

2018IE0009875



 MINVIVIENDA

## MEMORANDO

Bogotá, agosto 22 de 2018

PARA: **Dra. ELIZABETH CRUZ GONZALEZ**  
GRUPO DE ATENCION AL USUARIO Y ARCHIVO

DE: **OFICINA CONTROL INTERNO**

ASUNTO: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA  
II Trimestre Vigencia 2018.

Cordial saludo,

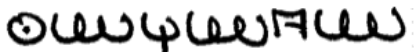
En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Artículo 12, Decreto 106 de 2015 y específicamente del Rol de Evaluación y seguimiento y del Plan Anual de Auditoria vigencia 2018, atentamente me permito remitirle para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente al II trimestre de la vigencia 2018, el cual agradecemos socializarlo con su equipo de trabajo, a fin de que se analice su contenido y se tomen las respectivas acciones que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Finalmente, agradecemos la mejor disposición y colaboración de su equipo de trabajo durante el proceso de evaluación y reiteramos nuestro mejor compromiso en la asesoría y acompañamiento.

De otra parte, me permito informar que el mismo se encuentra publicado en el link:

<http://portal.minvivienda.local/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-de-control-interno/auditorias-internas-independientes>

Cordialmente,




**OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. Folios 10

Elaboró: Yerily Isabel Castillo Chitiva  
Revisó: Olga Yaneth Aragón.



	<b>FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA</b>	Versión: 4.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

**FECHA DE REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO:** 17/08/2018

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Elizabeth Cruz González- Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

**TIPO DE SEGUIMIENTO:** Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA II trimestre 2018.

**OBJETIVO:** Verificar el estado de cumplimiento de las metas y los productos resultantes de las tareas documentadas para cumplimiento en el Plan de Mejoramiento Archivístico del MVCT.


**ALCANCE:** Monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al II trimestre de la vigencia 2018.

**CRITERIOS:**

Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. Artículo 12. Funciones de los auditores internos.: Literal g) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios y k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Decreto 3571 de 2011 Por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio. Artículo 8 Oficina de Control Interno. Literal 4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

Decreto 106 de 2015. Artículo 18. Seguimiento y verificación. Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA. Artículo 24. Seguimiento y verificación. Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo

	<b>FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA</b>	Versión: 4.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

*General de la Nación, los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.*

Decreto 648 de 2017 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Artículo 2.2.21.5.3 *De las Oficinas de Control Interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control.*

Decreto 1499 de 2017 *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”* Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

## **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, el Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento y específicamente del Plan Anual de Auditorías vigencia 2018 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión virtual del pasado 30 de enero de 2018, Acta No. 01, efectúa monitoreo al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al II trimestre de 2018 tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del pasado 31 de julio de 2018.

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 30 de junio de la vigencia 2018.

## **DESARROLLO**

### **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:**

Los días 12 y 13 abril de 2012 se llevó a cabo la visita de Inspección del AGN, y en junio 28 de 2012 se suscribió Plan de Mejoramiento para solucionar 11 hallazgos.

El 29 de abril de 2013 se recibió la segunda visita de Inspección – Seguimiento de PMA, en ésta el AGN llevó a cabo la verificación de cada uno de los hallazgos conforme a los avances remitidos por el MVCT, encontrando por una parte inconsistencias en la documentación remitida para subsanar los hallazgos, por lo tanto, se produjo la ratificación de los mismos, y por otra determinó como subsanados los siguientes hallazgos:

Hallazgo 4. Elaborar el reglamento interno de Archivo.

Hallazgo 5. Normalización de las firmas e Imagen Institucional.

Hallazgo 8. Se adhiere como una tarea del hallazgo 1.

Suprime el Hallazgo 10. "Solicitar concepto al grupo de normalidad del AGN (Traslado de los documentos producidos por FONVIVIENDA antes de la escisión al MVCT)".

A partir de 2013, no se ha recibido citación por parte de AGN para visita de vigilancia y control.


La Oficina de Control Interno recibió del Grupo de Atención al Usuario y Archivo copia del acta de fecha diciembre 14 de 2017, con asunto análisis del Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito en el AGN para implementar acciones de mejora; en el cual se establecen dos compromisos: 1. Buscar evidencias de cierre de PMA suscrito con AGN y 2. Solicitar mesa de trabajo con el AGN.

