------------------------|--|---|---|-----------------------------------|
| Plan de Mejoramiento | | | | | | Avances reportado por responsable de ejecución | | | | Seguimiento Control Interno | |
| ITEM | HALLAZGO | Nº. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | Descripción de las Tareas | PRODUCTOS | % 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) 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 el acuerdo 04 de 2013 | ACCION 1 | Elaborar, aprobar y gestionar la convalidación de las TRD y CCD de la Agencia Nacional de Tierras. | Consolidar y complementar las TRD y el CCD de conformidad con el Acuerdo 04 del 2013 del AGN | Proyecto TRD Y CCD para convalidación con AGN | 100% | | Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018. | Radicación No: 20176201019662; 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. | Decimoprimer 30/06/2020 |
| | | | | Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo las TRD y el CCD. | Tablas de Retención Documental (TRD) y CCD aprobadas por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta. | 100% | 100% | Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018. | 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. | Decimoprimer 30/06/2020 |
| | | | | Gestionar ante el AGN la convalidación las TRD y CCD. | TRD y CCD convalidadas por el AGN | 100% | | El 21 de abril de 2020 el Archivo General de la Nación emitió certificado de convalidación e inscribió en el Registro Único de Series Documentales bajo el número: TRD-223 las Tablas de Retención Documental de la Agencia Nacional de Tierras. | Certificado convalidación 20206200288762_00002 CERTIFICADO_TRD_ANT_RUSD Comunicación certificación 20206200288762_00003 2-2020-03566 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS | La Secretaría General allegó certificación de convalidación de las Tablas de retención documental de la Agencia Nacional de Tierras emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, documento a través del cual, confirman que la ANT, el 9/03/2020, radicó la versión definitiva de las Tablas de Retención Documentales debidamente ajustadas y en físico, junto con los soportes de elaboración y aprobación; así como, que la Agencia superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación. Por otra parte, el 11/05/2020, bajo radicado 2-2020-03566, el AGN comunicó a la Agencia la inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales - RUSD, bajo el número TRD - 223. La Oficina de Control Interno, recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera, llevar a cabo actividades de sensibilización, para el conocimiento de la TRD por parte de los colaboradores de la Agencia que tengan injerencia en la producción de documentos, con el fin de garantizar su implementación. Por otro lado, adelantar las actividades asociadas a la elaboración del plan de transferencias documentales primarias, así como, la adecuación del archivo central de acuerdo a la normatividad vigente aplicable. Por último, y de ser necesario, atender el proceso de eliminación de documentos, del que trata el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019. | Decimoprimer 30/06/2020 |
| 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 2.6.2.5.10 del decreto 1080 de 2015 "Obligatoriedad 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. | Formular el Proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD). | Proyecto PGD | 100% | | Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018. | Radicación No: 20176200858672; entrega de PGD http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf | Mediante memorando N°2-2018-08698 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD). | Decimoprimer 30/06/2020 |
| | | | | Presentar para aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo el proyecto de Programa de Gestión Documental (PGD). | Programa de Gestión Documental (GGD) aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo mediante acta. | 100% | 100% | Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018. | Acta Comité. Concepto de aprobación del PGD por el Comité de Desarrollo Administrativo. Acto administrativo de adopción astístico 2952 del decreto 1080. | Mediante memorando N°2-2018-08698 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD). | Decimoprimer 30/06/2020 |

| Plan de Mejoramiento | | | | | | Avances reportado por responsable de ejecución | | | | Seguimiento Control Interno | |
|----------------------|--|---------------|--|---|--|--|---------------------------|---|--|---|-----------------------------------|
| ITEM | HALLAZGO | Nº. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | Descripción de las Tareas | PRODUCTOS | % 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 |
