



Bogotá D.C. 16 de diciembre de 2022

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 16-12-2022 11:18
Al Contestar Cite Este No.: 2022EE0125459 Fol:1 Anex:0 FA:0
ORIGEN 70200-OFICINA DE CONTROL INTERNO / LIDA YERALDIN ROBLES SANCHEZ
DESTINO ADELA DEL PILAR DIAZ ACUÑA / ARCHIVO GENERAL DE LA NACION
ASUNTO INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO I SEMESTRE 2022
OBS

2022EE0125459



Doctora
ADELA DEL PILAR DÍAZ
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Carrera 6 # 6-91
Ciudad

ASUNTO: Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del 01 de junio al 09 de diciembre de 2022.

Cordial Saludo:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6. del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del periodo considerado entre el 01 de junio al 09 de diciembre de 2022, sobre los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – AGN y consolidado en el plan mencionado, para ser ejecutado en el periodo 07 mayo de 2019 al 30 de junio de 2023.


El Plan de Mejoramiento detallado se presenta adjunto en la matriz “PMA_PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO MVCT”, así como los respectivos soportes, los cuales se encuentran alojados en una carpeta compartida a través de la plataforma One Drive, en el siguiente enlace:

[EVIDENCIAS PMA 1 SEMESTRE 2022](#)

Cordialmente,

OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
Jefe Oficina Control Interno
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Anexos: Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – I Semestre de 2022 (28 Folios)
Archivo Excel - Matriz “PMA II SEMESTRE 2022 MVCT - AGN”.
Elaboró: Viviana Cifuentes Tellez – Contratista OCI
Revisó: Martha Lucia Garay Castro – Asesora OCI
Aprobó: Olga Yaneth Aragón Sánchez – Jefe OCI
Fecha: 16 de diciembre de 2022.

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

FECHA DE REALIZACIÓN DEL INFORME	DIA	16	MES	12	AÑO	2022
---	------------	----	------------	----	------------	------

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE DEL PROCESO

Dr. Neil Javier Vanegas Palacio- Subdirector de Servicios Administrativos.
 Dr. Jorge Arcecio Cañaverall - Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

TIPO DE INFORME	DE SEGUIMIENTO		DE LEY	X
------------------------	-----------------------	--	---------------	---

OBJETIVO

Realizar seguimiento y reportar al Archivo General de la Nación (AGN) los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de manera semestral, identificando los avances y oportunidades de mejoramiento presentados a partir del proceso de implementación de dicho plan al interior del MVCT, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6.

ALCANCE


Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación el 22/05/2019 mediante comunicación oficial de radicado N° 2019EE0044059, por el periodo comprendido entre el 01 de junio al 09 de diciembre de 2022.

CRITERIOS

Ley 87 de 1993, Decreto 3571 de 2011 artículo 8, Decreto 106 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6. - Parágrafo 2°.

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías y específicamente del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6. “Seguimiento y verificación”, el cual establece en el Parágrafo 2° que “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”, efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

las tareas del mismo, tomando como referencia las evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día jueves 24 de noviembre de 2022, sobre las cuales posteriormente el AGN declara superadas las mismas.

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso entre el 01 de junio al 09 de diciembre de 2022, en virtud de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, en Acta No. 02 de fecha 28/04/2022 con asunto “ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA”, “(...) En este contexto, y según las funciones propias de las oficinas de Control Interno, dentro de las cuales se cuentan en general la valoración del riesgo, el acompañamiento y asesoría, la evaluación y seguimiento, el fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, se informó al jefe de control interno de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 2.8.8.4.6, que deberá **presentar informes semestrales** de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN (...)”.

Lo anterior conllevó la modificación de las fechas iniciales de terminación de cumplimiento del citado Plan, las cuales fueron presentadas y aprobadas en Comité de Gestión y Desempeño, efectuado en el mes de junio de 2022.

DESARROLLO


ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2º. “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”, se realizó seguimiento al citado plan suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, el día 22/05/2019 mediante comunicación oficial de radicado N° 2019EE0044059, y se desarrolla a continuación la evaluación realizada por la OCI frente a las tareas establecidas correspondientes al semestre comprendido de junio a diciembre de 2022.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia el acta No. 02 de fecha 28/04/2022 allegada por el Archivo General de la Nación mediante correo electrónico oficial el día 02/05/2022, “Visita de Vigilancia para realizar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 “Ley general de Archivos” y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo”, MVCT, lo cual permite brindar un análisis integral frente a las observaciones entregadas por el Ente de Control.

A. VERIFICACIÓN DE AVANCE HALLAZGOS – PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Teniendo en cuenta el seguimiento y observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a las tareas propuestas en el PMA, las cuales se encuentran consignadas en la precitada comunicación,

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

a continuación, se detalla para cada uno de los hallazgos registrados en el PMA, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, entre el 01 de junio al 09 de diciembre de 2022, así:

1. HALLAZGO 1 – INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

1.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron tres (3) actividades con el objetivo de “Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGYD, para adopción, aprobación, seguimiento de los documentos para la implementación de la política de gestión documental en el marco de MIPG2”, las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, en atención a lo anterior este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado No. 2-2021-117 del 06 de enero del 2021, toda vez que durante las vigencias 2019, 2020 y 2021, se evidenció la aprobación y seguimiento al plan de trabajo para la implementación la política de gestión documental al interior de la Entidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGYD, conforme a los criterios establecidos por la normatividad en dicha materia vigente. Se recomienda al proceso remitir los soportes de la actualización de la Resolución 958 de 2019 donde se incluyan las funciones del Comité de Archivo, conforme a la normatividad vigente, el cual es un compromiso pendiente que ha sido solicitado en evaluaciones anteriores, teniendo en cuenta que el proceso no ha aportado la evidencia precitada.

2. HALLAZGO 2 – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron tres (3) actividades con el objetivo de “Contar con una política de gestión documental que dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015”; de las cuales se encuentran cumplidas en su totalidad en un 100%, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 del 16 de junio de 2021, toda vez que durante las vigencias 2019 y 2020, se evidenció la formulación, aprobación y socialización de la política de gestión documental al interior de la Entidad, conforme a los criterios establecidos por la normatividad en dicha materia vigente.