Teniendo en cuenta lo anterior, y dado que aún no se recibe oficio de notificación de visita por parte del AGN, a continuación, se detallan los hallazgos del PMA.

<b>No. Hallazgo</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MVCT</b>
<b>1</b>	Elaboración de las Tablas de retención Documental en cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594/2000	100%

<b>No. Hallazgo</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MVCT</b>
<b>2</b>	Organización de las Historias Laborales aplicando la Circular 04/2003.	100%

<b>No. Hallazgo</b>	<b>HALLAZGO</b>	<b>AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MVCT</b>
<b>3</b>	Diseño del Programa de Gestión Documental en cumplimiento del Artículo 21 de la ley 594 del 2000.	100%

	<b>FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA</b>	Versión: 4.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

No. Hallazgo	HALLAZGO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MVCT
<b>6</b>	Sistema Integrado de Conservación - SIC-. (Art. 46 de la Ley 594 de 2000)	100%

No. Hallazgo	HALLAZGO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MVCT
<b>7</b>	Conservación de los documentos (Plan de traslado físico documental)	100%

No. Hallazgo	HALLAZGO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MVCT
<b>9</b>	Comité de Archivo.	100%


No. Hallazgo	HALLAZGO	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO MVCT
<b>11</b>	Instalaciones nueva sede (Condiciones locativas de la nueva sede en cumplimiento a los acuerdos No.049 y 050 de 2000 del AGN).	Solicitud de cierre del Hallazgo ante AGN. Sin respuesta.

Se observa que, para atender los hallazgos establecidos en el PMA, se llevaron a cabo actividades durante los meses de abril, mayo y junio de 2018, así:

No. Hallazgo	HALLAZGO
<b>1</b>	Elaboración de las Tablas de retención Documental en cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594/2000

Se constató que existe un cronograma para llevar a cabo mesas de trabajo con las diferentes dependencias del MVCT. de las cuales se obtendría la información necesaria para actualización de las Tablas de Retención Documental programadas ejecución durante el mes de abril de 2018.

De acuerdo con el cronograma, las mesas de trabajo con las dependencias dieron inicio el 2 de abril y se observan listados de asistencia correspondientes a 42 mesas de trabajo.

	<b>FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA</b>	Versión: 4.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

No. Hallazgo	HALLAZGO
7	Conservación de los documentos (Plan de traslado físico documental)


Se constata la publicación de un proceso de selección abreviada subasta inversa publicada en el SECOP la siguiente ruta <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.470304&isFromPublicArea=True&isModal=False>, el cual cuenta con la siguiente información:

<b>Número del proceso</b>	SA-SIP-SSA-GAUA-002-2018
<b>Título</b>	CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL; ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE MEDIOS MAGNÉTICOS (CINTAS, CD'S, Y DISKETTES);
<b>Descripción</b>	Contratar los servicios especializados para el almacenamiento, custodia, administración y organización del archivo central; administración y custodia de medios magnéticos (cintas, cd's, y diskettes); disposición final del archivo central; atención de consultas y préstamos de documentos, expedientes y servicio de digitalización.
<b>Tipo de contrato</b>	Prestación de servicios
<b>Cronograma</b>	Fechas estimadas Etapa precontractual: Desde Publicación del aviso de convocatoria pública hasta Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto Etapa Contractual: Firma del Contrato a Aprobación de las garantías de ejecución del contrato

### RIESGOS IDENTIFICADOS:

En el mapa de Riesgos Integrados de Gestión y Corrupción, publicado en la página web, se observa que el proceso identifico tres (3) riesgos, en lo relacionado con el objeto de este informe se referencia el siguiente:

- Pérdida y deterioro de los documentos durante la ejecución de los procesos archivísticos y de gestión documental.

	<b>FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA</b>	Versión: 4.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

Este riesgo catalogado como de gestión y definido como de cumplimiento, permite evidenciar que los controles establecidos permiten mitigar el nivel de zona de riesgo inherente "extrema" a una zona de riesgo residual "moderada", sin embargo, se requiere continuar fortaleciendo los controles para bajar el nivel de exposición.