| | | | | Publicar y socializar el Programa de Gestión Documental (PGD). | Programa del Programa de Gestión Documental (GGD) socializado. | 100% | | Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018. | INTI-F-009 (listado de asistencia) http://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2018/01/PGD.pdf | Mediante memorando N°2-2018-08698 del 17/07/2018 el Archivo General de la Nación dio por superado el hallazgo relacionado con el Programa de Gestión Documental (PGD). | Decimoprimero 30/06/2020 |
| 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 Registros 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. | Realizar la validación de los descriptores del Formato FUID a través de mesas de trabajo | Formato FUID con descriptores validados | 100% | | Tarea ejecutada con corte al 28/03/2018. | Forma ADMBS-F-015 Inventario documental Matriz de seguimiento 2017 | 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" | Decimoprimero 30/06/2020 |
| | | | | Realizar seguimiento al control adecuado de los documentos (Inventario Documental), en las dependencia de la ANT. | Informes de monitoreo trimestral | 85% | 92,5% | Durante el segundo trimestre de 2020 se recolecta avances en el proceso de diligenciamiento del FUID. | Inventario Documental ANT Organigrama_ANT_2019 | La Secretaría General suministró el Organigrama de la Agencia y la matriz del inventario documental de la Agencia. Sin embargo, no se allegó el informe de monitoreo trimestral establecido como producto de la ejecución de la actividad. En cuanto a la matriz de inventario documental remitida, se observó información relacionada con 22 de las 30 unidades productoras de la Agencia. La Oficina de Control Interno, recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera atender la unidad de medida establecida en el Plan. | Decimoprimero 30/06/2020 |
| 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 alcance y desarrollo del PGD. | Incluir en el Plan Anual de Capacitación 2018 temáticas asociadas con gestión documental | Plan Anual de capacitación aprobado, con temáticas de gestión documental incluidas | 100% | 100,0% | Hallazgo Superado. Actividad ejecutada con corte al 27/06/2019. | Plan Anual de Capacitaciones 2018 actualizado. | El Archivo General de la Nación a través de comunicado oficial allegado el 22/07/2019 y radicado bajo número 20196200766742 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. | Decimoprimero 30/06/2020 |
| | | | | Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas en el Plan Anual de Capacitación | Capacitaciones realizadas | 100% | | Hallazgo Superado. Actividad ejecutada con corte al 27/06/2019. | Presentación Capacitación General ANT 2019 CAPACITACION SAF 2019-04-03 CAPACITACIÓN 2019-04-09 CAPACITACIÓN 2019-04-10 CAPACITACIÓN 2019-04-11 EVALUACION DE CAPACITACIÓN | El Archivo General de la Nación a través de comunicado oficial allegado el 22/07/2019 y radicado bajo número 20196200766742 informó que el presente hallazgo fue superado, 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. | Decimoprimero 30/06/2020 |

| Plan de Mejoramiento | | | | | | Avances reportado por responsable de ejecución | | | | Seguimiento Control Interno | |
|----------------------|--|---------------|---|--|---|--|---------------------------|--|---|--|---|
| ITEM | HALLAZGO | Nº. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | Descripción de las Tareas | PRODUCTOS | % 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 |
| 5 | <p>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 expedientes electrónico de archivo.</p> | ACCION 5 | Implementar en la Agencia los expedientes de archivo electrónico de acuerdo con la normatividad vigente. | Elaborar un cronograma de actividades que conlleven a la implementación de los expedientes electrónicos de acuerdo con las TRD 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) | Cronograma de actividades ejecutado al 100% | 41,0% | 41,0% | <p>Se levantó matriz en la que se incluyeron los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de archivo SGDA, la cual se pondrá a consideración de la agencia para determinar los requisitos que se adoptaran y con ello elaborar el cronograma de trabajo para su implementación.</p> <p>De igual manera se ajusto y presento para aprobación la política de gestión documental de la agencia en la que se aborda explícitamente los conceptos de gestión de documentos electrónicos que se adoptaran en la agencia.</p> | <p>Política de Gestión Documental</p> <p>Cumplimiento Modelo SGDEA ANT 202006</p> | <p>La Secretaría General suministró el archivo "cumplimiento modelo SGDEA ANT 202006", el cual relaciona un total de 187 requerimientos, de cuales se estable que 104 son obligatorios, 12 no son obligatorios, 12 registran medio y 59 no tienen definición de cumplimiento. Respecto al cumplimiento de los 187 requerimientos, dicha matriz define lo siguiente, 8 cumplen, 20 no cumplen y 6 se cumplen parcialmente. Así mismo, 67 requerimientos presentan recomendaciones para ser actualizados.</p> <p>Respecto a la información allegada, la Oficina de Control Interno recomienda al Subdirección Administrativa y Financiera, evaluar y definir, en la totalidad de los requisitos la obligatoriedad y el cumplimiento de la Agencia, así como, si requiere actualización. Así mismo, esta Jefatura reitera la necesidad de establecer un cronograma de actividades, de acuerdo a la capacidad operativa y financiera, que permitan planificar y controlar la implementación de dichos requerimientos de acuerdo a la normatividad vigente.</p> | Decimoprimero 30/06/2020 |
| 6 | <p>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 ANT presuntamente incumple con lo establecido en los acuerdo 042 de 2002 (organización de expedientes basados en las TRD, identificación de unidades documentales, inventario documental), Acuerdo 005 de 2013 (diligenciamiento de la hoja de control)</p> | ACCION 6 | Monitorer los archivos de gestión de la ANT, a fin de identificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la organización de los mismos | Implementar un formato de seguimiento a los lineamientos dados en Gestión Documental | Formato Implementado | 100% | | Tarea ejecutada con corte al 27/06/2018. | ADMBS-F-015 Inventario Documental | Con corte al 27/06/2018 se observó la disponibilidad en la intranet institucional de la forma "ADMBS-F-015 Inventario Documental". Así mismo, se observaron los procedimientos aprobados "ADMBS-P-009 Búsqueda y atención de solicitudes de archivo centralizado y ADMBS-P-10 Préstamo y suministro de documentos ubicados en e archivo centralizado el procedimiento de | Decimoprimero 30/06/2020 |
| | | | | Realizar seguimiento trimestral a la implementación de los lineamientos dados para la organización de los archivos de gestión en la ANT | Formato de Seguimiento por dependencia (Trimestrales) | | 82% | 91,0% | Por temas de emergencia sanitaria el proceso de organización se ha mantenido suspendido hasta tanto la agencia determine el ingreso de personal a sus instalaciones y en el contexto de protocolo de bioseguridad que establezca. | No aplica | La Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de la Resolución 385 del 12/03/2020 y sus prorrogas, ha venido cumplimiento los lineamiento nacionales de aislamiento preventivo. Cabe señalar que, la Agencia se encuentra en la aprobación y socialización de los protocolos de bioseguridad para el trabajo presencial de aquellos colaboradores que su condición lo permita, en concordancia con la Directiva Presidencial 003 de 2020 "Aislamiento inteligente y productivo". |

| Plan de Mejoramiento | | | | | | Avances reportado por responsable de ejecución | | | | Seguimiento Control Interno | |
|----------------------|---|---------------|---|---|--|--|---------------------------|---|--|--|-----------------------------------|
| ITEM | HALLAZGO | Nº. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | Descripción de las Tareas | PRODUCTOS | % 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 |
| 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 7 | Garantizar la conservación documental y transparencia en la administración de los expedientes de Historias Laborales al interior de la ANT. | Realizar seguimiento trimestral a la adecuada conservación y control de expedientes de historias labores. | Informe de Seguimiento Trimestral | 97% | 97,0% | Por temas de emergencia sanitaria el proceso de organización se ha mantenido suspendido hasta tanto la agencia determine el ingreso de personal a sus instalaciones y en el contexto de protocolo de bioseguridad que establezca. | No aplica | La Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de la Resolución 385 del 12/03/2020 y sus prorrogas, ha venido cumpliendo los lineamientos nacionales de aislamiento preventivo. Cabe señalar que, la Agencia se encuentra en la aprobación y socialización de los protocolos de bioseguridad para el trabajo presencial de aquellos colaboradores que su condición lo permita, en concordancia con la Directiva Presidencial 003 de 2020 "Aislamiento inteligente y productivo". | Decimoprimer 30/06/2020 |
| 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 06 de 2014 para la conservación de los soportes 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 594 de 2000, el Acuerdo No 49 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo No 050 de 2000 y el acuerdo No. 6 de 2014. | ACCION 8 | 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 periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. | Formular el Plan de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, con la estructura mínima requerida, articulados a la política de gestión documental. | Proyecto SIC | 100% | | Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 27/12/2018. | Se anexa el Sistema Integrado de Conservación | Con corte al 27/12/2018 la Secretaría General suministró el documento Sistema Integrado de Conservación - SIC, este refiere fecha del mes de octubre y su objeto fue "elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la Agencia Nacional de Tierras - ANT y los Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a Largo Plazo, de acuerdo con la normatividad archivística vigente", lo anterior, dentro de la ejecución del Contrato de Consultoría No. 899 DE 2018. El documento en mención, desarrolla el Plan de Preservación digital a largo plazo y el Plan de Conservación Documental, este último compuesto por los siguientes programas: Programa de capacitación y sensibilización, Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones, Programa control de condiciones ambientales, Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, Programa de almacenamiento y re almacenamiento y Programa de prevención y atención de desastres. Así mismo, hace referencia a la política de gestión documental. Atendiendo los avances y soportes suministrados la Oficina de Control Interno observó el cumplimiento de la tarea de acuerdo a lo planificado. | Decimoprimer 30/06/2020 |
| | | | | | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo mediante la cual se aprueba el proyecto de SIC | 100% | 86,7% | Hallazgo superado. Tarea ejecutada con corte al 27/06/2018. | Acta No 7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño 25 abril de 2019 Resolución 6792 del 06/06/2019 | Tarea ejecutada de acuerdo a los avances reportados con corte al 27/06/2019, 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, ANT". 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. | Decimoprimer 30/06/2020 |

| Plan de Mejoramiento | | | | | | Avances reportado por responsable de ejecución | | | | Seguimiento Control Interno | |
|----------------------|----------|---------------|-----------|---|--|--|---------------------------|--|--|--|-----------------------------------|
| ITEM | HALLAZGO | Nº. DE ACCIÓN | OBJETIVOS | Descripción de las Tareas | PRODUCTOS | % 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 |
| | | | | Verificar y evaluar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación. | Informe de Seguimiento Trimestral | 60% | | La agencia ha venido adelantando fichas técnicas para la adquisición de los productos y servicios relacionados a: Saneamiento ambiental integral, mantenimiento y ampliación de la capacidad de almacenamiento del depósito de archivo de las américas, pesada, Organización Digitalización e Indización | FICHA TECNICA ESTANTERIA PESADA 2020 Ficha Técnica Saneamiento Ambiental Integral Ficha Técnica Organización Digitalización e Indización V5 ESTUDIOS PREVIOS DIGITALIZACIÓN ORGANIZACION AJUSTADO | Se observó, de acuerdo a los soportes allegados por la dependencia: 1. Ficha tecnica ADQBS-F- 007 la cual tiene por objeto: "Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la estructura de Estanteria Industrial destinada al almacenamiento y conservación de archivos, así como realizar el cambio de pisos de dicha estructura y la ampliación de la capacidad de almacenamiento mediante la adquisición de estantería industrial para el archivo central de la Agencia Nacional de Tierras – ANT." 2. Ficha tecnica ADQBS-F- 007 la cual tiene por objeto: "Contratar el servicio especializado de gestión documental, para desarrollar las actividades correspondientes a la organización técnica de archivos, la digitalización de los expedientes, planos y la indización en el Sistema de Información que establezca la Agencia." 3. Ficha tecnica ADQBS-F- 007 la cual tiene por objeto: "Dar continuidad al Programa de Saneamiento Ambiental Integral del Plan de Conservación de conformidad con los lineamientos y especificaciones técnicas establecidas en el Documento "Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Agencia Nacional de Tierras-ANT"." 4. Formulación de Estudios y Documentos Previos ADQBS-F- 002 del proyecto: "Fortalecimiento Gestión Integral del Fondo Documental de la Agencia Nacional de Tierras Nivel Nacional", el cual tiene por meta: "Normalizar la | Decimoprimer 30/06/2020 |
| | | | | | Acción 1 Acción 2 Acción 3 Acción 4 Acción 5 Acción 6 Acción 7 Acción 8 | | | | | | |
| | | | | | | 92,06% | | | | | |