3. HALLAZGO 3 – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD Y CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

3.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron ocho (8) actividades con el objetivo de “Contar con la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD del MVCT conforme al artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013”; Las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, con lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina

Calle 17 No. 9 - 36 Bogotá, Colombia
 Conmutador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
www.minvivienda.gov.co

Versión: 9.0
 Fecha: 11/02/2022
 Código: GDC-PL-04

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de acta No. 02 de fecha 28/04/2022 “ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA”, toda vez que “El Grupo de Inspección y Vigilancia resalta la labor emprendida por la Entidad, en virtud de superar con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación de la actualización de sus TRD y CCD. Los invitamos a proceder con la implementación del instrumento archivístico, conforme lo establecido en los artículos 17 al 22 del Acuerdo N° 004 de 2019, toda vez que al no ser correctamente implementada influye en la conformación de expedientes e inventarios documentales”.

4. HALLAZGO 4 – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

4.1. Actividades cumplidas


En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Contar con el PINAR aprobado socializado e implementado de acuerdo en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018”; de las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, en atención a lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, durante las vigencias 2020 y 2021, se observó la formulación y divulgación del instrumento archivístico “Plan Institucional de Archivos – PINAR”, y su correspondiente adopción y aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, la cual fue sustentada mediante copia del acta N° 5 citada en evaluaciones anteriores, este hallazgo se declara superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 de 16 de junio de 2021.

5. HALLAZGO 5 – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

5.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron seis (6) actividades con el objetivo de “Contar con el PGD aprobado socializado e implementada de acuerdo en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018”; de las cuales, cinco (5) actividades se encuentran cumplidas, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, que se refleja en la adopción, publicación y socialización del PGD en la entidad, por lo anterior, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento a la implementación del PGD ante el Comité como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, así como remitir las evidencias solicitadas en el anterior informe, así:

- Diagnóstico de Gestión Documental y presupuesto anual para su implementación
- Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas, propuestos.

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

De otra parte, este hallazgo se declara superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 de 16 de junio de 2021.

6. HALLAZGO 6 – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID


6.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cuatro (4) actividades con el objetivo de “*Contar con el FUID elaborado, actualizado e implementado de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículos 7 del acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2000 y el artículo 13 de la ley 1712 de 2014, en todas las áreas del MVCT*”; de las cuales se encuentran cumplidas en su totalidad en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT.	Presentación y listas de asistencia.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad una presentación PowerPoint denominada “TRD_FUID_PRESTAMO”, en la cual se observa dentro de los temas tratados el FUID, así como trece (13) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mesas de trabajo, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado “ <i>Explicación diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID</i> ” y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programa; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. Actividad cumplida.
M2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del	Acta de reunión y lista de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad trece (13) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mesas de trabajo, las cuales fueron



ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
MVCT en el levantamiento del FUID.		realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado " <i>Explicación diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID</i> " " y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programa; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. Actividad cumplida.
M3. Verificación y validación de elaboración del FUID.	Acta de reunión y lista de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad los siguientes soportes: 1. 4. INFORME SEGUIMIENTO ARCHIVO DE GESTION 2021 con fecha del 30 de noviembre de 2021, a las siguientes dependencias: Acompañamiento técnico en la Organización de los archivos de gestión., Grupo atención al usuario y archivo, Grupo de contratos, Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, Oficina de Control Interno, Grupo de Conceptos, Grupo de Acciones Constitucionales. Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial, Subdirección Asistencia Técnica Y Operaciones Urbanas Integrales, Grupo de Recursos Físicos, Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico, Dirección del Sistema Habitacional, Oficina Asesora de Planeación y Grupo Seguimiento Evaluación. Así como 6 actas de mesas de trabajo así: Acta de reunión - Dirección del Sistema Habitacional, Acta de reunión - Grupo de Seguimiento y Evaluación, Acta de reunión - Oficina Asesora de Planeación, Acta de reunión Dirección de Vivienda Rural, Acta de Reunión Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, Acta de reunión Subdirección de Política y Apoyo Técnico, También anexa el procedimiento GDC-P-

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		09 Entrega de Archivo por desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales 1.0. Actividad cumplida
M4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia.	Acta de la sesión.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el acta No. 04 y la presentación de la Tercera Sesión Ordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual se observa, en la diapositiva No.55; el seguimiento realizado al diligenciamiento del FUID de cada dependencia. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. Actividad cumplida

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, toda vez que, durante las vigencias 2020 y 2021, se evidenció la ejecución de actividades de acompañamiento, asesoría y verificación del diligenciamiento del Formato Unico de Inventario Documental –FUID, así como, la socialización del seguimiento realizado ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

Atendiendo lo lineamientos dispuestos en el Acta No. 02 de fecha 28/04/2022 “ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA”, del Archivo General de la Nación, el proceso remite 35 carpetas en las cuales reportan los inventarios documentales diligenciados sobre la vigencia 2021, con el fin de que este hallazgo sea superado por parte del AGN.