Si bien, la pérdida y deterioro de los documentos es un riesgo, también lo es la "Pérdida de la memoria institucional por falta de organización de los archivos de gestión", "Imposibilidad para atender eficaz y oportunamente los requerimientos de los usuarios u organismos de control", "No realización de transferencias primarias y secundarias" o "Duplicidad masiva de documentos y exceso de información sin gestionar", los cuales se dejan a consideración del líder de proceso para su inclusión del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental.

#### **VERIFICACIÓN DE CONTROLES:**

El proceso de Gestión documental determinó en el mapa de riesgos integrado por proceso del MVCT, tres (3) controles asociados al riesgo mencionado en la sección anterior, y para el objeto de seguimiento de este informe, aplica el control No. 3: "Realización de una visita de seguimiento a las dependencias para verificar la implementación de las TRD, así como los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión del archivo".

La OCI en revisión de las acciones de control realizadas pudo constatar que el control operó de acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso así:

ABRIL	MAYO	JUNIO
<p>Las mesas de trabajo con las dependencias dieron inicio el 2 de Abril a la fecha se encuentran en ejecución dando cumplimiento al cronograma elaborado.</p> <p>Evidencia: Listas de Asistencia</p>	<p>Con corte a Mayo se habían visitado 40 dependencias y 3 se encuentran pendientes por reprogramar debido a que por el proceso de auditoría interna que se estaba llevando a cabo en la entidad los tiempos se tuvieron que ajustar de acuerdo a la disponibilidad de las dependencias o porque la dependencia requiero más de una mesa de trabajo.</p> <p>Evidencia: Listas de Asistencia y correos electrónicos</p>	<p>Se está realizando el análisis de información recopilada en las mesas de trabajo para posteriormente hacer la validación con las dependencias y someter a aprobación del jefe de la dependencia, el Coordinador del Grupo de Atención al Usuario, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y finalmente será enviada a la convalidación por el Archivo General de la Nación.</p>

Teniendo en cuenta, que hay más riesgos a considerar, es preciso hacer revisión del documento SG-I-03 Metodología Integrada de Administración del Riesgo 1.0, el cual en el numeral 5. FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS INTEGRADO DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO, considera entre otros la identificación, análisis, evaluación y tratamiento; establecer acciones que permitan ejercer control sobre las actividades desarrolladas a través del ciclo PHVA del proceso de gestión documental, lo anterior, de vital importancia ya que la gestión documental es transversal a la gestión del MVCT e impacta los resultados de manera directa.

### ACCIONES DE MEJORAMIENTO:


Al verificar el Plan de Mejoramiento del MVCT suscrito con la Contraloría General de la República, no se encuentran establecidos hallazgos relacionados con la gestión archivística de la entidad.

Se observó ajuste del Plan de Mejoramiento Interno del proceso de Gestión Documental publicado en la página web del MVCT con aprobación por parte del Coordinador GAUA en fecha 25/07/2018, se evidencia las siguientes actividades relacionadas:

PROPOSITO DE LA MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA OCI	
	ACTIVIDADES	D/M/AÑO	Estado de la Acción	FECHA DEL SEGUIMIENTO
Facilitar el manejo de la información a través del control y acceso de los documentos de acuerdo a los tiempos de retención estipulados	Cronograma de mesas de trabajo con las 42 dependencias	07/03/2018	<b>CERRADA, SIN EFICACIA</b>	31/05/2018
	Capacitación al grupo de Gestión Documental en materia de TRD	15/03/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Campaña de expectativa a los servidores públicos materia de actualización TRD	23/03/2018	<b>CERRADA, SIN EFICACIA</b>	31/05/2018
	Mesas de Trabajo con cada una de las dependencias	15/07/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Validación TRD con las dependencias	31/08/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Aplicación de la TRD actualizada	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Comunicación masiva a los servidores públicos socializando la aplicación de la TRD actualizada	31/08/2018	ABIERTA	31/05/2018



