NOMBRE DEL PROCESO: *(Diligenciar de acuerdo al mapa de procesos vigente)* Gestión documental

ITEM (relacionar en este espacio el número y en orden consecutivo de la acción a implementar)	FUENTE (Seleccione la fuente que permite identificar acciones correctivas, preventivas o de mejora)	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA (transcriba la no conformidad tal cual aparece en el informe, o, la oportunidad de mejora que se detecta con el fin de promover el logro de mejores resultados)	TIPO DE ACCIÓN (Seleccione el tipo de acción a implementar) Acción preventiva AP, Acción correctiva AC, Acción de Mejora AM, Corrección)	CAUSA Determina las causas de las acciones preventivas, correctivas y de mejora utilizando las técnicas definidas para el análisis de las mismas.	ACCIÓN A IMPLEMENTAR (Relacione una a una y por celda, cada una de las actividades para llevar a cabo el plan de mejoramiento, éste debe estar orientado a mitigar la causa identificada)	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA (Relacione la fecha de inicio de cada una de las actividades)	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN DD/MM/AAAA (Relacione la fecha fin de cada una de las actividades)	ENTREGABLE (Defina documento que será aportado como evidencia de la ejecución de las actividades)	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN (Relacione el nombre y cargo de la persona responsable de desarrollar la actividad)	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES POR PARTE DE LA PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA (Se pueden realizar tantos monitoreos como se requieran): FECHA DEL MONITOREO DD/MM/AAAA (Fecha en la que se realiza monitoreo al cumplimiento de las actividades)	RESPONSABLE DEL MONITOREO (Relacione en este espacio nombre y cargo del líder del proceso)	EXPLICACIÓN DEL MONITOREO REALIZADO (EVIDENCIAS) (Registrar resultado de revisión de evidencias presentadas para determinar cumplimiento de las actividades establecidas)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Líder del Proceso) (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS (OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LAS EVIDENCIAS): FECHA DE SEGUIMIENTO DD/MM/AAAA (Fecha en la que la OAP realiza seguimiento a la oportunidad y pertinencia de las actividades realizadas)	RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO (Nombre y cargo del profesional de OAP que realiza seguimiento)	CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: ¿El reporte de monitoreo está diligenciado correctamente?	¿Se describen los avances y productos parciales y/o totales de la actividad?	¿Se explica el comportamiento (avance o retraso) de la actividad	¿Las evidencias corresponden con la actividad?	¿Las evidencias permiten conocer el comportamiento de la actividad?	TOTAL	RESULTADO DEL SEGUIMIENTO REALIZADO (Registrar observaciones acerca del estado de oportunidad, pertinencia del avance de las actividades realizadas y calidad de la información aportada)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA TERCERA LÍNEA DE DEFENSA (Verificación OCI según programación de PAA): FECHA DE LA EVALUACIÓN DD/MM/AAAA (Fecha en que se realiza la evaluación por parte de la OCI)	NOMBRE DEL AUDITOR (Nombre y cargo del servidor que ejecuta la actividad)	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN (Los resultados de evaluación se establecen de acuerdo con los criterios establecidos por la OCI)	ESTADO DE LA ACTIVIDAD (Auditor) (Espacio para que determinar si la actividad esta sin iniciar, en proceso, cumplida o vencida)	EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG (Este campo es diligenciado única y exclusivamente por la OCI): LA ACCIÓN FUE EFECTIVA (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN Verificación y justificación de la efectividad de la acción. Este ejercicio se realiza transcurridos tres meses del cierre de las actividades del ítem (cumplido).	RESPONSABLE DE OCI (Nombre y cargo del servidor que evalúa si la acción ejecutada fue efectiva)
6	Auditorías Internas SIG	No se cuenta con un mecanismo de medición para controlar la temperatura y humedad de los archivos de gestión institucionales en el archivo central (sede fragua), lo anterior genera un incumplimiento del requisito legal – ACUERDO 008 DE 2014.	AC	Se desconoce si existe un informe realizado por la Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y el anterior líder de Gestión Documental donde se evidencie la necesidad	Evaluar la pertinencia de incluir en la programación presupuestal el mecanismo de medición necesario para controlar la temperatura y humedad en el archivo central.	1/08/2018	31/12/2019		Facilitador de Calidad y Profesional Especializado en Gestión Documental	25/07/2018 28/02/2019 08/05/2019 14/06/2019 02/10/2019 12/03/2020 14/09/2020 03/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	Esta actividad esta programada para iniciar en Octubre de 2018. 28/02/2019. Se adelantaron gestiones para cotizar un sistema de medición para controlar las condiciones medioambientales del archivo a través de datalogers, para lo cual se adjuntan los soportes, los cuales están sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad. 08/05/2019. Se adelanto la solicitud de compra de los equipos de medición ante la Subdirección de Servicios Administrativos, quien se encuentra gestionando el respectivo proceso de compra. 14/06/2019: La SSA adelanta las gestiones respectiva para la compra de los equipos de medición de temperatura y humedad para el archivo central. 02/10/2019: Esta actividad requiere ampliación de la fecha de terminación para el 31/12/2019 toda vez que se encuentra en proceso de estudio de mercado por parte de la SSA 13/03/2020: Esta actividad requiere ampliación de la fecha de terminación para el 31/12/2020 toda vez que se encuentra en proceso de estudio de mercado por parte de la SSA para la adquisición de los equipos, como evidencia se anexa los requerimientos mínimos establecidos y cotizaciones generadas por empresas interesadas. [illegible]	CUMPLIDA	25/07/2018 11/01/2019 31/07/2019 24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Diana Corredor 31/07/2019: Isidro Bastidas - Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	Esta actividad esta programada para iniciar en Octubre de 2018. **11/01/2019:** No se cuenta con la evidencia para realizar el respectivo seguimiento a esta acción **31/07/2019:** No se puede evaluar el cumplimiento de la actividad porque tiene fecha de vencimiento del 30 de junio de 2019. **24/01/2020:** El proceso no aporta evidencias que permitan corroborar el avance en la ejecución de la actividad lo cual incumple lo definido en el procedimiento SIG-P-04 Acciones preventivas, correctivas y de mejora. Teniendo en cuenta lo anterior la OAP en su rol de segunda línea de defensa recomienda interiorizar dicho procedimiento al interior del proceso, adicionalmente recalca la importancia al proceso de analizar las observaciones que resulta de los seguimientos y evaluaciones realizadas por la OAP y OCI; respectivamente. **30/06/2020** El proceso no aporta monitoreo y tampoco evidencias que permitan corroborar avance en la ejecución de la acción razón por la cual la OAP en su rol de segunda línea de defensa recomienda fortalecer al interior del proceso los lineamientos definidos en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora de igual manera se recomienda replantear las actividades que permitan el cierre de la acción. [illegible]	CUMPLIDA	23/10/2018 12/03/2019 22/08/2019 15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	CESAR G. RIVAS LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES ALEXANDRA CORTES ALEXANDRA CORTES FABIO PEREZ	No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso inicie y de cumplimiento a la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda corroborar la evidencia para determinar la eficacia de la acción. 12/03/2019: Se evidencia solicitud (pdf) de recursos para implementar dentro del proyecto "Fortalecimiento de las capacidades estratégicas y de apoyo del MVCT a nivel nacional", el requerimiento de un rubro para implementación la actividad "Elaboración de estrategias y medidas de seguridad para la conservación de los documentos" por un valor aproximado de $116'640.000 que permitan monitorear las condiciones ambientales en el ejercicio de la gestión documental de la Entidad. Sin embargo, no se evidencia los resultados de esta solicitud, por lo que el proceso deberá allegar el soporte que permita evidenciar la distribución de los recursos aprobados para dar cumplimiento a la acción. No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. 22/08/2019: De acuerdo con la mesa de trabajo sostenida con el líder del proceso el día 15/08/2019 se recibieron las aclaraciones adicionales donde el proceso entregó como evidencia cuatro correos de solicitud de cotización de fechas 03/07/2019, 04/07/2019 y 05/07/2019, donde se observa la información correspondiente a las cotizaciones realizadas para la adquisición de los equipos de medición de temperatura y humedad (Datalogger), sin embargo, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con la ejecución de las actividades planificadas, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/06/2019. 15/03/2020: Teniendo en cuenta que el proceso no remitió evidencias que soporten la ejecución de la actividad y que el proceso no atendió la solicitud realizada por la [illegible]	CUMPLIDA	N/A	N/A	N/A
8	Auditorías Externas	Instancia Asesora en materia Archivística. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El MVCT Presuntamente no esta dando cumplimiento al artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	AC	Porque el proceso de gestión documental no había elaborado la política de gestión documental y tampoco se había presentado nada relacionado al tema ante el CIGYD	Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019	7/05/2019	30/05/2019		Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES	[illegible]	CUMPLIDA	N/A	N/A	N/A
					Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	2/09/2019	30/09/2019			13/03/2020 14/09/2020 06/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	EN PROCESO	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	NO	SI	NO	NO	70	[illegible]	VENCIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	ALEXANDRA CORTES FABIO PÉREZ	[illegible]	VENCIDA			
					Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	2/12/2019	20/12/2019			13/03/2020 14/09/2020 06/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	EN PROCESO	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	NO	NO	NO	NO	NO	0	[illegible]	VENCIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	ALEXANDRA CORTES FABIO PEREZ	[illegible]	VENCIDA			
10	Auditorías Externas	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.	AC	Se identifica la necesidad de actualización de las TRD debido a que se crearon nuevos grupos en el MVCT Varias dependencias del MVCT ven la necesidad de crear nuevas series documentales para poder reflejar la producción real según sus funciones.	1.Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD	1/06/2019	31/08/2020		Profesional en Archivo (Coord. GAUA y SSA)	18/12/2018 28/02/2019 08/05/2019 14/06/2019 02/10/2019 13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	11/01/2019 31/07/2019 24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Diana Corredor Profesional Especializado 31/07/2019: Isidro Bastidas - Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	12/03/2019 12/08/2019 22/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES ALEXANDRA CORTES	[illegible]	CUMPLIDA	N/A	N/A	N/A
					2. Identificar la necesidades de actualización de la TRD y los CCD	1/06/2019	30/09/2020		Profesional en Archivo (Coord. GAUA y SSA)	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES	[illegible]	CUMPLIDA			
					3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD	8/07/2019	30/12/2020		Profesional en Archivo (Coord. GAUA y SSA)	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES	[illegible]	CUMPLIDA			
					Elaborar la propuesta de actualización de TRD	8/07/2019	30/12/2020		Profesional en Archivo (Coord. GAUA y SSA)	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES	[illegible]	CUMPLIDA			
					5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento	9/12/2019	31/03/2021		Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	ALEXANDRA CORTES FABIO PEREZ	[illegible]	CUMPLIDA			
					6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	22/12/2019	30/04/2021		Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	ALEXANDRA CORTES FABIO PEREZ	[illegible]	CUMPLIDA			
					7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	2/05/2020	31/05/2021		Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	SIN INICIAR	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	NO	NO	NO	NO	NO	0	[illegible]	VENCIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	ALEXANDRA CORTES FABIO PEREZ	[illegible]	VENCIDA			
					8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	1/09/2020	30/06/2021		Profesional en Archivo (Coord. GAUA y SSA)	13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	SIN INICIAR	24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	NO	NO	NO	NO	NO	0	[illegible]	SIN INICIAR	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	ALEXANDRA CORTES FABIO PEREZ	[illegible]	SIN INICIAR			
					1. Elaborar el PINAR para el MVCT	1/03/2019	31/08/2020		Profesional en Archivo (Coord. GAUA y SSA)	28/09/2018 18/12/2018 28/02/2019 8/05/2019 02/10/2019 13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	28/09/2018 11/01/2019 31/07/2019 24/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Diana Corredor Profesional Especializado 31/07/2019: Isidro Bastidas - Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	31/05/2018 24/10/2018 12/03/2019 22/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES ALEXANDRA CORTES	[illegible]	CUMPLIDA			
					2. Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación	1/09/2019	31/08/2020		Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	18/12/2018 28/02/2019 8/05/2019 02/10/2019 13/03/2020 14/09/2020 05/12/2020	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	[illegible]	CUMPLIDA	11/01/2019 31/07/2019 24/01/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/2021 21/06/2021	Diana Corredor Profesional Especializado 31/07/2019: Isidro Bastidas - Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	[illegible]	CUMPLIDA	12/03/2019 12/08/2019 22/08/2019 15/03/2020 15/10/2020	CESAR G. RIVAS LINA MORALES ALEXANDRA CORTES LINA MORALES ALEXANDRA CORTES	[illegible]	CUMPLIDA			

5.Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	1/01/2021	30/06/2021		Profesional en Archivo (Coord. GAUA y SSA)	14/09/2020 06/12/2020 05/03/2021		14/09/2020: Teniendo en cuenta el reporte realizado por la OAP, se solicitó ampliación en los tiempos de ejecución de esta actividad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual fue aprobada mediante acta # 5 del 6 de agosto por tal motivo se solicita de manera atenta el cambio de la fecha de terminación a 30/06/2021. Se anexa acta de comité y solicitud de ampliación de fechas del PMA 06/12/2020: Se socializo el protocolo de AGN a todas las dependencias que conforman el ministerio de vivienda ciudad y territorio (43 dependencias), como evidencia se anexa acta, correo de envío y presentación utilizada. 05/03/2021: Se socializó con los funcionarios de las áreas responsables en cuanto al tema de identificar, custodiar, archivos de derechos humanos. Anexo evidencia actas de socialización.	CUMPLIDA	27/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/202 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	SI	SI	SI	100	**27/01/2020:** El periodo de ejecución de la actividad no corresponde al de seguimiento **30/06/2020:** El periodo de ejecución de la actividad no corresponde al de seguimiento **22/09/2020:** Se realiza ajuste de fecha de cumplimiento de la actividad según lo sustentado por el proceso en el monitoreo modificando esta del 28/02/2021 al 30/06/2021. En relación a la ejecución de esta actividad se evidencia acta N. 5 de CIGYD realizado el 6 de agosto de 2019 (Punto 5 aprobación de documentos y solicitudes de gestión documental) en donde se aprueba la política de gestión documental, PINAR y las fechas de cumplimiento de esta actividad y adicionalmente se evidencia documento "Solicitud modificación fechas PMA-AGN". **21/12/2020** Se evidencia actas de mesas realizadas con las dependencias en las cuales uno de los puntos a tratar es "Identificación de Archivos de derechos Humanos" así las cosas se evidencias mesas de trabajo con: Grupo de contratos (16/03/2020), Despacho del Ministro (19/05/2020), Viceministerio de APSB (26/05/2020), Viceministerio de vivienda (12/05/2020), Dirección de desarrollo sectorial (05/06/2020), DIVIS (15/07/2020), DSH (02/09/2020), DEUT (30/04/2020), Dirección de programas (20/04/2020), GAUA (8/06/2020), Grupo de desarrollo sostenible (23/04/2020), Grupo de presupuesto y cuentas (16/04/2020), Grupo de procesos judiciales (5/06/2020), Grupo de tesorería (17/04/2020), Grupo de acciones constitucionales (05/06/2020), Grupo de conceptos jurídicos (19/06/2020), Grupo de control interno disciplinario (23/04/2020), Grupo de contabilidad (16/04/2020), Grupo de evaluación de proyecto (17/07/2020), Grupo de Gestión, recursos y presupuesto (18/08/2020), Grupo de monitoreo SGP APSB (02/06/2020), Grupo de política sectorial (03/06/2020), Grupo de recursos físicos (16/06/2020), Grupo seguimiento plan nacional de desarrollo (18/08/2020), Grupo seguimiento proyectos de inversión (21/04/2020), Grupo de talento humano (02/06/2020), Grupo de titulación y saneamiento predial (16/04/2020), Grupo de comunicaciones estratégicas (08/05/2020), Grupo de soporte (14/05/2020), OCI (11/06/2020), Oficina Asesora Jurídica (19/06/2020), Oficina Asesora de Planeación (07/05/2020), Secretara General (18/06/2020), SATOUI (24/06/2020), Subdirección de finanzas y presupuesto (18/06/2020), Subdirección de gestión empresarial (20/04/2020), Subdirección de políticas de espacio urbano y territorial (29/04/2020), SPAT (17/06/2020), Subdirección de proyectos (04/06/2020), Subdirección de servicios administrativos (21/05/2020), SSFV (17/04/2020), Subdirección de estructuración de programas (20/04/2020) y vivienda rural (16/04/2020). **25/03/2021:** Esta actividad fue cerrada por OCI mediante evaluación del 26/02/2021, pendiente cierre con efectividad. El proceso aporta como evidencia tres actas de mesa de trabajo en las cuales se realizó la Identificación de Archivos de derechos Humanos, con la Oficina Asesora de Planeación, el 7 de mayo de 2020, la Oficina de Control Interno el 11 de junio de 2020 y la Subdirección de Servicios Administrativos el 21 de mayo de 2020. **21/06/2021:** Esta actividad fue cerrada por OCI mediante evaluación del 26/02/2021, pendiente cierre con efectividad.	CUMPLIDA	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021	ALEXANDRA CORTES	**15/03/2020:** Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019. **15/10/2020:** Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad. **26/02/2021:** Realizada la evaluación se verificó la remisión de 43 actas de mesas realizadas con las dependencias en las cuales uno de los puntos a tratar es "Identificación de Archivos de derechos Humanos" así las cosas se evidencias mesas de trabajo con: Grupo de contratos (16/03/2020), Despacho del Ministro (19/05/2020), Viceministerio de APSB (26/05/2020), Viceministerio de vivienda (12/05/2020), Dirección de desarrollo sectorial (05/06/2020), DIVIS (15/07/2020), DSH (02/09/2020), DEUT (30/04/2020), Dirección de programas (20/04/2020), GAUA (8/06/2020), Grupo de desarrollo sostenible (23/04/2020), Grupo de presupuesto y cuentas (16/04/2020), Grupo de procesos judiciales (5/06/2020), Grupo de tesorería (17/04/2020), Grupo de acciones constitucionales (05/06/2020), Grupo de conceptos jurídicos (19/06/2020), Grupo de control interno disciplinario (23/04/2020), Grupo de contabilidad (16/04/2020), Grupo de evaluación de proyecto (17/07/2020), Grupo de Gestión, recursos y presupuesto (18/08/2020), Grupo de monitoreo SGP APSB (02/06/2020), Grupo de política sectorial (03/06/2020), Grupo de recursos físicos (16/06/2020), Grupo seguimiento plan nacional de desarrollo (18/08/2020), Grupo seguimiento proyectos de inversión (21/04/2020), Grupo de talento humano (02/06/2020), Grupo de titulación y saneamiento predial (16/04/2020), Grupo de comunicaciones estratégicas (08/05/2020), Grupo de soporte (14/05/2020), OCI (11/06/2020), Oficina Asesora Jurídica (19/06/2020), Oficina Asesora de Planeación (07/05/2020), Secretara General (18/06/2020), SATOUI (24/06/2020), Subdirección de finanzas y presupuesto (18/06/2020), Subdirección de gestión empresarial (20/04/2020), Subdirección de políticas de espacio urbano y territorial (29/04/2020), SPAT (17/06/2020), Subdirección de proyectos (04/06/2020), Subdirección de servicios administrativos (21/05/2020), SSFV (17/04/2020), Subdirección de estructuración de programas (20/04/2020) y vivienda rural (16/04/2020), lo cual permite validar el cumplimiento con efectividad de la presente actividad.	CUMPLIDA
6.Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	1/06/2021	30/06/2021		Subdirector de Servicios Administrativos o Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo	14/09/2020 06/12/2020 05/03/2021 08/06/2021 07/09/2021	Jorge Cañaveral / Coordinador GAUA	14/09/2020: Teniendo en cuenta el reporte realizado por la OAP, se solicitó ampliación en los tiempos de ejecución de esta actividad ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la cual fue aprobada mediante acta # 5 del 6 de agosto por tal motivo se solicita de manera atenta el cambio de la fecha de terminación a 30/06/2021. Se anexa acta de comité y solicitud de ampliación de fechas del PMA 06/12/2020: la ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores. 05/03/2021: la ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores. **08/06/2021:** la ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores. **07/09/2021:** La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores.	SIN INICIAR	27/01/2020 30/06/2020 22/09/2020 21/12/2020 25/03/202 21/06/2021	Suly Cerón Salas /Profesional Especializado OAP Amelia Navarro Profesional Especializado OAP	SI	SI	NO	NO	NO	70	**27/01/2020:** El periodo de ejecución de la actividad no corresponde al de seguimiento **30/06/2020:** El periodo de ejecución de la actividad no corresponde al de seguimiento **22/09/2020:** Se realiza ajuste de fecha de cumplimiento de la actividad según lo sustentado por el proceso en el monitoreo modificando esta del 28/02/2021 al 30/06/2021. En relación a la ejecución de esta actividad se evidencia acta N. 5 de CIGYD realizado el 6 de agosto de 2019 (Punto 5 aprobación de documentos y solicitudes de gestión documental) en donde se aprueba la política de gestión documental, PINAR y las fechas de cumplimiento de esta actividad y adicionalmente se evidencia documento "Solicitud modificación fechas PMA-AGN". **21/12/2020** El proceso no presenta monitoreo y tamico evidencias que permitan corroborar el avance en la ejecución de la actividad, sin embargo el periodo de ejecución de la actividad no corresponde con el del seguimiento. **25/03/2021:** De acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso esta actividad no presenta avance, toda vez que "la ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores." **21/06/2021:** De acuerdo con el monitoreo realizado por el proceso que establece "La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores"; sin embargo, la OAP en su rol como segunda línea de defensa, alerta que la actividad está próxima a vencer teniendo en cuenta que la fecha de finalización es 30/06/2021, por lo cual recomienda tener en cuenta lo definido en el procedimiento SMC-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora, en lo referente a replantear fecha de finalización de esta actividad.	SIN INICIAR	15/03/2020 15/10/2020 26/02/2021 20/09/2021	ALEXANDRA CORTES FABIO PÉREZ	**15/03/2020:** Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019. **15/10/2020:** Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad. **26/02/2021:** Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación. **20/09/2021:** Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, y conforme con lo indicado en el monitoreo, esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior. Sigue en estado sin iniciar.	SIN INICIAR
																0						

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO	**JORGE ARCECIO CAÑAVERAL ROJAS - COORDINADOR GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO**

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN	REPONSABLE
18/07/2018	1.0	Se realizó la migración al nuevo formato, se inicia el análisis de causa de las no conformidades de la Auditoria	Diana Rincón
25/07/2018	2.0	Se continua con el análisis de causa de las observaciones del informe de auditoria del SIG, se realiza monitoreo por	Diana Rincón
28/09/2018	3.0	Se realizó el seguimiento de las actividades y se evaluó la necesidad de prorroga para algunas actividades ya que	Diana Rincón
23/10/2018	4.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorias correspondiente	CESAR G. RIVAS LINA ALEJANDRA MORALES
18/12/2018	5.0	Se elimina la actividad 3 "Desconocimiento de los Funcionarios del MVCT en la Herramienta de Gestión Documental, por la rotación de personal", teniendo en cuenta que la misma se encuentra repetida en el ítem 4. En el ítem 4 se redefine la actividad de acuerdo a las observaciones de la OCI y se ocultan las actividades cumplidas Se realiza la redefinición del ítem 5 de acuerdo a la naturaleza del proceso y en cumplimiento del	Elizabeth Cruz - Coordinadora GAUA
11/01/2019	6.0	Se realiza el seguimiento por la OAP de las acciones establecidas de acuerdo a las evidencias suministradas en	Diana Corredor
28/02/2019	7.0	Se realiza monitoreo con corte a 28 de febrero de 2019 por	Elizabeth Cruz -
12/03/2018	8.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo programado en el plan anual de auditorias correspondiente a la vigencia 2019, se emite retroalimentación de la mesa	Alexandra Cortes Lina Alejandra Morales
31/07/2019	9.0	Se realiza seguimiento por parte de la OAP a las acciones vigentes a la fecha en el plan de mejoramiento, de acuerdo con las evidencias suministradas en el domusfile por el proceso. Se actualiza el formato a la versión 8.0 aprobada el	Isidro Bastidas - Profesional Especializado
22/08/2019	10.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en la actividad No. 8 del procedimiento SIG-P-	Alexandra Cortes Lina Alejandra Morales
20/12/2019	11.0	Se suprimió el ítem 3 necesidad de actualización de las TRD ya que se cuenta con hallazgo PMA: Instrumentos archivísticos:Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el articulo 14 de acuerdo 04 de 2013, toda vez que no se encuentran actualizadas. Se suprimió el ítem 5 actualización de instrumentos archivísticos ya que debe estar ajustada a las realidades del ministerio y para dar cumplimiento al modelo integrado de planeación y gestión versión 2.ya que se cuenta con los hallazgos PMA:instrumentos archivísticos,Plan Institucional Archivo PINAR. El ministerio presuntamente incumple lo establecido en el articulo 2.8..2.5.8 del decreto 1080 de 2015 y lo establecido por el decreto 612 del 2018.Instrumentos archivísticos. Programa de Gestión documental. Se invita que en el proceso de actualización se tenga en cuenta lo establecido en el capitulo 5 gestión documentos-capitulo 6 sistema de gestión documental y capitulo 7 gestión de documentos electrónicos de archivo, descritos en el decreto 1080 del 2015. Se suprimió el ítem 4. Realizar visitas de seguimiento a las 45 dependencias del MVCT, para validar el cumplimiento de la aplicación de las TRD.Ya que se cuenta con el hallazgo PMA: Instrumentos Archivísticos.Formato Único de Inventario Documental FUID el MVCT, presuntamente incumple lo reglamentado en el articulo 26 de la ley 594 de 2000, articulo 7 del acuerdo 042 del 2002, acuerdo 038	Jorge Arcecio Cañaveral R. Albert Euclides Méndez Arévalo Jefferson Daniel Romero Carolina Peña Escobar
24/01/2020 27/01/2020	12.0	Se realiza seguimiento a las actividades del plan de mejoramiento con base en el monitoreo y sus evidencias reportadas por el líder del proceso con corte a 30 de noviembre de 2019. Es necesario ocultar las filas correspondientes a las actividades 4, 5, 7 y 10 ya que estas fueron declaradas eficaces en el proceso de evaluación realizado por OCI según fechas que se relacionan a continuación. actividad 4 (12/03/2019), actividad 5 (22/08/2019), actividad 7 (12/03/2019) y actividad 10	Suly Cerón - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
13/03/2020	13.0	Se realiza monitoreo a las actividades del plan de mejoramiento con corte a 28 de febrero de 2020, según lo establecido en el procedimiento de acciones preventivas,	Jorge Arcecio Cañaveral R. Albert Euclides Méndez Arévalo
15/03/2020	14.0	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones	Alexandra Cortes Contratista OCI
26/05/2020	15.0	Se migró las acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso que están pendientes por determinar su eficacia	Catalina Giraldo Oficina Asesora de
5/06/2020	16.0	Se realiza monitoreo a las actividades del plan de mejoramiento con corte a 30 de mayo de 2020, según lo establecido en el procedimiento de acciones preventivas,	Jorge Arcecio Cañaveral R. Edar Eladio Isaza Tovar
30/06/2020	17.0	Se realiza seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento del proceso, según el monitoreo y evidencias aportadas por el proceso con corte a 31 de mayo de 2020 teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas	Suly Cerón - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
14/09/2020	18.0	Se realiza monitoreo a las actividades del plan de mejoramiento con corte a 31 de agosto de 2020, según lo establecido en el procedimiento de acciones preventivas,	Jorge Arcecio Cañaveral R. Edar Eladio Isaza Tovar
22/09/2020	19.0	Se realiza seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento del proceso, según el monitoreo y evidencias aportadas por el proceso con corte a 31 de agosto de 2020 teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento SIG-P-05 Acciones	Suly Cerón - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
15/10/2020	19	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones	Alexandra Cortes - Contratista Oficina de Control Interno
26/10/2020	20.0	1. Se Elimina la actividad 3 del ítem 1. "Solicitar a l Oficina TIC los ajustes de la herramienta gestión documental referentes al trámite de correspondencia y archivo". Lo anterior teniendo en cuenta que esta es una acción de mejora la cual se viene desarrollando desde el 2016 y en la actualidad no representaría un valor agregado a la ejecución del proceso. Es de resaltar que el gestor documental GESDOC se ha actualizado constantemente teniendo en cuenta las necesidades que presenta el MVCT, como referencia se puede establecer los cambios que fueron efectuados el 3 de marzo de 2020 donde se cargaron las Tablas de Retención documental y la separación de BISAGY y GESDOC quedando este último como el Gestor documental. 2. Se Unifican las cuatro actividades que componen el Ítem 2: •Revisar el sistema de gestión documental. •Actualización de la Herramienta de Gestión Documental. • Se realizan pruebas de la herramienta para su correct funcionamiento. • Cumplimiento al cronograma de capacitación en la herramientas de gestión documental por parte del proceso TIC	Jorge Arcecio Cañaveral R. Edar Eladio Isaza Tovar
6/12/2020	21.0	Se realiza monitoreo a las actividades del plan de mejoramiento con corte a 30 de noviembre de 2020, según lo establecido en el procedimiento de acciones preventivas,	Jorge Arcecio Cañaveral R. Edar Eladio Isaza Tovar
21/12/2020	22.0	Se realiza seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento del proceso, según el monitoreo y evidencias aportadas por el proceso con corte a 30 de noviembre de 2020 teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento SIG-P-05 Acciones preventivas, correctivas y de mejora. De igual manera se observa que la OCI en su rol de evaluación cierra con	Suly Cerón - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
26/02/2021	23	Se realiza seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación de la eficacia de las acciones, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SIG-P-05 Acciones	Alexandra Cortes - Contratista Oficina de Control Interno
25/03/2021	24	Se realiza seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento del proceso, según el monitoreo y evidencias aportadas por el proceso con corte a 28 de febrero de 2021 teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento SMC-P-05 Acciones	Amelia Navarro - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
8/06/2021	25	Se realiza monitoreo a las actividades del plan de mejoramiento con corte a 31 de mayo de 2021, según lo establecido en el procedimiento de acciones preventivas,	Jorge Arcecio Cañaveral R. Diego Rojas Escamilla
20/06/2021	26	Se realiza seguimiento a las acciones pendientes en el plan de mejoramiento del proceso, según el monitoreo y evidencias aportadas por el proceso con corte a 31 de mayo de 2021 teniendo en cuenta los lineamientos definidos en el procedimiento SMC-P-05 Acciones preventivas,	Amelia Navarro - Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación
20/09/2021	27	Se efectuó la evaluación a la efectividad de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento del proceso, con corte al 31/05/2021, conforme a la información remitida por el proceso y el seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación.	Fabio Andrés Pérez Zambrano Contratista Oficina de Control Interno