7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


7.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Continuar con la implementación de las TVD para la organización del Fondo Documental del Extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial según lo definido en el Acuerdo 02 de 2014”; de las cuales, una (1) actividad se encuentra cumplida en su totalidad en un 100%, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan	1/06/2019	31/12/2020	100%	Matriz de listado de series, subseries y/o asuntos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verifico la remisión de una matriz en archivo EXCEL en la cual se incluyen “serie, subserie, tema/asunto”, a las cuales se les debe generar ficha de



ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.					valoración para ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGYD . Actividad cumplida.
M2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subseries y/o asuntos identificados	1/06/2020	20/12/2022	100%	Propuesta de ficha de valoración	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad los siguientes soportes: un (1) documento en formato PDF, denominado “ <i>Ficha de Valoración Documental Obligaciones Hipotecarias</i> ”, con fecha 11/11/2022, el cual contiene la ficha de valoración, en el formato establecido, el cual contiene 1.INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA, 2.CARACTERISTICAS FISICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE O SUBSERIE, 3.LEGISLACIÓN, 4.VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL, 5.PLAZO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL, 6.ACCESO Y CONSULTA DE LA SERIE DOCUMENTAL, 7.CONTROL y 8.CONTROL Actividad cumplida
M3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	1/12/2020	31/03/2023	100%	Acta de sesión	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Acta No. 08 de 2022 de la Sesión Ordinaria no Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 09 de diciembre de 2022, en el cual se observa en el punto No. 4 la aprobación a documentos de gestión

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					documental, específicamente en el numeral 4.1.3. Ficha de valoración documental (Anexo 1.3). Actividad cumplida

7.2. Actividades sin iniciar

Así mismo, de las actividades establecidas en el hallazgo, se observan dos (2) actividades que se encuentran sin iniciar, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	1/03/2021	15/05/2023	Presentación y listas de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “Esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, con el fin de darle cierre en el siguiente informe. Actividad sin iniciar.
M5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	1/03/2021	30/06/2023	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “Esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, Actividad sin iniciar.


De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 60%, por su parte el AGN conforme a la comunicación realizada, indico “*la entidad informó que el 2021 centralizó el archivo del INURBE en una sola bodega, creó la ficha de valoración y cuenta con el formato de recolección de información para realizar la valoración de series y subseries.*”

Frente a los documentos del INURBE objeto de eliminación, se están revisando el tema y presentarán las inquietudes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño; no se ha eliminado aún porque la información todavía los ciudadanos la consultan.

El GIV informó que deberán revisar las TVD y subsanar aquellas series que aún se consultan, valorando nuevamente el tiempo de retención.

Calle 17 No. 9 - 36 Bogotá, Colombia
 Conmutador (571) 332 34 34 • Ext: XXXX
www.minvivienda.gov.co

Versión: 9.0
 Fecha: 11/02/2022
 Código: GDC-PL-04

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

Una vez revisado el proceso de valoración de series documentales de la TVD, solicitar mesa de trabajo con el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundaria del AGN para el inicio de convalidación”.

8. HALLAZGO 8 – ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN


8.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Organizar los archivos de gestión y aplicar las herramientas de control para el préstamo de los expedientes, de acuerdo con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y el Artículo 6 acuerdo 060 de 2001”; de las cuales, cuatro (4) actividad se encuentran cumplidas, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT.	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad una presentación PowerPoint denominada “TRD_FUID_PRESTAMO”, en la cual se observa dentro de los temas tratados el proceso de Organización Documental, así como diecisiete (17) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mismas, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado " <i>Socialización del Formato de Solicitud y/o préstamo Documental</i> " y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos Jurídicos, Grupo de Contabilidad, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Monitoreo SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programas; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. Actividad cumplida.
M2. Identificar el metraje lineal por	Informe de estado de	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Informe de seguimiento a la organización de



ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
<p>dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.</p>	<p>organización de los archivos de gestión del MVCT</p>	<p>archivos de gestión de fecha 31 de agosto de 2021; así como, cuatro (4) actas de las mesas de trabajo con la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, la Subdirección Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, la Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial realizadas el 14 de julio de 2021 y con el Grupo de Recursos Físicos efectuada el 17 de agosto de 2021; en las cuales se contempla la validación e identificación del metraje lineal que presenta algún grado de desorganización en las dependencias precitadas.</p> <p>Adicionalmente, se observa mediante actas de reunión que se realizaron tres (3) visitas en el mes de septiembre con la Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico y la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, en el mes de octubre se realizó una (1) visita en la Dirección del Sistema Habitacional y en el mes de noviembre se realizaron dos (2) visitas con el Grupo de Seguimiento y Evaluación y la Oficina Asesora de Planeación. Así como, el informe de gestión de la vigencia 2021.</p> <p>Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada.</p> <p>Actividad cumplida</p>
<p>M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.</p>	<p>Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia</p>	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Informe de seguimiento a la organización de archivos de gestión de fecha 31 de agosto de 2021; así como, cuatro (4) actas de las mesas de trabajo con la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, la Subdirección Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, la Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial realizadas el 14 de julio de 2021 y con el Grupo de Recursos Físicos efectuada el 17 de agosto de 2021; en las cuales se contempla el acompañamiento técnico en la organización de los archivos de gestión.</p> <p>Adicionalmente, se observa mediante actas de reunión que se realizaron tres (3) visitas en el mes de septiembre con la Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico y la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, en el mes de octubre se realizó una (1) visita en la Dirección del Sistema Habitacional y en el mes de noviembre se realizaron dos (2) visitas con el Grupo de</p>

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11


ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		<p>Seguimiento y Evaluación y la Oficina Asesora de Planeación. Así como, el informe de gestión de la vigencia 2021.</p> <p>Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada.</p> <p>Actividad cumplida</p>
<p>M4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.</p>	<p>Acta de la sesión.</p>	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el acta No. 04 y la presentación de la Tercera Sesión Ordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual se observa, en las diapositivas No.55 y 59; la socialización del seguimiento realizado al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada.</p> <p>Actividad cumplida</p>
<p>M5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.</p>	<p>Acta de la sesión</p>	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad los siguientes documentos así; inventarios documentales, muestra amplia de las hojas de control, evidencias de los procesos archivísticos realizados en el MVCT. Como evidencia se anexa formato único de Inventario Documental de las dependencias, muestra amplia de las Hojas de Control, registros fotográficos de los procesos archivísticos y cronograma de transferencias, según lo solicitado por el Archivo General de la Nación, en el Acta No. 02 de fecha 28/04/2022.</p> <p>ACTIVIDAD CUMPLIDA</p>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, toda vez que durante las vigencias 2021 y 2022, se evidenció la organización de los archivos de gestión y la aplicación de las herramientas de control para el préstamo de expedientes, de acuerdo con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y el Artículo 6 acuerdo 060 de 2001”.

9. HALLAZGO 9 – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

9.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron nueve (9) actividades con el objetivo Contar con el SIC aprobado socializado e implementado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014”; las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, con lo anteriormente expuesto este hallazgo se cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de comunicación externa de radicado No. 2-2022-5846, del 09 de junio de 2022, toda vez que “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, acusa recibo de la comunicación 2022EE0045203 de 10 de mayo de 2022, radicado bajo el número 1-2022-4585 por la cual la Oficina de Control Interno del MVCT remite copia de memorando 2022IE0002796 solicitando la revisión del hallazgo 9 del Plan de Mejoramiento Archivístico “Sistema Integrado de Conservación”. Sobre el particular, le informamos que, una vez revisado el informe de los avances en la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el Ministerio, el Grupo de Inspección y Vigilancia da por superado el hallazgo. No obstante, exhortamos a la entidad a que continúe con la implementación del SIC en las diferentes áreas y depósitos en el que se custodie los documentos de archivos”.

10. HALLAZGO 10 – DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

10.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron seis (6) actividades con el objetivo de “Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos conforme a la Circular 01 de 2017 y al acuerdo 04 de 2015”; de las cuales, cinco (5) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT.	Listado de series documentales relacionadas con derechos humanos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad; así mismo, se verificó la remisión de 21 actas de reunión que contienen el link de grabación de las mismas y donde se observa que se trató el punto "Identificación de Archivos de Derechos Humanos" para las dependencias: Dirección de Desarrollo Sectorial, Dirección de Inversiones de vivienda e interés social, Dirección del Sistema Habitacional, Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos Jurídicos, Grupo de Evaluación de proyectos, Grupo de Gestión de Recursos y presupuesto, Grupo de Monitoreo, Grupo de política sectorial, Grupo de Recursos físicos, Grupo de Seguimiento al PND, Grupo de Talento Humano, Oficina



ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
		de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría general, Subdirección de asistencia técnica y operaciones urbanas, Subdirección de Finanzas y presupuesto, Subdirección de promoción y apoyo técnico y Subdirección de proyectos; así como el correspondiente cronograma bajo el cual se efectuaron las reuniones mencionadas; de otra parte, se observó el archivo PDF denominado "Identificacion_Arch_DDHH", donde se observa la relación de las series identificadas para cada una de las 44 dependencias de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. Actividad cumplida.
M2 Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos.	FUID de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Formato Único de Inventario Documental - FUID con la identificación en el campo de observaciones de la documentación referente a derechos Humanos según ley 1448 de 2011, Acuerdo número 004 de 2015, Circular Externa No 001 de 2017, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida.
M3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF denominado "Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos", el cual dentro de su contenido refiere que es el programa para la valoración, protección y acceso a los documentos que contienen graves violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario en el conflicto armado interno emitido en el mes de noviembre de 2022, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida.
M4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento	Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de dos (2) documentos en formato PDF denominados "Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos" y "Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos", los cuales permiten evidenciar que se creó el documento de programa específico para el tratamiento de los archivos



ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
de archivos de derechos humanos		que retraten graves violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario dentro del conflicto armado interno y que este mismo fue aprobado en Comité de Gestión y Desempeño el día 09 de diciembre de 2022, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida.
M5. Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	Presentación PowerPoint y listados de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: * Una (1) carpeta denominada "Actas de Reunión - 44 dependencias", en la cual se observó la consolidación de 44 actas de reunión con su respectivo enlace de grabación, en la cual se trató el punto "Identificación de Archivos de derechos humanos", el cual al ser desarrollado se apoyó en la presentación del protocolo AGN sobre archivos de derechos humanos. * Una (1) presentación PDF denominada "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS" * Una (1) matriz PDF denominada "Cronograma DDHH" en la cual se observó la programación de las mesas de trabajo con cada una de las 44 dependencias. Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta para el presente seguimiento. Actividad cumplida.

10.2. Actividades sin iniciar

Así mismo, de las actividades establecidas en el hallazgo, se observa una (1) actividad que se encuentran sin iniciar, así:



ACTIVIDADES	INICIO	FIN	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	1/06/2021	30/06/2023	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “Esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad. Actividad sin iniciar.

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 83.3%, cabe precisar que este hallazgo está enfocado a la elaboración del procedimiento de disposición final de documentos por medio del cual la entidad aplica correctamente las Tablas de Valoración Documental - TVD y TRD, identificando los documentos de derechos humanos, teniendo en cuenta que estos documentos son catalogados como de conservación total, por lo anterior se recomienda al proceso que se presenten la evidencias de las actividades M6 y de esta manera dar por superado el hallazgo.


RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio de evaluación a la gestión del riesgo del proceso de Gestión Documental, llevada a cabo por la OCI en el mes de noviembre de 2022 con corte a septiembre de 2022, con ocasión del objeto del presente informe, se identificaron los siguientes riesgos relacionados, con su consecuente evaluación, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
RIESGO 2. RIESGO GESTIÓN – CUMPLIMIENTO	Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo de vida: gestión y central	MODERADA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Revisar de manera permanente los cambios	Correo electrónico informativo y solicitud	Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:	



<p>de normatividad aplicable al proceso.</p>	<p>de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: Correo reiterativo / Mensual.</p>	<p>Para el mes de julio, se observó correo electrónico de fecha 29/07/2022 con asunto “Actualización Normograma”, en el cual se informa que, para el mes de julio de 2022, no hay cambios normativos que sean aplicables al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo concerniente al proceso de gestión documental.</p> <p>Para el mes de agosto, se observó correo electrónico de fecha 31/08/2022 con asunto “Actualización Normograma”, en el cual se informa que, para el mes de agosto de 2022, no hay cambios normativos que sean aplicables al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo concerniente al proceso de gestión documental.</p> <p>Para el mes de septiembre, se observó correo electrónico de fecha 30/09/2022 con “Actualización Normograma Gestión Documental”, en el cual se informa que, para el mes de septiembre de 2022, no hay cambios normativos que sean aplicables al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en lo concerniente al proceso de gestión documental.</p> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>
<p>2. Verificar que las dependencias cumplan con el procesamiento técnico de organización documental (clasificación, ordenación y descripción)</p>	<p>Lista de chequeo y correo electrónico informativo, aplica también para desviación / Trimestral.</p>	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de la siguiente evidencia: Para el mes de julio, se observó un (1) documento en formato PDF, denominado “gdc-f-40 Grupo de Recursos Físicos” y un (1) correo electrónico de fecha 27/07/2022 con asunto “Verificación procesamiento técnico de Organización Documental”, los cuales contienen una lista de chequeo sobre la Organización de archivos de gestión con sus respectivas firmas.</p> <p>Para el mes de agosto, se observó un (1) documento en formato PDF denominado “gdc-f-40</p>


 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

		<p>Dirección de Política y Regulación” y un (1) correo electrónico de fecha 23/08/2022 con asunto “Verificación procesamiento técnico de Organización Documental”, los cuales contienen una lista de chequeo sobre la Organización de archivos de gestión con sus respectivas firmas.</p> <p>Para el mes de septiembre, se observó un (1) documento en formato PDF denominado “GDC-F-40 Grupo de Talento Humano” y un (1) correo electrónico de fecha 29/09/2022 con asunto “Verificación procesamiento técnico de Organización Documental” los cuales contienen una lista de chequeo sobre la Organización de archivos de gestión con sus respectivas firmas.</p> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>
--	--	---

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
RIESGO 4 RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos (Gestión y central)	BAJA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Verificar la aplicación de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo.	GDC-F-34. Limpieza y desinfección y correo informativo, en caso de desviación correo informativo al coordinador del Gr. Recursos Físicos. / Trimestral	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <p>Para el mes de julio, se observó un (1) correo electrónico de fecha 28/07/2022 con asunto “Verificación de Aplicación Lineamientos de Limpieza” de igual manera, el proceso aporta formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo del mes diligenciado correctamente, conforme a lo documentado en el</p>	



		<p>diseño del control.</p> <p>Para el mes de agosto, se observó un (1) correo electrónico de fecha 30/08/2022 con asunto "Verificación de Aplicación Lineamientos de Limpieza" de igual manera, el proceso aporta formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo del mes diligenciado correctamente, conforme a lo documentado en el diseño del control.</p> <p>Para el mes de septiembre, se observó un (1) correo electrónico de fecha 29/09/2022 con asunto "Verificación de Aplicación Lineamientos de Limpieza" de igual manera, el proceso aporta formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo del mes diligenciado correctamente, conforme a lo documentado en el diseño del control.</p> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>
2. Verificar la realización de las fumigaciones contratadas para las sedes del MVCT.	Certificado de fumigación, correo electrónico informativo para desviación correo reiterativo. / Semestral	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <p>Para el mes de julio, se observó un (1) correo electrónico de fecha 27/07/2022 con asunto "Solicitud Certificado de Fumigación", así mismo, el proceso aporta certificado No. 463, emitido por FUMIGACIONES OCAMPO SAS-NIT 900867292-1 como evidencia, conforme a lo documentado en el diseño del control.</p> <p>Para el mes de agosto, se observó un (1) correo electrónico de fecha 29/08/2022 con asunto "Solicitud Certificado de Fumigación" así mismo, el proceso aporta certificado No. 664, emitido por FUMIGACIONES OCAMPO</p>

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11


		<p>SAS- NIT 900867292-1 como evidencia, conforme a lo documentado en el diseño del control.</p> <p>Para el mes de septiembre, se observó un (1) correo electrónico de fecha 29/09/2022 con asunto “Solicitud Certificado de Fumigación”, así mismo el proceso aporta dos (2) certificados No. 656 y 657, emitido por FUMIGACIONES OCAMPO SAS- NIT 900867292-1 como evidencia, conforme a lo documentado en el diseño del control.</p> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>
--	--	--

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, respecto al análisis de la Oficina de Control Interno en las evaluaciones al mapa de riesgos del proceso Gestión Documental, del presente periodo, se puede resaltar:

- Se observa la ejecución de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo durante los 3 primeros trimestres de 2022, para lo cual se evidencia la aplicación del formato “GDC-F-34 Limpieza y desinfección de las áreas de archivo” por parte del proceso Gestión Documental.
- Se observó la ejecución de acciones de limpieza para archivos de gestión dentro de las dependencias del MVCT los cuales se han registrado a través del formato de organización de archivos de gestión a fin de evitar daños que puedan ser irreversibles.
- Así mismo, se ha verificado que las dependencias lleven a cabo la clasificación, ordenación y descripción en la organización documental a fin de evitar pérdida de la memoria institucional, reproceso administrativos y sanciones.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Al verificar el Plan de Mejoramiento del MVCT suscrito con la Contraloría General de la República, no tiene pendiente de cumplimiento hallazgos relacionados con el objeto de evaluación del presente informe.

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

De igual manera, al verificar el Plan de Mejoramiento del SIG, con corte a octubre de 2022, se observó la actualización de este Plan en articulación con el plan de mejoramiento archivístico, se puede evidenciar en la siguiente evaluación, así:

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
8	Instancia Asesora en materia Archivística. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El MVCT	Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	30/09/2019	20/04/2022: Realizada la evaluación se verifica la remisión de los siguientes documentos: un Acta No. 1 CIGD de Enero 31 de 2022 (Primera Sesión No Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño), presentación PPT con el tema nombrado anteriormente y el soporte de la agenda de la reunión, dando cumplimiento a la acción propuesta por el proceso frente a la acción correctiva establecida.	
	Presuntamente no está dando cumplimiento al artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	20/12/2019	20/04/2022: Realizada la evaluación se verifica la remisión de los siguientes documentos: un Acta No. 1 CIGD de enero 31 de 2022 (Primera Sesión No Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño), presentación PPT con el tema nombrado anteriormente y el soporte de la agenda de la reunión, dando cumplimiento a la acción propuesta por el proceso frente a la acción correctiva establecida.	
10	Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD. La entidad, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013, toda vez que no se encuentran actualizadas.	7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31/05/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de un (1) documento en PDF denominado "CERTIFICADO RUSD TRD ENERO 2022" mediante el cual el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado aprueba las tablas de retención documental del MVCT dando cumplimiento a la acción propuesta por el proceso frente a la acción correctiva establecida.	
		8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	30/06/2021	26/10/2022: Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó que el proceso el día 17 de junio de 2022 en su monitoreo estableció lo siguiente: "se identifica la divulgación de las TRD a funcionarios y contratistas del MVCT". Así mismo, el día 12 de septiembre del 2022 se realizó la respectiva socialización del CCD y como evidencia se encuentra adjunto el enlace de la publicación. Documentos que fueron evidenciados por la OCI. En evidencia de lo anterior, para el mes de mayo cargaron 3 documentos: 1 documento en formato Word denominado "Enlace Socialización actualización Tablas de Retención Documental - TRD", 1 documento en PDF denominado "Lista de asistencia Socialización actualización - TRD" y un documento en PPT denominado "Presentación socialización actualización Tablas de Retención Documental - TRD". Para el mes de agosto, se evidencia un documento en WORD denominado "Enlace divulgación Cuadros de Clasificación Documental - CCD ". Dando cumplimiento a la acción propuesta por el proceso frente a la oportunidad de mejora establecida en el ítem 10 acción 8.	
11	PINAR. El Ministerio, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080	4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	31/03/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de formatos PDF denominados "4 - Acta No. 4 CIGyD 6 de julio de 2021" y "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022", dos presentaciones en PPT denominadas "4 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Julio 6 de 2021" y "CIGD Enero 31 de 2022" correspondientes a las Sesiones del CIGG del 4 de julio de 2021 y Primera Sesión de la vigencia 2022	



N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	de 2015 y lo establecido por el decreto 612 de 2018.			respectivamente, en las que se observa la presentación de los seguimientos realizados al PMA, por lo cual esta evidencia soporta el cumplimiento de la actividad.	
		5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	30/06/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de formatos PDF denominados "4 - Acta No. 4 CIGyD 6 de julio de 2021" y "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022", dos presentaciones en PPT denominadas "4 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Julio 6 de 2021" y "CIGD Enero 31 de 2022" correspondientes a las Sesiones del CIGG del 4 de julio de 2021 y Primera Sesión de la vigencia 2022 respectivamente, en las que se observa la presentación de los seguimientos realizados al PMA, por lo cual esta evidencia soporta el cumplimiento de la actividad.	
12	Programa de Gestión Documental - PGD. Se invita al MVCT que en el proceso de actualización se tenga en cuenta lo establecido en el Capítulo V Gestión de Documentos - capítulo VI - Sistema de Gestión Documental y capítulo VII gestión de documentos electrónicos de archivo, descritos en el decreto 1080 de 2015	2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	31/10/2020	20/04/2022: Realizada la evaluación, se verificó la remisión de los documentos que soportan la socialización de la implementación del PGD, así mismo, este hallazgo se declaró como superado por parte del AGN, por lo cual, se determina la efectividad de las acciones ejecutadas para mitigar la causa identificada.	
		5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	31/05/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de formatos PDF denominados "4 - Acta No. 4 CIGyD 6 de julio de 2021" y "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022", dos presentaciones en PPT denominadas "4 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Julio 6 de 2021" y "CIGD Enero 31 de 2022" correspondientes a las Sesiones del CIGG del 4 de julio de 2021 y Primera Sesión de la vigencia 2022 respectivamente, en las que se observa la presentación de los seguimientos realizados al PMA, por lo cual esta evidencia soporta el cumplimiento de la actividad.	
		6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	30/06/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de formatos PDF denominados "4 - Acta No. 4 CIGyD 6 de julio de 2021" y "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022", dos presentaciones en PPT denominadas "4 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Julio 6 de 2021" y "CIGD Enero 31 de 2022" correspondientes a las Sesiones del CIGG del 4 de julio de 2021 y Primera Sesión de la vigencia 2022 respectivamente, en las que se observa la presentación de los seguimientos realizados al PMA, por lo cual esta evidencia soporta el cumplimiento de la actividad.	
13	FUID, presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la ley 594 de 2000, artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, acuerdo 038 de 2000 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014 toda vez que no todas las áreas cuentan con inventario desde los archivos de gestión	4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia	30/06/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de un formato PDF denominado "3 - INFORME SEGUIMIENTO ARCHIVO DE GESTION 2021" junto a sus respectivas actas de reunión correspondientes a las mesas de trabajo realizadas por dependencia, en las que se observa el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia. Así mismo, se observa: un Acta No. 1 CIGD de Enero 31 de 2022 (Primera Sesión No Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño), presentación PPT con el tema nombrado anteriormente, por lo cual esta evidencia soporta el cumplimiento de la actividad.	



N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
14	Organización Documental. Conformación de los archivos Públicos. Tablas de Valoración Documental-TVD. La entidad no ha culminado con el proceso de implementación de las TVD para la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial.	1. Identificar el listado de series, subsidios y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	31/12/2020	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de un formato EXCEL denominado "Matriz_identificacion_Eliminacion", en el que se observa la identificación de series, subseries y/o asuntos a eliminar de las TVD, por lo cual esta evidencia soporta el cumplimiento de la actividad.	
		2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificados	31/03/2021	26/10/2022: Realizada la evaluación, se verificó la remisión de tres documentos. Un documento en formato PDF denominado "Acta No. 4 CIGD" del 16 de junio de 2022, un documento en WORD denominado "Ficha de Valoración Documental 2.0" del 11 de julio de 2022 y una presentación en PPT denominada "PPT - CIGD Junio 16 de 2022". Sin embargo, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa "el proceso adjunta evidencia que permite corroborar avance en el cumplimiento de la acción, sin embargo, la fecha establecida para su cumplimiento se encuentra vencida". Se recomienda al proceso actualizar la fecha que fue aprobada en el CIGD mediante acta N4 con fecha 16 de junio de 2022. Por lo tanto, no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación.	EN PROCESO
		3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	31/04/2021	26/10/2022: Conforme al seguimiento efectuado por segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que el proceso no aportó evidencias, por lo cual se recomienda fortalecer la cultura del auto control referente al cargue y monitoreo oportuno del plan de mejoramiento SIG. Así mismo, se recomienda al proceso actualizar la fecha que fue aprobada en el CIGD mediante acta N4 con fecha 16 de junio de 2022.	SIN INICIAR
		4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	31/05/2021	26/10/2022: Conforme al seguimiento efectuado por segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que el proceso no aportó evidencias, por lo cual se recomienda fortalecer la cultura del auto control referente al cargue y monitoreo oportuno del plan de mejoramiento SIG. Así mismo, se recomienda al proceso actualizar la fecha que fue aprobada en el CIGD mediante acta N4 con fecha 16 de junio de 2022.	SIN INICIAR
		5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	30/06/2021	26/10/2022: Conforme al seguimiento efectuado por segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que el proceso no aportó evidencias, por lo cual se recomienda fortalecer la cultura del auto control referente al cargue y monitoreo oportuno del plan de mejoramiento SIG. Así mismo, se recomienda al proceso actualizar la fecha que fue aprobada en el CIGD mediante acta N4 con fecha 16 de junio de 2022.	SIN INICIAR
15	Organización de los archivos de Gestión. De conformidad con lo observado, el MVCT, presuntamente incumple con lo señalado en el	2. Identificar el metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	31/05/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de dieciséis (16) formatos PDF denominados "Acta de reunión" de las siguientes dependencias: Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Dirección del Sistema Habitacional, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Seguimiento y Evaluación, Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Sub ATOUI,	



Nº	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	acuerdo 042 de 2002, acuerdo 05 de 2013, acuerdo 02 de 2014 y artículo 6, acuerdo 060 de 2001 toda vez que la entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, conformación de expedientes, según la normatividad relacionada: Ordenación, Hoja de Control y control de prestamos			dirección de vivienda rural, sub de acompañamiento y evaluación y sub de política y apoyo técnico. Correspondientes a las mesas de trabajo realizadas por dependencia, en las que se observa la identificación del metraje lineal por dependencia que presente algún grado de desorganización o que no se encuentre debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	
		3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	31/05/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de dieciséis (16) formatos PDF denominados "Acta de reunión" de las siguientes dependencias: Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Dirección del Sistema Habitacional, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Recursos Físicos, Grupo de Seguimiento y Evaluación, Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Sub ATOU, dirección de vivienda rural, sub de acompañamiento y evaluación y sub de política y apoyo técnico, correspondientes a el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	
		4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	30/03/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de formatos PDF denominados "2-3 INFORME SEGUIMIENTO ARCHIVO DE GESTION 2021", "4 - Acta No. 4 CIGyD 6 de julio de 2021 final_ (1)" y una presentación en PPT denominada "4 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño Julio 6 de 2021 FINAL (1)", correspondientes a el seguimiento del avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT. Por lo cual, estas evidencias soportan la acción establecida.	
		5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	30/06/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de formatos PDF denominados "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022_" y una presentación en PPT denominada "PPT - CIGD Enero 31 de 2022", correspondientes a el seguimiento del avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT. Por lo cual, estas evidencias soportan la acción establecida.	
16	Sistema Integrado de Conservación - SIC. El MVCT, presuntamente incumple lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014, toda vez que se observó que no ha implantado el sistema integrado de conservación	2.Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes	31/12/2020	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de dos (2) formatos PDF denominados "Plan conservacion_2020" y "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC 1.0" correspondientes a la elaboración del plan de conservación documental y los programas correspondientes. Por lo cual, estas evidencias soportan la acción establecida.	
		3.Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	31/12/2020	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de un (1) formato PDF denominado "Plan_Preservación_Digital version1.0" correspondientes a la elaboración del plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes, por lo cual esta evidencia soporta el cumplimiento de la actividad.	
		4.Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/03/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión dos (2) formatos PDF denominados "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC 1.0" y "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022_" y una presentación en PPT denominada "PPT - CIGD Enero 31 de 2022" Primera Sesión No Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022 en donde se da la aprobación del sistema integrado de	



N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				conservación establecido por el GAUA. Por lo cual, estas evidencias soportan el cumplimiento de la acción establecida.	
		5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes.	31/03/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión un (1) formato PDF denominado "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022_" y una presentación en PPT denominada "PPT - CIGD Enero 31 de 2022" Primera Sesión No Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022 en donde se da la aprobación del sistema integrado de conservación SIC y sus planes correspondientes (Conservación documental y preservación digital a largo plazo). Por lo cual, estas evidencias soportan la acción establecida.	
		6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	30/04/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión un (1) formato PDF denominado "Acta No. 1 CIGD Enero 31 de 2022_" y una presentación en PPT denominada "PPT - CIGD Enero 31 de 2022" Primera Sesión No Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2022 en donde se da la aprobación del sistema integrado de conservación establecido por el GAUA. Por lo cual, estas evidencias soportan la acción establecida.	
		7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	31/05/2021	26/10/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de tres (3) documentos, un (1) PDF denominado "Lista de asistencia Socialización Sistema Integrado de Conservación - SIC", un (1) WORD denominado "Enlace Socialización Sistema Integrado de Conservación - SIC" y una (1) presentación PPT denominada "Presentación socialización Sistema Integrado de Conservación - SIC". Por lo cual, estas evidencias soportan la acción establecida.	
		8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	26/10/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de tres (3) formatos PDF denominados "IMPLEMENTACIÓN SIC MINVIVIENDA", "2-2022-5846 Ministerio de Vivienda, Ciudad, Ciudad y Territorio" y "OFICIO RESPUESTA ACTA VISITA AGN", no obstante, conforme al seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, estas evidencias no soportan el cumplimiento de la actividad debido a que la actividad realizada fue diferente a la asociada a esta acción. Por lo tanto, se reitera al proceso remitir los soportes de adopción y su socialización para determinar el cumplimiento de la actividad y su correspondiente efectividad.	SIN INICIAR
		9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	26/10/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de tres (3) formatos PDF denominados "IMPLEMENTACIÓN SIC MINVIVIENDA", "2-2022-5846 Ministerio de Vivienda, Ciudad, Ciudad y Territorio" y "OFICIO RESPUESTA ACTA VISITA AGN", no obstante, conforme al seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, estas evidencias no soportan el cumplimiento de la actividad debido a que la actividad realizada fue diferente a la asociada a esta acción. Por lo tanto, se reitera al proceso remitir los soportes de adopción y su socialización para determinar el cumplimiento de la actividad y su correspondiente efectividad.	SIN INICIAR
17	Disposición Final de Documentos. La entidad debe garantizar la identificación de series documentales	2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/03/2021	20/04/2022: Realizada la evaluación se verificó la remisión de dos (2) formatos EXCEL denominados "formato único de inventario documental - FUID Derechos Humanos SPAT" y "formato único de inventario documental - FUID Derechos Humanos SSFV" que corresponden a el inventario documental de los archivos de derechos humanos. Por lo cual, estas evidencias soportan la acción establecida.	



N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	relacionadas con derechos humanos conforme a las normas establecidas, previos a efectuar procesos de eliminación documental.	3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	30/04/2021	26/10/2022: Realizada la evaluación, se verificó la remisión de tres documentos. Un documento en formato PDF denominado "Acta No. 4 CIGD" del 16 de junio de 2022, un documento en WORD denominado "procedimiento derechos humanos" y una presentación en PPT denominada "PPT - CIGD Junio 16 de 2022", no obstante, conforme al seguimiento realizado por la segunda línea de defensa "El proceso no suministra evidencias que permitan corroborar avance en la ejecución de la actividad". Se recomienda al proceso actualizar la fecha que fue aprobada en el CIGD mediante acta N4 con fecha 16 de junio de 2022 y fortalecer la cultura del fomento del auto control referente al cargue y monitoreo oportuno del plan de mejoramiento SIG. Por lo tanto, no se puede determinar el cumplimiento y efectividad.	DAVENCI
		4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	31/05/2021	26/10/2022 Conforme al seguimiento efectuado por segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que el proceso no aportó evidencias, por lo cual se recomienda fortalecer la cultura del auto control referente al cargue y monitoreo oportuno del plan de mejoramiento SIG. Así mismo, se recomienda al proceso actualizar la fecha que fue aprobada en el CIGD mediante acta N4 con fecha 16 de junio de 2022.	VENCIDA
		6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para DDHH.	30/06/2021	26/10/2022: Conforme al seguimiento efectuado por segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que el proceso no aportó evidencias, por lo cual se recomienda fortalecer la cultura del auto control referente al cargue y monitoreo oportuno del plan de mejoramiento SIG. Así mismo, se recomienda al proceso actualizar la fecha que fue aprobada en el CIGD mediante acta N4 con fecha 16 de junio de 2022.	SIN INICIAR

Al respecto es importante precisar, que de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 01 de 2015, la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República considera como posible Acto de Corrupción "el incumplimiento al Plan de Mejoramiento".

De igual manera se recomienda al proceso articular con la segunda línea de defensa la importancia de reprogramar y aportar la presentación de evidencias de las actividades que se encuentran vencidas y sin iniciar, esto con el fin de que se permita verificar el avance o cumplimiento de estas.

RELACION CON PAI Y PEI	APLICA	X	NO APLICA
------------------------	--------	---	-----------

Al verificar el Plan de Acción Institucional - PAI y el Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia 2022, el proceso de Gestión Documental se identifica una (1) actividad relacionada con el presente objeto de seguimiento, así:



META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	% AVANCE	EVALUACIÓN OCI
Elaboración de instrumentos archivísticos	1. Revisar los instrumentos archivísticos para la identificación de actualizaciones.	Informe de revisión de los instrumentos archivísticos de la entidad	50%	Una vez revisado el reporte de la Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PAI y PEI, se evidenció que para el mes de julio la actividad fue cumplida en su totalidad obteniendo un 100% de ejecución, así mismo para la programación del mes de diciembre no se registra avance de porcentaje.


Fuente: Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI – PAI. Octubre 2022.

Frente a las actividades efectuadas por el proceso para la vigencia 2022, en el marco de la planeación establecida, se resalta la elaboración de los reportes periódicos sobre el avance de los instrumentos archivísticos, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental.

RECOMENDACIONES

De acuerdo con la evaluación efectuada, la OCI realiza las siguientes recomendaciones:

- Continuar con la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como, del Plan de Mejoramiento del SIG en lo referente al proceso Gestión Documental, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.
- Atender las recomendaciones efectuadas en cada uno de los numerales que componen el presente informe, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, referentes a la última retroalimentación, y remitir de forma previa las evidencias adicionales para que sean incluidas en la siguiente evaluación.
- Continuar con el fortalecimiento de la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial, revisando los documentos que están identificados como ELIMINACIÓN y que aún siguen siendo consultados, a fin de culminar la identificación de las series que presentan inconsistencias y de ser necesario realizar ajustes a las TVD.
- Desde el Proceso de Gestión Documental, Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos, esto con el fin de dar cierre al hallazgo No. 10.

 MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

PAPELES DE TRABAJO

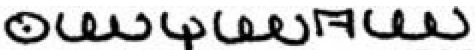
- Acta No. 2 de fecha 28/04/2022 “ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA”
- Mapa de Riesgos Integrado del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República – CGR para el MVCT y para FONVIVIENDA.
- Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI – PAI, octubre 2022.
- Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida establecida de la Oficina de Control Interno:

https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/EhnSmyE5KsRCIxW97xp-g-lcBZZfP7p14Ejn0gjXJsSxJYA?e=dbSZ5L

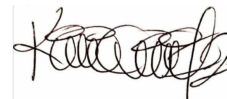
CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

FIRMAS



OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



VIVIANA CIFUENTES TÉLLEZ
AUDITOR OCI