	Seguimiento a la aplicación de la TRD a cada dependencia	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Campaña de sensibilización en la aplicación de la TRD_mensual	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Presentación de las Tablas de Retención Documental _TRD actualizadas ante el Archivo General de la Nación para su aprobación, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018
Apoyar el adecuado desarrollo, implementación de la gestión documental y la función archivística	Formulación del PINAR	19/11/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)	19/11/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Actualización del Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo	08/10/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Mesa de Trabajo para validación de PINAR, PGD, y Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo por OAP y OCI	31/10/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Aprobación del PINAR, PGD y Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo actualizados a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	30/11/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Publicación del PINAR, PGD y Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo en la página Web del Ministerio, como lo establece el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018
	Sensibilización a los servidores públicos del MVCT de los instrumentos archivísticos a implementar.	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018
Mantener la conservación de los documentos	Evaluar la pertinencia de incluir en la programación presupuestal el mecanismo de medición necesario para controlar la temperatura y humedad en el archivo central.	31/12/2018	N/A	N/A
Mantener los espacios de la sede fragua despejadas para dar cumplimiento normativo y mejor movilidad.	1. Solicitar al grupo de recursos físicos retirar los implementos y materiales no pertenecientes al archivo. 2. Una vez retirados los implementos y materiales no pertenecientes al archivo se verificara que el desplazamiento y la manipulación de los documentos se realiza adecuadamente.	31/12/2018	N/A	N/A

	<b>FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA</b>	Versión: 4.0
		Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

Se observa la programación de actividades encaminadas al fortalecimiento e implementación de los lineamientos legales necesarios para la adecuada implementación y mantenimiento de la gestión archivística del MVCT. Las actividades tienen estado abierto y se encuentran en término para su implementación hasta diciembre de 2018.

La OCI realizó cierre de las actividades: Cronograma de mesas de trabajo con las 42 dependencias y Campaña de expectativa a los servidores públicos materia de actualización TRD, de acuerdo con las evidencias aportadas por el proceso con corte a 31/05/2018, sin embargo, a la fecha no se ha realizado la evaluación de la eficacia de las mismas.


### **RECOMENDACIONES:**

Se hace necesario continuar adelantando acciones que permitan fortalecer el estado de los demás hallazgos y posteriormente, verificar el nivel de implementación conforme a los cambios normativos y la dinámica de la entidad frente al manejo archivístico, ya que con respecto al seguimiento del I trimestre de la vigencia actual, sólo se trataron dos de los hallazgos, que si bien, se reportaron por parte del MVCT desde el proceso de Gestión documental con nivel de cumplimiento de 100%, en años anteriores, se recomendó en el seguimiento del último trimestre de la vigencia 2017 que "Dada la antigüedad de la gestión realizada, se hace necesario validar el estado actual de cada uno de los hallazgos y verificar el nivel de implementación..".

Así mismo, es necesario, adelantar las actividades que el plan de mejoramiento del SIG que se han determinado para dar cumplimiento a las tareas en el Plan de Mejoramiento archivístico -PMA-, de manera oportuna y especialmente efectiva.

Por otra parte, se recomienda hacer monitoreo permanente a los controles de los riesgos identificados por el proceso conforme al documento SG-I-03 Metodología Integrada de Administración del Riesgo 1.0, teniendo en cuenta que a la fecha se realizan las mesas de trabajo como determina el control 3 pero no se cuenta con el documento de solicitud de actualización para la convalidación de las tablas de retención en el Archivo General de la Nación-AGN.

Finalmente, respecto a los riesgos identificados por la OCI en el seguimiento, se recomienda hacer revisión de la SG-I-03 Metodología Integrada de Administración del Riesgo 1.0 para establecer acciones que permitan ejercer control sobre las actividades desarrolladas, a través del ciclo PHVA del proceso de gestión documental.

	<b>FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 4.0
		Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

### **PAPELES DE TRABAJO:**

Expediente de actuaciones del MVCT en el Archivo General de la Nación-AGN.  
Plan de Mejoramiento Archivístico en versiones 2012 y 2013.  
Listados de asistencia y evidencias remitidas por el Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

### **CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES**

Para el presente informe de evaluación se aplicaron por parte del auditor los principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia y Conflicto de Interés y en el desarrollo del mismo no se presentaron limitaciones.

### **FIRMAS:**

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**YERILY ISABEL CASTILLO CHITIVA**  
AUDITOR

ORIGINAL FIRMADO

\_\_\_\_\_  
**OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO