



2021EE0080631



Bogotá D.C. 16 de julio de 2021

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) con corte al 30 de junio de 2021.

Cordial Saludo:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.83.3.6. del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 30 de junio de 2021, 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 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2021.

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:

[https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oaragon\\_minvivienda\\_gov\\_co/EnMG6QCR729Ptw\\_IRkR\\_BqIEBCjosr7oBJbfyOWjRjk-Kwg?e=fznWVm](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/EnMG6QCR729Ptw_IRkR_BqIEBCjosr7oBJbfyOWjRjk-Kwg?e=fznWVm)

Cordialmente,

**OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ**

Jefe Oficina Control Interno

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Anexos:

Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - II Trimestre de 2021 (33 Folios)

Archivo Excel - Matriz “PMA II TRIMESTRE 2021 MVCT - AGN”.

Elaboró: Alexandra Cortes – Contratista OCI

Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez – Jefe Oficina Control Interno

Fecha: 16 de julio de 2021.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

|   |            |    |            |    |            |      |
|---|------------|----|------------|----|------------|------|
| <b>FECHA DE REALIZACION DEL INFORME</b> | <b>DIA</b> | 16 | <b>MES</b> | 07 | <b>AÑO</b> | 2021 |
|---|------------|----|------------|----|------------|------|

|                |
|----------------|
| <b>PROCESO</b> |
|----------------|

GESTIÓN DOCUMENTAL

|                                |
|--------------------------------|
| <b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b> |
|--------------------------------|

Dr. Camilo Andrés Acosta Acosta - Subdirector de Servicios Administrativos.  
 Dr. Jorge Arcecio Cañaverall - Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

|                        |                       |  |               |   |
|------------------------|-----------------------|--|---------------|---|
| <b>TIPO DE INFORME</b> | <b>DE SEGUIMIENTO</b> |  | <b>DE LEY</b> | X |
|------------------------|-----------------------|--|---------------|---|

|                 |
|-----------------|
| <b>OBJETIVO</b> |
|-----------------|

Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. que establece a la Oficina de Control Interno realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, identificando los avances y oportunidades de mejoramiento presentados a partir del proceso de implementación de dicho plan al interior del MVCT.

|                |
|----------------|
| <b>ALCANCE</b> |
|----------------|

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación con corte al 30 de junio de 2021.

|                  |
|------------------|
| <b>CRITERIOS</b> |
|------------------|

Ley 87 de 1993, Decreto 3571 de 2011 artículo 8, Decreto 106 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. - Parágrafo 2º; Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 – Sector Cultura, artículo 2.8.8.3.6.

|                     |
|---------------------|
| <b>INTRODUCCIÓN</b> |
|---------------------|

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 el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. “Seguimiento y verificación”, el cual establece en el Parágrafo 2º que "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", efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día 28 de junio de 2021.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

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 2021.

## DESARROLLO

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el 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", se realizó seguimiento al 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 en el PMA correspondientes al II Trimestre de 2021.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo N° 2-2021-5713 allegada mediante correo electrónico oficial el día 16/06/2021, en la cual se da respuesta al séptimo informe trimestral de seguimiento realizado sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – 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, a continuación, se detalla para cada uno de los hallazgos del PMA registrados en el plan, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, con corte al 30 de junio de 2021, 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", de las cuales dos (2) se encuentran cumplidas en un 100%, así:

| ACTIVIDADES  | PRODUCTOS   | EVALUACIÓN OCI   |
|--|---|--|
| M1. Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la | Plan de trabajo de implementación de la Política de Gestión Documental. | El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el documento "Plan de Trabajo para la implementación de la Política de Gestión Documental", el Acta de sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio su aprobación y la solicitud de aprobación en el SIG |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|  |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |  | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES  | PRODUCTOS                      | EVALUACIÓN OCI   |
|--|--------------------------------|--|
| implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019.  |                                | con radicado 2020IE0000923 y fecha 27/01/2020, dando cumplimiento a la actividad programada.<br><b>Actividad cumplida.</b>   |
| M2. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental | Aprobación del plan de trabajo | El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el acta de la sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio aprobación de los documentos: MAPA DE RUTA-PINAR_MCVT Versión F1.3, PINAR_MVCT Versión 1.1, Plan de acción Política GD para aprobación Comité V2.2, Política GD MVCT Versión 1.1, Programa GD MVCT Versión 1.1. que hacen parte del plan de trabajo en ejecución, dando cumplimiento a la actividad programada.<br><b>Actividad cumplida.</b> |

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020 se observó la revisión y aprobación de instrumentos archivísticos y planes de trabajo en materia de gestión documental, así como su seguimiento en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

## 1.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentra en ejecución una (1) actividad, para la cual el proceso no reportó avance durante el periodo de corte, así:

| ACTIVIDADES  | INICIO    | FIN        | %   | EVIDENCIAS         | EVALUACIÓN OCI  |
|--|-----------|------------|-----|--------------------|---|
| M3. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental | 2/12/2019 | 31/12/2020 | 80% | Acta de la sesión. | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se observó que "El seguimiento de esta actividad se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión que está programada para el día 06/07/2021", por lo anterior, no se observó avance de esta actividad durante el periodo de evaluación.</p> <p>Sin embargo, se recomienda al proceso priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que esta venció el día 31/12/2020; así mismo, se solicita 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.</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 93.3%, considerando que se encuentra pendiente el compromiso de actualización del acto administrativo por el cual se incluyen las funciones requeridas en el marco del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 (Comité Interno de Archivo).

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   | Código: EIA - F-11 |

Finalmente, conforme a la solicitud realizada por el AGN, se solicita al proceso remitir copia de las actas de sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las cuales se traten temas de gestión documental, mientras dure el tiempo de ejecución del PMA.

## 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%, así:

| ACTIVIDADES   | PRODUCTOS   | EVALUACIÓN OCI  |
|---|---|---|
| M1. Elaborar la política de gestión documental para el MVCT.                            | Política de gestión documental.                                 | 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 y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0" que corresponde a la política aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta.<br><b>Actividad cumplida.</b>  |
| M2. Presentar ante CIGYD la política de gestión documental para aprobación              | Política de gestión documental aprobada.                        | 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 y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0" que corresponde a la política aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta.<br><b>Actividad cumplida.</b>  |
| M3. Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT | Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización | 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 y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0", que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace " <a href="http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental">http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental</a> " y de la presentación "Presentación Política y PINAR", así como del correo de fecha |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES | PRODUCTOS | EVALUACIÓN OCI   |
|-------------|-----------|--|
|             |           | 16/09/2020, a través del cual se informa de la jornada de socialización programada para el día 06/08/2020; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en el III trimestre de 2020.<br><b>Actividad cumplida.</b> |

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, 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 TRD y el CCD del MVCT conforme al artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013”; de las cuales cinco (5) se encuentran cumplidas en un 100%, así:

| ACTIVIDADES   | PRODUCTO  | EVALUACIÓN OCI   |
|---|---|--|
| M1. Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD. | Listas de asistencia de las Mesas de trabajo con dependencias | 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 tres (3) Actas de reunión (PDF) de fechas 15/07/2020, 17/07/2020 y 24/06/2020, correspondientes para las dependencias "Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social", "Grupo de Evaluación de proyectos" y "Subdirección de Asistencia Técnicas y Operaciones Urbanas", en los cuales se observa la identificación de las series documentales asociadas a las funciones de cada una de dichas dependencias y el enlace de grabación de dicha reunión; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en un 100%.<br><b>Actividad cumplida.</b> |
| M2. Identificar las necesidades de actualización de la TRD y los CCD.                               | Matriz de identificación de necesidades de actualización TRD  | 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.<br><br>Así mismo, se verificó la remisión de un (1) documento (PDF) denominado "Matriz_identificación_TRD", en los cuales se observa la identificación de las series documentales asociadas a las funciones de cada una de las   |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|  |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |  | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES   | PRODUCTO                      | EVALUACIÓN OCI  |
|---|-------------------------------|---|
|   |                               | dependencias; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en un 100%.<br><b>Actividad cumplida.</b>  |
| M3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD   | Propuesta de CCD actualizados | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del archivo en formato Excel, denominado "Cuadros_Clasifi_Documental", el cual corresponde a la propuesta de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental; así mismo, se evidenció el correo electrónico de fecha 04/12/2020, mediante el cual se remite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dicho documento para su aprobación, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad.<br><b>Actividad cumplida.</b> |
| M4. Elaborar la propuesta de actualización de TRD   | Propuesta de TRD actualizada  | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del archivo en formato Excel, denominado "TRD MIN-VIVIENDA 2020-12", el cual corresponde a la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental; así mismo, se evidenció el correo electrónico de fecha 04/12/2020, mediante el cual se remite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dicho documento para su aprobación, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad.<br><b>Actividad cumplida.</b>        |
| M5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento. | Acta de la sesión.            | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N°8 correspondiente a la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuada el día 14/12/2020, en la cual se observa la aprobación del punto 5 por parte de los miembros de dicho comité, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad.<br><b>Actividad cumplida.</b>   |

### 3.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentran en ejecución tres (3) actividades, para las cuales se observó avance durante el periodo de corte, así:

| ACTIVIDADES  | INICIO     | FIN        | %   | EVIDENCIAS   | EVALUACIÓN OCI   |
|--|------------|------------|-----|--|--|
| M6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN | 22/12/2019 | 30/04/2021 | 80% | Comunicación Oficial de solicitud de convalidación y acto administrativo AGN de convalidación. | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: Un (1) oficio en formato PDF con radicado externo 2-2021-3933 y asunto "Remisión concepto técnico de revisión, evaluación y convalidación Tablas de Retención Documental – TRD-" y documento en PDF "CONCEPTO TÉCNICO TRD MINVIVIENDA ABRIL 23 2021_YG", en donde se evidencia el resultado de la revisión efectuada por parte del Ente Rector sobre la solicitud de convalidación del instrumento archivístico durante el periodo de evaluación y el compromiso por parte de la entidad de efectuar los |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|   | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|   |   | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES  | INICIO     | FIN        | %  | EVIDENCIAS   | EVALUACIÓN OCI   |
|--|------------|------------|----|--|--|
|  |            |            |    |  | <p>ajustes requeridos por el evaluador.</p> <p>Por lo anterior, no es posible modificar el porcentaje de avance de la actividad, hasta tanto la Entidad efectúe los ajustes sobre las TRD requeridos. Así mismo, se sugiere evaluar la pertinencia de incluir la actualización de la estructura organizacional del MVCT o en su debido caso, efectuar la respectiva consulta al Ente Rector con el fin de evitar futuros reprocesos o desgastes administrativos frente a una segunda solicitud de actualización.</p> <p>De igual forma, se recomienda al proceso efectuar dichos ajustes de forma prioritaria toda vez que esta actividad venció el día 30/04/2021.<br/><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |
| M7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN. | 02/05/2020 | 31/05/2021 | 0% | Comunicación Oficial de solicitud de actualización del RUSD. | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i>, se observó que el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento de la actividad, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad toda vez que la misma venció el día 31/05/2021.<br/><b>Actividad sin iniciar.</b></p>   |
| M8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT.                                  | 01/09/2020 | 30/06/2021 | 0% | Campaña de divulgación de CCD y TRD                          | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso donde indica que <i>“La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i>, se observó que el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento de la actividad, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad toda vez que la misma venció el día 30/06/2021.<br/><b>Actividad sin iniciar.</b></p>  |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 72,5%, así pues, el desarrollo de este hallazgo presentó una novedad evidenciada en el Concepto técnico emitido por el AGN el día 26 de abril de 2021, respecto a la convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad, en el cual se informa al MVCT que tras efectuar la evaluación de la información remitida se determinó que no se cuenta con la totalidad de los requisitos técnicos para continuar con la etapa de sustentación ante el comité evaluador de documentos.

En tal sentido, teniendo en cuenta que el Ente rector estableció como fecha límite treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del concepto precitado, la cual se cumplió el día 09 de junio de 2021, se solicita al proceso informar sobre la gestión efectuada respecto a los ajustes solicitados sobre el instrumento archivístico y reportar su avance en el presente plan, toda vez que se encontraba dentro del corte de la presente evaluación.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

Respecto a la observación efectuada por el Ente de control, se hace necesario que el proceso remita las siguientes evidencias:

- ❖ Concepto de evaluación y certificado de convalidación de la actualización de las TRD y CDD, de evaluación y convalidación expedido por Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN).
- ❖ Certificado de inscripción de las TRD en el Registro Único de Series Documentales, RUSD ante el AGN.
- ❖ Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. (TRD y CCD actualizados y convalidados).
- ❖ Plan de divulgación y cronograma de aplicación”.

#### 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, tres (3) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

| ACTIVIDADES  | PRODUCTOS                                       | EVALUACIÓN OCI   |
|--|---|--|
| M1. Elaborar el PINAR para el MVCT.                          | Documento Propuesta PINAR                       | 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 y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0" que corresponde al instrumento archivístico aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta.<br><b>Actividad cumplida.</b>  |
| M2. Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación. | Acta donde se evidencia la aprobación del PINAR | 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 y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0" que corresponde al instrumento archivístico aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta.<br><b>Actividad cumplida.</b> |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|  |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |  | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES   | PRODUCTOS                    | EVALUACIÓN OCI   |
|---|------------------------------|--|
| M3. Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT. | Campaña de divulgación PINAR | <p>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 y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado " GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0", que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace "<a href="http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental">http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental</a>" y de la presentación "Presentación Política y PINAR", así como del correo de fecha 16/09/2020, a través del cual se informa de la jornada de socialización programada para el día 06/08/2020; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p> |

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la formulación 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.

#### 4.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentra en ejecución dos (2) actividades, para las cuales se observó avance durante el periodo de corte, así:

| ACTIVIDADES  | INICIO     | FIN        | %  | PRODUCTOS          | EVALUACIÓN OCI   |
|--|------------|------------|----|--------------------|--|
| M4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR  | 01/03/2020 | 31/03/2021 | 0% | Acta de la sesión. | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso donde indica que "<i>El seguimiento de esta actividad se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión que está programada para el día 06/07/2021</i>", se observó que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021.</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |
| M5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR. | 01/09/2020 | 30/06/2021 | 0% | Acta de la sesión. | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde se indica que "<i>La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior</i>"; se observó que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021.</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p>   |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|  |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |  | Código: EIA - F-11 |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 60%, por lo cual, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento a la implementación del PINAR en la Entidad ante el Comité como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad y remitir el correspondiente acto administrativo de adopción de la nueva versión del PINAR, para ser presentado en el próximo informe de seguimiento.

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, no obstante, no es posible determinar su cumplimiento hasta tanto se dé cumplimiento a la totalidad de las actividades programadas en el presente plan.

## 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, cuatro (4) actividades se encuentran cumplidas, así:

| ACTIVIDADES  | PRODUCTOS                   | EVALUACIÓN OCI   |
|--|-----------------------------|--|
| M1. Elaborar el PGD para el MVCT.                          | Documento propuesto del PGD | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: Un (1) documento en formato Word denominado “PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD - MVCT - Versión 2.0”, un (1) documento en formato Excel denominado “Plan de Implementación PGD y Programas Específicos” y correo electrónico de fecha 04/12/2021 con asunto “Programa de Gestión Documental PGD para comité”, en los cuales se observa la actualización del instrumento archivístico propuesto, razón por la cual, se valida el cumplimiento de esta actividad.<br><b>Actividad cumplida.</b> |
| M2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación. | PGD aprobado                | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 8 de fecha 14/12/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y correo electrónico de fecha 04/12/2021 con asunto “Programa de Gestión Documental PGD para comité”, en los cuales se observa la aprobación del punto 4, referente al instrumento archivístico propuesto. Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la presente actividad.<br><b>Actividad cumplida.</b>   |
| M3. Elaborar el acto administrativo de adopción.           | Acto administrativo         | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF correspondiente a la Resolución 0249 del 27 de mayo de 2021, por la cual “se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda”. Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la presente actividad.<br><b>Actividad cumplida.</b>   |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|   | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|   |   | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES   | PRODUCTOS       | EVALUACIÓN OCI   |
|---|-----------------|--|
| M4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT. | PGD socializado | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: Una (1) presentación en formato PDF denominado "Presentación Programa de Gestión Documental - PGD – SOCIALIZACION" y un documento PDF denominado "Lista de asistencia Socialización Programa de Gestión Documental - PGD", en los cuales se observa la socialización del instrumento archivístico propuesto, razón por la cual, se valida el cumplimiento de esta actividad.<br><b>Actividad cumplida.</b> |

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la elaboración del documento Programa de Gestión Documental – PGD, su aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, así como la correspondiente emisión del acto administrativo de adopción.

## 5.2. 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 DE LA OCI   |
|--|-----------|------------|---|--|
| M5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD. | 1/06/2020 | 30/05/2021 | Cronograma de implementación del PGD actualizado  | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que " <i>El seguimiento de esta actividad se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión que está programada para el día 06/07/2021</i> ", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/05/2021.<br><b>Actividad vencida sin iniciar.</b> |
| M6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD. | 1/11/2020 | 30/06/2021 | Cronograma de implementación del PGD actualizado. | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que " <i>La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior</i> ", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021.<br><b>Actividad vencida sin iniciar.</b>   |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 66.7%, que refleja a 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 como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, así como remitir las evidencias solicitadas, así:

- ❖ Diagnóstico de Gestión Documental, de implementación, mapa de procesos de la entidad y presupuesto anual para su implementación

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

- ❖ Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas, propuestos.

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, no obstante, no es posible determinar su cumplimiento hasta tanto se dé cumplimiento a la totalidad de las actividades programadas en el presente plan.

## 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 a 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, dos (2) actividades se cumplieron en un 100% en este trimestre, 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.<br><b>Actividad cumplida.</b> |
| M2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID. | 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 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  |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y<br/>ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|  |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |  | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES | PRODUCTOS | EVALUACIÓN OCI   |
|-------------|-----------|--|
|             |           | <p>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.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p> |

## 6.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentra en ejecución una (1) actividad, para la cual se observó avance durante el periodo de corte, así:

| ACTIVIDADES  | INICIO     | FIN        | %     | EVIDENCIAS                            | EVALUACIÓN OCI  |
|--|------------|------------|-------|---------------------------------------|---|
| M3. Verificación y validación de elaboración del FUID. | 01/08/2019 | 31/05/2021 | 57.8% | Acta de reunión y lista de asistencia | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de nueve (9) actas de reunión efectuadas con las siguientes dependencias: Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de contratos, Grupo de Tesorería, Grupo de Titulación y saneamiento predial, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos, Grupo de Procesos Judiciales, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno, en las cuales se observa la descripción de la verificación sobre la elaboración del FUID de los archivos de gestión pertenecientes a las dependencias precitadas, por lo cual, se valida el avance en la revisión efectuada para un total de 26 dependencias acompañadas, representando un 57.8%.</p> <p>No obstante, para determinar el cumplimiento de la presente actividad, se hace necesario que el proceso remita la totalidad de las actas de reunión, considerando las dependencias intervenidas en vigencias anteriores, conforme a la evidencia documental en el presente plan. Por lo anteriormente expuesto, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|   | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|   |   | Código: EIA - F-11 |

### 6.3. Actividades sin iniciar

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

| ACTIVIDADES   | INICIO     | FIN        | PRODUCTOS          | EVALUACIÓN DE LA OCI  |
|---|------------|------------|--------------------|---|
| M4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia. | 01/03/2020 | 30/06/2021 | Acta de la sesión. | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"El seguimiento de esta actividad se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión que está programada para el día 06/07/2021"</i> , por lo cual se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021.<br><b>Actividad vencida sin iniciar.</b> |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 64.5%, el cual retomó sus actividades de acompañamiento, asesoría y verificación durante el último trimestre, por lo cual, se recomienda continuar aplicando estrategias que permitan efectuar la verificación y seguimiento al diligenciamiento del FUID en la Entidad y su correspondiente reporte ante el Comité como como órgano executor de la política archivística al interior de la entidad.

Así mismo, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se solicita al proceso se remita las siguientes evidencias, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:

- ❖ Plan de trabajo.
- ❖ Inventarios documentales completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central e histórico, para el total de series documentales registradas en las TRD de las oficinas productoras.
- ❖ El procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental.

## 7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Actividades en ejecución

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 en ejecución, para la cual se observó avance durante el periodo de corte, 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 | 80% | Matriz de listado de series, subseries y/o asuntos. | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"GAUA continuó con la verificación de los documentos que son eliminación y que aún son consultados por la entidad y no se identificaron nuevas series, subseries o asuntos"</i> |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   | Código: EIA - F-11 |

| 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. |        |     |   |            | <p><i>que deban ser incluidos en la matriz” el proceso no remitió evidencias, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/12/2021.</i></p> <p>Así mismo, es importante que el proceso remita como evidencia la matriz con el listado total de series y subseries donde pueda corroborarse la verificación citada en sus monitoreos.</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |

## 7.2. Actividades sin iniciar

Así mismo, de las actividades establecidas en el hallazgo, se observan cuatro (4) actividades que se encuentran sin iniciar, así:

| ACTIVIDADES   | INICIO    | FIN        | PRODUCTOS                           | EVALUACIÓN OCI   |
|---|-----------|------------|-------------------------------------|--|
| M2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subseries y/o asuntos identificadas | 1/06/2020 | 30/03/2021 | Propuesta de ficha de valoración    | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”</i>, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/03/2021</p> <p><b>Actividad vencida sin iniciar.</b></p>                                     |
| M3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración                       | 1/12/2020 | 30/04/2021 | Acta de sesión                      | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior”</i>, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/04/2021</p> <p><b>Actividad vencida sin iniciar.</b></p> |
| M4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central       | 1/03/2021 | 31/05/2021 | Presentación y listas de asistencia | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”</i>, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021</p> <p><b>Actividad vencida sin iniciar.</b></p>                                     |
| M5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.              | 1/03/2021 | 30/06/2021 | Acta de sesión                      | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior”</i>, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p>  |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 16%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, impidiendo el avance durante los últimos trimestres, por lo cual, se hace necesario evaluar nuevas estrategias que permitan efectuar la identificación de las series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD y su correspondiente seguimiento ante el Comité como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

De otra parte, se exhorta a la entidad seguir aplicando 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; así mismo, se resalta la observación efectuada por el ente rector donde indica que: “Cabe aclarar que la entidad no podrá realizar eliminación de documentos sin tener instrumentos archivísticos tablas de retención documental, y tablas de valoración documental, convalidados por el Archivo General de la Nación”; así mismo, se solicita al proceso se remita copia de las siguientes evidencias, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:

- ❖ Plan de trabajo.
- ❖ Actas de transferencias realizadas.
- ❖ Inventarios documentales objeto de transferencia secundarias 13 periodos y respectivo fondo.
- ❖ Disposición final de las series documentales establecidas en las TVD del extinto INURBE
- ❖ Inventarios de documentos sujeto a eliminación.
- ❖ Acta e informe técnico de eliminación.
- ❖ Procedimientos de disposición final de documentos.
- ❖ Publicación de inventarios objeto de eliminación en la web de la entidad.
- ❖ Seguimiento al plan de trabajo.

## 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, una (1) actividad se encuentra cumplida, así:

| ACTIVIDADES  | INICIO    | FIN       | %    | PRODUCTOS   | EVALUACIÓN OCI   |
|--|-----------|-----------|------|---|--|
| M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT. | 8/07/2019 | 6/12/2019 | 100% | 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 “Socialización del Formato de Solicitud y/o préstamo Documental” y |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|  |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |  | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES | INICIO | FIN | % | PRODUCTOS | EVALUACIÓN OCI  |
|-------------|--------|-----|---|-----------|---|
|             |        |     |   |           | <p>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.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p> |

## 8.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentran en ejecución dos (2) actividades, para las cuales se observó avance durante el periodo de corte, así:

| ACTIVIDADES   | INICIO    | FIN        | %   | EVIDENCIAS   | EVALUACIÓN OCI  |
|---|-----------|------------|-----|--|---|
| <p>M2. 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.</p> | 8/07/2019 | 31/05/2021 | 80% | <p>Informe de estado de organización de los archivos de gestión del MVCT</p> | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de nueve (9) actas de reunión efectuadas con las siguientes dependencias: Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de contratos, Grupo de Tesorería, Grupo de Titulación y saneamiento predial, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos, Grupo de Procesos Judiciales, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno. Así mismo, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF denominado "INFORME SEGUIMIENTO ARCHIVO DE GESTION 2021", en el cual se observa la descripción del estado de organización de los archivos de gestión precitadas, por lo cual, se valida el avance en la revisión efectuada.</p> <p>No obstante, para determinar el cumplimiento de la presente actividad, se hace necesario que el proceso remita el Informe consolidado de organización de los archivos de gestión, conforme a la evidencia documental en el presente plan.</p> |

|  |   |  |                    |
|--|---|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   |  | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   |  | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES   | INICIO    | FIN        | %   | EVIDENCIAS   | EVALUACIÓN OCI   |
|---|-----------|------------|-----|--|--|
|   |           |            |     |  | <p>Por lo anteriormente expuesto, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p>  |
| M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT. | 8/07/2019 | 31/05/2021 | 80% | Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de nueve (9) actas de reunión efectuadas con las siguientes dependencias: Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de contratos, Grupo de Tesorería, Grupo de Titulación y saneamiento predial, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos, Grupo de Procesos Judiciales, Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Control Interno, donde se observa el acompañamiento efectuado en la organización de los archivos de gestión de las dependencias del MVCT, por lo cual, se valida el avance en la revisión efectuada.</p> <p>No obstante, para determinar el cumplimiento de la presente actividad, se hace necesario que el proceso remita el total de las actas de reunión referentes al acompañamiento efectuado a las dependencias, toda vez que se observó que durante la vigencia 2019 se logró un avance del 77,8%, sin embargo, durante la vigencia 2020 se presentó un cronograma de acompañamiento que no pudo ser ejecutado debido a la emergencia sanitaria; por lo cual, se evidenció que el acompañamiento efectuado en la presente vigencia retomó sobre dependencias visitadas previamente.</p> <p>Por lo anteriormente expuesto, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |

### 8.3. 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. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT. | 1/03/2020 | 30/03/2021 | Acta de la sesión. | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "El seguimiento de esta actividad se presentará ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión que está programada para el día 06/07/2021", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/03/2021</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p> |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES   | INICIO    | FIN        | PRODUCTOS          | EVALUACIÓN OCI   |
|---|-----------|------------|--------------------|--|
| M5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT. | 1/06/2020 | 30/06/2021 | Acta de la sesión. | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021<br><b>Actividad sin iniciar.</b> |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 52%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, por lo cual, se hace necesario que, conforme al seguimiento retomado como segunda línea en materia de organización de los archivos de gestión, se remita copia de las siguientes evidencias, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:

- ❖ Muestra amplia del diligenciamiento de la Hoja de Control como instrumento de descripción de los documentos contenidos en los expedientes.
- ❖ Inventarios documentales en los archivos de gestión (total dependencias de la entidad).
- ❖ Registro fotográfico alusivo al proceso de organización de archivos de gestión: muestra de rótulos de cajas y carpetas, unidades de conservación, foliación y uso de la hoja de control de expedientes.

## 9. HALLAZGO 9 – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

### 9.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron nueve (9) actividades con el objetivo de “Contar con el SIC aprobado socializado e implementado de acuerdo a 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”; de las cuales, dos (2) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

| ACTIVIDADES   | PRODUCTOS                                   | EVALUACIÓN OCI   |
|---|---|--|
| M1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT.                            | Diagnóstico integral de archivos            | El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento “Diagnóstico Integral de Archivos: Conservación y preservación documental a largo plazo”, en el cual se observa la descripción de las condiciones actuales en cuanto a conservación y preservación de la documentación en cada una de las sedes de la Entidad; por lo anterior, y teniendo en cuenta la información documentada en este diagnóstico, la OCI recomienda socializar dicho diagnóstico a fin de ser un instrumento de toma de decisiones para la Alta Gerencia; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100%.<br><b>Actividad cumplida.</b> |
| M2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes. | Plan de conservación documental y programas | 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  |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|   | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|   |   | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES | PRODUCTOS | EVALUACIÓN OCI   |
|-------------|-----------|--|
|             |           | <p>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 del documento Word, denominado "Plan_conservacion_2020" que corresponde al instrumento archivístico propuesto por el proceso; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p> |

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020 se observó el levantamiento de las condiciones archivísticas internas de la entidad, a través del documento "Diagnóstico Integral de Archivos: Conservación y preservación documental a largo plazo" y la elaboración del Plan de conservación documental, a partir del cual el proceso formulará el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

### 9.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentra en ejecución una (1) actividad, para la cual se observó avance durante el periodo de corte, así

| ACTIVIDADES   | INICIO    | FIN        | %   | EVIDENCIAS                               | EVALUACIÓN OCI  |
|---|-----------|------------|-----|--|---|
| M3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes | 1/11/2019 | 31/12/2020 | 70% | Plan de preservación digital y programas | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "Se está ajustando según las observaciones presentadas por la Oficina de Control Interno se presentará en el primer semestre de la vigencia 2021", se observó que el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/12/2020.</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |

### 9.3. Actividades sin iniciar

Así mismo, de las actividades establecidas en el hallazgo, se observan seis (6) actividades que se encuentran sin iniciar, así:

| ACTIVIDADES  | INICIO    | FIN        | PRODUCTOS                    | EVALUACIÓN OCI   |
|--|-----------|------------|------------------------------|--|
| M4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación. | 1/03/2020 | 31/03/2021 | Documento propuesta del SIC. | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores por lo anterior se espera terminar el plan de preservación digital para luego integrar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital en el Sistema Integrado de Conservación -SIC", se observó que el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021</p> <p><b>Actividad vencida sin iniciar.</b></p> |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES  | INICIO     | FIN        | PRODUCTOS  | EVALUACIÓN OCI  |
|--|------------|------------|--|---|
| M5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes (Conservación documental y preservación digital a largo plazo) | 1/06/2020  | 31/03/2021 | Acta de la sesión.<br>Solicitud de actualización documental y concepto técnico de aprobación en el SIG | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , se observó que el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021<br><b>Actividad vencida sin iniciar.</b>         |
| M6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.  | 1/07/2020  | 30/04/2021 | Acto administrativo de aprobación SIC  | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/04/2021.<br><b>Actividad sin iniciar.</b>                        |
| M7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT   | 1/10/2020  | 31/05/2021 | Presentación PowerPoint y listados de asistencia   | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , se observó que el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021.<br><b>Actividad vencida sin iniciar.</b> |
| M8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC  | 01/06/2020 | 30/06/2021 | Acta de sesión   | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021.<br><b>Actividad vencida sin iniciar.</b>                       |
| M9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.   | 1/09/2020  | 30/06/2021 | Acta de sesión   | Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021.<br><b>Actividad vencida sin iniciar.</b>                       |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 31.1%, pero cuenta con un rezago en la estructuración de los planes que hacen parte del SIC, así como de la elaboración del documento del sistema, el cual no presentó avance durante el último semestre, por lo cual, se hace necesario evaluar nuevas estrategias que permitan efectuar la formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|   | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|   |   | Código: EIA - F-11 |

Así mismo, conforme con la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada, se hace necesario remitir las evidencias que permitan verificar la superación del hallazgo, a fin de ser incluidos en las siguientes evaluaciones, así:

- ❖ Documento SIC, que evidencie el Plan de Conservación y Plan de Preservación digital a largo plazo.
- ❖ Acta comité institucional de gestión y desempeño técnico de aprobación del SIC.
- ❖ Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.
- ❖ Soportes de la implementación del SIC (planillas, instructivos, informes, etc).
- ❖ Enlace de publicación en la página web de la entidad

## 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, dos (2) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

| ACTIVIDADES  | INICIO    | FIN        | %    | EVIDENCIAS  | EVALUACIÓN OCI  |
|--|-----------|------------|------|---|---|
| M1. Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT. | 1/06/2019 | 31/05/2020 | 100% | 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 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 |

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|  |  | Fecha: 16/03/2021  |
|  |  | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES  | INICIO    | FIN        | %    | EVIDENCIAS  | EVALUACIÓN OCI   |
|--|-----------|------------|------|---|--|
|  |           |            |      |   | <p>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.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>   |
| <p>M5. Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN</p> | 1/01/2021 | 30/06/2021 | 100% | <p>Presentación PowerPoint y listados de asistencia</p> | <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Una (1) carpeta denominada "Actas de Reunión - 44 dependencias", en la cual se observó la consolidación de 44 actas de reunión con su respectivo link 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.</li> <li>* Una (1) presentación PDF denominada "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS"</li> <li>* 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.</li> </ul> <p>Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta para el presente seguimiento.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p> |

## 10.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentra en ejecución una (1) actividad, para la cual se observó avance durante el periodo de corte, así

| ACTIVIDADES  | INICIO     | FIN        | %   | EVIDENCIAS                                  | EVALUACIÓN OCI  |
|--|------------|------------|-----|---|---|
| <p>M2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos</p> | 31/05/2020 | 31/03/2021 | 15% | <p>FUID de archivos de derechos humanos</p> | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de doce (12) certificados emitidos por el Centro Nacional de Memoria Histórica y la Dirección de Archivos de los Derechos Humanos, los cuales soportan la participación de los integrantes del equipo de</p> |

|   |   |                    |
|---|---|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|   | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|   |   | Código: EIA - F-11 |

| ACTIVIDADES | INICIO | FIN | % | EVIDENCIAS | EVALUACIÓN OCI   |
|-------------|--------|-----|---|------------|--|
|             |        |     |   |            | <p>gestión documental en el plan de trabajo presentado.</p> <p>Por lo anterior, se valida la gestión respecto a la contextualización del equipo de trabajo en materia de archivos de derechos humanos; no obstante, se hace necesario que el proceso defina estrategias para iniciar la aplicación de los conocimientos adquiridos por el equipo y se establezcan acciones institucionales para definir el Inventario documental de archivos de derechos humanos, conforme a lo documentado en el presente plan; así pues, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021.</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p> |

### 10.3. Actividades sin iniciar

Así mismo, de las actividades establecidas en el hallazgo, se observan tres (3) actividades que se encuentran sin iniciar, así:

| ACTIVIDADES   | INICIO    | FIN        | EVIDENCIAS   | EVALUACIÓN OCI   |
|---|-----------|------------|--|--|
| M3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.                      | 1/09/2020 | 30/04/2021 | Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/04/2021.</p> <p><b>Actividad vencida sin iniciar.</b></p> |
| M4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos. | 1/12/2020 | 31/05/2021 | Acta de sesión   | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021.</p> <p><b>Actividad vencida sin iniciar.</b></p> |
| M6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.                  | 1/06/2021 | 30/06/2021 | Acta de sesión   | <p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La ejecución de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021.</p> <p><b>Actividad vencida sin iniciar.</b></p> |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 35.8%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, impidiendo el avance durante el último semestre, por lo cual, se hace necesario evaluar nuevas estrategias que permitan efectuar dicha estructuración.

Así mismo, conforme con la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada, respecto a remitir las evidencias que permitan verificar la superación del hallazgo, a fin de ser incluidos en las siguientes evaluaciones, así:

- ❖ Inventario documental de los archivos de derechos humanos.
- ❖ Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos.
- ❖ Programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.
- ❖ Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN.
- ❖ El seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.
- ❖ Presentar al comité institucional de gestión y desempeño.
- ❖ Acta de aprobación.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

## RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio de evaluación a la gestión del riesgo, llevada a cabo por la OCI en el mes de mayo de 2021, con ocasión del presente objeto de evaluación, se identificaron los siguientes riesgos relacionados, con su consecuente evaluación, así:

| TIPO Y CLASE DE RIESGO   | DESCRIPCIÓN  | ZONA DE RIESGO  |             |
|--|--|---|-------------|
|  |  | INHERENTE   | RESIDUAL    |
| <b>RIESGO 2.<br/>RIESGO GESTIÓN –<br/>CUMPLIMIENTO</b>   | Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo de vida: gestión y central  | <b>MODERADA</b>   | <b>BAJA</b> |
| <p>Una vez analizado el nivel de exposición al riesgo, se observa que los controles establecidos permiten mitigar el nivel de exposición del riesgo de gestión de una Zona de Riesgo Inherente “MODERADA”, a Zona de Riesgo Residual “BAJA”, por lo anterior, hace necesario continuar con el fortalecimiento de los controles, toda vez que el control 2 no operó durante la vigencia 2020 debido a la emergencia sanitaria, por lo cual, no es posible verificar que las dependencias estén efectuando la correspondiente organización y custodia adecuada de la información generada en dicha vigencia.</p> |  |   |             |
| DESCRIPCION CONTROL  | EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD   | EVALUACION DE LA OCI  |             |
| 1. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.  | Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: Correo reiterativo / Mensual. | <p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el mes de enero de 2021, se observó correo electrónico de fecha 24/02/2021 con asunto "Actualización normograma"</li> <li>- Para el mes de febrero 2021, se observó correo electrónico de fecha 26/02/2021 con asunto "Actualización Normograma gestión documental".</li> <li>- Para el mes de marzo de 2021, se observó correo electrónico de fecha 29/03/2021 con asunto "Actualización Normograma gestión documental".</li> </ul> <p>Por lo anterior, debido a que en el mes de enero no se envió correo dentro del periodo correspondiente (se evidencia correo con fecha de Febrero 26), no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado.</p> |             |
| 2. Verificar que las dependencias cumplan con el procesamiento técnico de organización documental (clasificación, ordenación y descripción)  | Lista de chequeo y correo electrónico informativo, aplica también para desviación / Trimestral.                                    | <p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el mes de enero de 2021, no se observó evidencias en la carpeta correspondiente</li> <li>- Para el mes de febrero 2021, se observó correo electrónico de fecha 01/03/2021 con asunto " FUID 6.0 DERECHOS DE PETICION ER. 2020.xlsx (1.04 MB)".</li> <li>- Para el mes de marzo de 2021, se observó correo electrónico de fecha 06/04/2021 con asunto " GDC-F-09-DERECHOS DE PETICIÓN AÑO 2020.xlsx (1.06 MB)".</li> </ul> <p>Por lo anterior, debido a que en el mes de enero no se</p>   |             |

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | observó evidencia, y en el mes de febrero y marzo no se envió correo dentro del periodo correspondiente (se evidencia correo con fechas posteriores), adicionalmente no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, ya que las evidencias presentadas no corresponden con lo documentado, hasta tanto este opere conforme a lo documentado. |
|--|--|--|

| TIPO Y CLASE DE RIESGO  | DESCRIPCIÓN  | ZONA DE RIESGO  |             |
|---|--|---|-------------|
|   |  | INHERENTE   | RESIDUAL    |
| <b>RIESGO 4</b><br><b>RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL –</b><br><b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b> | Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos (Gestión y central)  | <b>BAJA</b>   | <b>BAJA</b> |
| 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 | Realizada la evaluación, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:<br>- Para los meses de enero y febrero, de acuerdo con el monitoreo presentado por el proceso, que establece "el control no se ha aplicado debido a las medidas adoptadas en el Ministerio entorno al COVID-19 una de ellas es la restricción parcial en el ingreso a las instalaciones del Ministerio y procesos de contratación vigencia 2021" y su periodicidad es trimestral, el control no operó, por lo cual no se observan evidencias.<br>- Para el mes de marzo, se observa la aplicación del formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo. Sin embargo, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, se recomienda fortalecer la cultura de autocontrol referente a la información cualitativa suministrada por el proceso , toda vez que no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado. |             |
| 2. Verificar la realización de las fumigaciones contratadas para las sedes del MVCT.          | Certificado de fumigación, correo electrónico informativo para desviación correo reiterativo. / Semestral  | Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:<br>- Para el mes de enero de 2021, se observó correo electrónico de fecha 22/02/2021 con el asunto "Solicitud certificado de fumigación 2021"<br>- Para el mes de febrero 2021, no se observaron evidencias<br>- Para el mes de marzo de 2021, no se observaron evidencias<br>Por lo anterior, no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado.   |             |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   | Código: EIA - F-11 |

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y con el fin de atender las debilidades por las cuales se generaron los hallazgos establecidos por el Ente Rector, con relación a la administración de los riesgos, tras efectuar el análisis al actual mapa de riesgos asociado al proceso de Gestión Documental, se alerta la potencial pérdida de información generada durante la vigencia 2020, en atención a la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, toda vez que no se han evidenciado acciones concretas por parte del proceso para verificar la custodia de la información generada de forma digital al interior de las dependencias del MVCT, toda vez que los controles asociados con esta acción de control no operaron justificados en el marco de la situación acontecida.

Respecto a la actualización efectuada en la vigencia 2020, sobre los controles establecidos dentro del mapa de riesgos, se recomienda evaluar la pertinencia de incluir un control dirigido a la verificación de la correcta aplicación de la TRD en cada una de las dependencias.

### ACCIONES DE MEJORAMIENTO

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

De igual manera, al verificar el Plan de Mejoramiento del SIG, se observó la actualización del mismo en articulación de este plan institucional con el plan de mejoramiento archivístico, se puede evidenciar que el proceso tiene pendiente de cumplimiento las siguientes acciones de mejora, 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 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 | 30/09/2019 | <b>26/02/2021:</b> Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, no se observa la presentación de evidencias que permitan verificar el avance o cumplimiento de la presente actividad, por lo cual, no es posible dar cierre a la misma, se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización para dar cumplimiento con oportunidad.  | VENCIDA     |
|    |  | Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental | 20/12/2019 | <b>26/02/2021:</b> Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, no se observa la presentación de evidencias que permitan verificar el avance o cumplimiento de la presente actividad, por lo cual, no es posible dar cierre a la misma, se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización para dar cumplimiento con oportunidad.  | VENCIDA     |
| 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. | 5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento        | 31/03/2021 | <b>26/02/2021:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de un (1) correo de fecha 04/12/2020 por medio del cual GAUA remite a OAP, y OCI las TRD, CCD y memoria descriptiva para presentar para aprobación en CIGYD, sin embargo, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, se hace necesario remitir el acta del CIGYD por medio del cual esta instancia aprobó dichos documentos, para dar cierre con efectividad a la presente actividad. | EN PROCESO  |
|    |  | 6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN  | 30/04/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN   | 31/05/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT  | 30/06/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |



| N° | NO CONFORMIDAD   | ACTIVIDAD   | FECHA FIN  | RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN  | ESTADO      |
|----|--|---|------------|--|-------------|
| 11 | PINAR. El Ministerio, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido por el decreto 612 de 2018.   | 4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR  | 31/03/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR   | 30/06/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
| 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 | <b>26/02/2021:</b> Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de un (1) correo electrónico de fecha 04/12/2020 por medio del cual el Coordinador de GAUA remite a OAP y OCI la versión final del PGD para ser presentado en CIGYD; no obstante, se solicita al proceso remitir el acta del CIGYD por medio del cual fue aprobado el PGD con el fin de dar cierre con efectividad a la presente actividad.                | EN PROCESO  |
|    |  | 3. Elaborar el acto administrativo de adopción  | 31/12/2020 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT   | 31/03/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD  | 31/05/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD  | 30/06/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  |   |            |  |             |
| 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  | 2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.  | 31/05/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 3. Verificación y validación de elaboración del FUID.   | 31/05/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia   | 30/06/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
| 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 | <b>26/02/2021:</b> Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de un (1) archivo en formato Excel denominado "Identificación documentos para eliminación aun consultados" con información referente a: periodo, regional y Tema o asunto consultado, respecto a las series o subseries en eliminación, no obstante, esta actividad se encuentra proceso toda vez que aún está en proceso de identificación de las mismas. | EN PROCESO  |
|    |  | 2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificadas  | 31/03/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración  | 31/04/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central  | 31/05/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |
|    |  | 5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.   | 30/06/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | 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 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.   | SIN INICIAR |

|  |   |                    |
|--|---|--------------------|
|  <p>La vivienda y el agua<br/>son de todos</p> <p>Minvivienda</p> | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>   | Versión: 8.0       |
|  | <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Fecha: 16/03/2021  |
|  |   | Código: EIA - F-11 |

| N° | NO CONFORMIDAD  | ACTIVIDAD  | FECHA FIN  | RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN   | ESTADO      |
|----|---|--|------------|---|-------------|
| 16 | <p>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</p> | 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 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 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 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 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 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    | <p>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</p>                           | 2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes  | 31/12/2020 | <b>26/02/2021:</b> 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 "en proceso" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten el avance o cumplimiento de la actividad, para establecer su cumplimiento y efectividad. | EN PROCESO  |
|    |   | 3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes   | 31/12/2020 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación   | 31/03/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes.                      | 31/03/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.   | 30/04/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT  | 31/05/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
| 17 | <p>Disposición Final de Documentos. La entidad debe garantizar la identificación de series documentales relacionadas con derechos humanos conforme a las normas establecidas, previo a efectuar procesos de eliminación documental.</p>   | 2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos   | 31/03/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.  | 30/04/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.                       | 31/05/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |
|    |   | 6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para DDHH.  | 30/06/2021 | <b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.  | SIN INICIAR |

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

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

|                               |               |          |                  |
|-------------------------------|---------------|----------|------------------|
| <b>RELACION CON PAI Y PEI</b> | <b>APLICA</b> | <b>X</b> | <b>NO APLICA</b> |
|-------------------------------|---------------|----------|------------------|

Al verificar el Plan de Acción Institucional - PAI y el Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia 2021, el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL tiene asociada tres (3) metas estratégicas, que corresponden a la dimensión estratégica Institucional, de las cuales se identifica una (1) relacionada con el presente objeto de seguimiento, así:

| META ESTRATÉGICA                                   | ACTIVIDAD  | ENTREGABLE  | % AVANCE | EVALUACIÓN OCI   |
|--|--|---|----------|--|
| Elaboración de instrumentos archivísticos          | 1. Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio. | Cuatro (4) – Informe de avance acerca de la elaboración de instrumentos archivísticos en la Entidad | 50%      | Se verificó la remisión de un informe en formato PPT, donde se informa el avance sobre la elaboración del Banco Terminológico y sobre las TRD de la Entidad.               |
| <b>INDICADOR</b>                                   | 2. Revisar los instrumentos archivísticos para la identificación de actualizaciones.           | Cuatro (4) – Informe de revisión de los instrumentos archivísticos de la Entidad.                   | 50%      | Se verificó la remisión de un informe en formato Word, donde se informa el avance sobre la actualización y socialización del Programa de Gestión Documental de la Entidad. |
| Elaboración de instrumentos archivísticos del MVCT | 3. Seguimiento a la convalidación de las nuevas tablas de retención documental.                | Tres (3) – Informe de avance sobre la convalidación de las TRD ante el AGN.                         | 33%      | Teniendo en cuenta el corte de la presente evaluación, esta actividad no presenta avances reportados.  |
|  | 4. Seguimiento a las condiciones medio ambientales.  | Tres (3) – Informe de control de las condiciones medio ambientales del archivo central.             | 33%      | Teniendo en cuenta el corte de la presente evaluación, esta actividad no presenta avances reportados.  |

**Fuente:** Informe Mensual Plan de Acción Institucional – OAP. 2021

Frente a la priorización de actividades efectuada por el proceso para la vigencia 2021, en lo que respecta al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental, se resalta el esfuerzo de la dependencia para hacer reportes periódicos sobre el avance de los instrumentos archivísticos; sin embargo, estas actividades no permiten verificar la gestión efectuada por la dependencia, como segunda línea de defensa, por lo cual se recomienda que para próximos ejercicios de planeación institucional se tenga presente este rol al interior de la Entidad.

## RECOMENDACIONES

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

- ❖ Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en 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, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.

|   |  |                    |
|---|--|--------------------|
|  | <b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b><br><br><b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b> | Versión: 8.0       |
|   |  | Fecha: 16/03/2021  |
|   |  | Código: EIA - F-11 |

- ❖ 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 a la finalización del segundo trimestre del año, conforme a cada caso, 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.

#### PAPELES DE TRABAJO

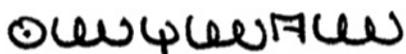
- ❖ Informe de inspección y control del MVCT generado por el Archivo General de la Nación-AGN.
- ❖ Plan de mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- ❖ Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República – CGR para el MVCT y para FONVIVIENDA.
- ❖ Los papeles de trabajo se encuentran 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/person/oaragon\\_minvivienda\\_gov\\_co/EnMG6QCR729Ptw\\_IRkRBqIEBCjosr7oBJbfyOWjRjk-Kwg?e=6gHLBX](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/person/oaragon_minvivienda_gov_co/EnMG6QCR729Ptw_IRkRBqIEBCjosr7oBJbfyOWjRjk-Kwg?e=6gHLBX)

#### 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 SÁNCHEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



**ALEXANDRA CORTES PARRA**  
AUDITOR OCI