

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

<b>FECHA DE REALIZACION DEL INFORME</b>	<b>DIA</b>	25	<b>MES</b>	01	<b>AÑO</b>	2021
---	------------	----	------------	----	------------	------

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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Dra. Carmen Luz Consuegra Peña - Subdirectora de Servicios Administrativos.  
 Jorge Arcecio Cañaverl - Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

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

<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 diciembre de 2020.

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

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

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

<b>DESARROLLO</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 2° 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 diciembre de 2020.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 31 de diciembre de la vigencia 2020.

## 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 IV Trimestre de 2020.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo N° 2-2021-117 allegada mediante correo electrónico oficial el día 08/01/2021, en la cual se da respuesta al sexto 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; así mismo, respecto a la comunicación allegada, es importante resaltar dos aspectos:

1. De acuerdo con la solicitud de modificación a las fechas programadas en el plan de mejoramiento archivístico suscrito, efectivamente estas fueron presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en la sesión ordinaria no presencial llevada a cabo el día 06 de agosto de 2020 y aprobadas mediante acta N° 05, la cual hizo parte de las evidencias remitidas en el seguimiento precedente.
2. Teniendo en cuenta la aclaración efectuada por el ente rector, en la cual indica que la suspensión de términos a la que hace referencia la Resolución 153 de 2020 aplica para los procesos propios del AGN, se sugiere al proceso evaluar al interior del MVCT, la necesidad de establecer acciones para garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, así como la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental generado durante el periodo de la emergencia sanitaria, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o tenga acceso.

### 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 31 de diciembre de 2020, así:

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 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 implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019.	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 con radicado 2020IE0000923 y fecha 27/01/2020, dando cumplimiento a la actividad programada. <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. <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.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se encuentra a la espera de la actualización de la Resolución 958 de 2019, conforme a la normatividad precitada, a fin de dar cumplimiento a la acción y subsanar el hallazgo establecido. <b>Actividad en proceso.</b>

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). 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.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 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 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. <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. <b>Actividad cumplida.</b>
M3. Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT	Presentación de 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 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. <b>Actividad cumplida.</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la formulación de la política de gestión documental, así como su 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 la evaluación del informe precedente.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<p><b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b></p> <p><b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>	<p>Versión: 7.0</p>
		<p>Fecha: 26/07/2019</p>
		<p>Código: ECI-F-11</p>

Finalmente, considerando la solicitud efectuada por el AGN para este hallazgo, es importante precisar que:

- ❖ Como se mencionó en el seguimiento anterior, la política de gestión documental fue socializada y publicada en la página web de la entidad, bajo la ruta Ministerio/Planeación, Gestión y Control/Sistema integrado de gestión/Mapa de procesos/Gestión documental/Instructivos y Guías, la cual puede ser consultada a través del enlace:

<https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GDC-PO-01%20Pol%C3%ADtica%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%201.0.pdf>

- ❖ Así mismo, se solicita al proceso remitir las evidencias de la divulgación efectuada al interior de la Entidad.

### 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%. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Identificar las necesidades de actualización de la TRD y los CCD.	Matriz de identificación de necesidades de actualización de 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.  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 dependencias; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en un 100%. <b>Actividad cumplida.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTO	EVALUACIÓN OCI
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. <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. <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. <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	70%	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 la comunicación con radicado 2020EE0118358 de fecha 29/12/2020, con asunto "Remisión actualización de las TRD del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio", dirigido a la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias secundarias, con el fin de surtir el proceso de evaluación técnica y posterior convalidación.  Por lo anterior, se recomienda al proceso efectuar seguimiento a la comunicación remitida, con el fin de efectuar la correspondiente retroalimentación de este trámite, toda vez que la misma vence el día 30/04/2021 y se requiere contar con el acto administrativo de convalidación para validar el cumplimiento con efectividad de la presente actividad. <b>Actividad sin iniciar.</b>
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.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso "La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior, por lo cual se efectuará esta presentación en la vigencia 2021". Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento de la actividad, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la solicitud de ampliación citada, se priorice la

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					ejecución de esta actividad toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
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	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso "La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior, por lo cual se efectuará esta presentación en la vigencia 2021". Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento de la actividad, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la solicitud de ampliación citada, se priorice la ejecución de esta actividad toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 71.25%, así pues, el desarrollo de este hallazgo presentó un avance significativo, en el cual, conforme a la recomendación efectuada por el AGN, debe contemplar dentro de la tarea de presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN, las acciones posteriores a la presentación de las TRD al AGN, como son la respuesta a los ajustes solicitados, mesas de trabajo que puedan surgir mediante el proceso de evaluación y convalidación.

Así mismo, se solicita al proceso que finalizado este proceso se remita copia del Certificado de inscripción de las TRD en el RUSD y el correspondiente enlace de publicación de las TRD y CCD en la página web con sus respectivos soportes.

#### 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. <b>Actividad cumplida.</b>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
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. <b>Actividad cumplida.</b>
M3. Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT.	Campaña de divulgación de 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 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. <b>Actividad cumplida.</b>

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 la evaluación del informe precedente.

Finalmente, considerando la solicitud efectuada por el AGN para este hallazgo, es importante precisar que:

- ❖ Como se mencionó en el seguimiento anterior, el PINAR fue socializada y publicada en la página web de la entidad, bajo la ruta Ministerio/Planeación, Gestión y Control/Sistema integrado de gestión/Mapa de procesos/Gestión documental/Instructivos y Guías, la cual puede ser consultada a través del enlace:

<https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GDC-G-02%20Plan%20Institucional%20de%20Archivos%20-%20PINAR%20y%20Anexo%201.0.pdf>

- ❖ Así mismo, se solicita al proceso remitir el correspondiente acto administrativo de adopción de la nueva versión del PINAR, para ser presentado en el próximo informe de seguimiento.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 4.2. 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	%	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	01/03/2020	31/03/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde se indica que "En el primer comité de la vigencia 2021 se presentara un informe sobre el avance de la implementación de las actividades establecidas en el PINAR"; se observó que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/03/2021. <b>Actividad en proceso.</b>
M5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR.	01/09/2020	30/06/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde se indica que "Para el segundo comité ordinario de la vigencia 2021 se presentara un informe sobre el avance de la implementación de las actividades establecidas en el PINAR"; se observó que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad en proceso.</b>

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. Así mismo, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se solicita al proceso se remita copia del Acto administrativo de adopción de la nueva versión del PINAR.

## 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, dos (2) 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

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		observa la actualización del instrumento archivístico propuesto, razón por la cual, se valida el cumplimiento de esta actividad. <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. <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 y su 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° 8 citadas en la presente evaluación, dando cumplimiento a la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada.

## 5.2. 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 acto administrativo de adopción.	1/11/2019	31/12/2020	0%	Acto administrativo.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La elaboración del acto administrativo de adopción se encuentra en estudio y se espera que esté listo para inicios de la vigencia 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 31/12/2020. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>

## 5.3. 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	PRODUCTOS	EVALUACIÓN DE LA OCI
M4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT.	1/11/2019	31/03/2021	PGD socializado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "Teniendo en cuenta que el PGD fue aprobado en el comité Institucional de Gestión y Desempeño del 14 de diciembre se espera realizar la socialización de este al iniciar la vigencia 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 vence el día 31/03/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

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>“Teniendo en cuenta que el PGD fue aprobado en el comité Institucional de Gestión y Desempeño del 14 de diciembre del 2020 se espera realizar el primer seguimiento a la implementación en el primer comité de gestión y desempeño de la vigencia 2021”</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 vence el día 31/05/2021. <b>Actividad 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>“Esta actividad es directamente dependiente de la culminación de la acción anterior”</i> , razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 33.3%, para el cual se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a la adopción, socialización y seguimiento a la implementación del PGD en la Entidad ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

Finalmente, considerando la solicitud efectuada por el AGN para este hallazgo, se recomienda al proceso remitir las evidencias necesarias para soportar la adopción, socialización e implementación del instrumento archivístico, que serán evaluadas en el próximo informe de seguimiento, así:

- ❖ Acto administrativo de adopción del PGD expedido por el Representante Legal.
- ❖ Enlace publicación en la página web de la entidad del PGD adoptado por el Representante Legal.
- ❖ Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas,
- ❖ propuestos.

## 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:

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

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. <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 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. <b>Actividad cumplida.</b>

## 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	38.6%	Acta de reunión y lista de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que " <i>Teniendo en cuenta las dificultades presentadas por el COVID -19, la realización de esta actividad se planifico para la vigencia 2021 dado que su ejecución se efectúa de manera presencial</i> ", el proceso no remitió evidencias, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad en proceso.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-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>"Esta actividad es directamente dependiente de la culminación de la acción anterior"</i> , por lo cual se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 59.7%, así pues, el desarrollo de este hallazgo se vio influenciado por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a la verificación y seguimiento al diligenciamiento del FUID en la Entidad ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, haciendo la aclaración solicitada por el AGN, referente a especificar cuantos expedientes, cajas, metros lineales, conforman los Archivos de Gestión con corte a 30 de diciembre de 2020, igualmente para el archivo central y los fondos documentales.

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

- ❖ Plan de trabajo.
- ❖ Inventarios documentales (de todas las dependencias) completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central.
- ❖ Procedimiento establecido para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o culmina sus obligaciones contractuales en la entidad.

## 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	1/06/2019	31/12/2020	60%	Matriz de listado de series, subseries y/o asuntos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de un (1) documento en formato Excel denominado "Matriz_identificacion_Eliminacion", en el cual se observa

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>		Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>		Fecha: 26/07/2019
			Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.					la identificación de los periodos y series que presentan eliminación y aún son consultado, razón por la cual, esta oficina se permite validar el avance de esta actividad y se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/12/2021. <b>Actividad vencida en proceso.</b>

## 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	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 vence el día 30/03/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
M3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	1/12/2020	30/04/2021	Acta de sesión	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 vence el día 30/04/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
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	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 vence el día 31/05/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
M5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	1/03/2021	30/06/2021	Acta de sesión	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 vence el día 30/06/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 12%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la identificación de dichas series *in situ*. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a 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

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

correspondiente seguimiento ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

De otra parte, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se exhorta a la entidad seguir aplicando las TVD aprobadas por el AGN, según acto administrativo de fecha resolución 171 del 30 de mayo de 2012, las cuales constan de trece (13) períodos documentales y de forma consecuente, realizar la transferencia secundaria de los archivos a donde corresponda, con el fin de remitir copia de las actas de transferencia e inventarios documentales objeto de transferencia secundaria; aspi 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 cumplió en un 100% en este trimestre, 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 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

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

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

## 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
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.	8/07/2019	31/05/2021	77.78%	Informe de estado de organización de los archivos de gestión del MVCT	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que " <i>Teniendo en cuenta la nueva fecha establecida para la realización de esta actividad, se está planificando su ejecutar durante los primeros meses del 2021, lo anterior dada las dificultades presentadas por el COVID-19, por el cual se ha limitado el acceso a las instalaciones físicas y es de resaltar que esta acción se debe realizar de manera presencial</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 vence el día 31/05/2021 <b>Actividad en proceso.</b>
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	77.78%	Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que " <i>Teniendo en cuenta la nueva fecha establecida para la realización de esta actividad, su ejecución se tiene planificada durante los primeros meses del 2021, lo anterior dada las dificultades presentadas por el COVID-19, por el cual se a limitado el acceso a las instalaciones físicas y es de resaltar que esta acción se debe realizar de manera presencial</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 vence el día 31/05/2021 <b>Actividad en proceso.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

### 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.	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 vence el día 30/03/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
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 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 vence el día 30/06/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 51.1%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la verificación *in situ* para cada una de las dependencias de la entidad. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento al interior de las dependencias, respecto a la conformación de expedientes (retiro de material abrasivo, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de expedientes e inventarios documentales) y la correcta aplicación de los criterios técnicos de organización documental en los archivos de gestión (identificación, organización y descripción documental) y su correspondiente presentación ante el Comité como como órgano ejecutor 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 copia de las siguientes evidencias, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:

- ❖ Diligenciamiento de la Hoja de Control como instrumento de descripción de los documentos contenidos en los expedientes (debe remitir una muestra representativa de expedientes).
- ❖ Copia del PGD, donde se observe incluidos los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción.
- ❖ Inventarios documentales en los archivos de gestión (total dependencias de la entidad).
- ❖ Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad.
- ❖ 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.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 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%. <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 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. <b>Actividad cumplida.</b>

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	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de un (1) documento en formato Word denominado “Plan_Preservacion_Digital_Borrador”, en el cual se observa la presentación de los capítulos objetivos, alcance, términos y definiciones, estrategias de preservación digital, requisitos de preservación de los documentos, riesgos asociados y recursos; por lo cual, se

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					<p>valida el avance de la presente actividad, no obstante, se recomienda que se revise la estructura de este documento frente al Manual "Fundamentos de preservación digital a largo plazo" con el fin de que éste dé cumplimiento a los requisitos dictados por el Archivo General de la Nación y sea socializado a las partes interesadas de forma previa, para que este cuente con la colaboración de todas las áreas que afecta su cumplimiento.</p> <p><b>Actividad 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", 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 vence el día 31/03/2021</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p>
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. Solicitud de actualización documental y concepto técnico de aprobación en el SIG	<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", 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 vence el día 31/03/2021</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p>
M6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	1/07/2020	30/04/2021	Acto administrativo de aprobación 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", 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 vence el día 30/04/2021.</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p>
M7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	1/10/2020	31/05/2021	Presentación PowerPoint y listados de asistencia	<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", 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 vence el día 31/05/2021.</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p>
M8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC	01/06/2020	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 realización de las acciones anteriores", el proceso no anexó</p>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
				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 vence el día 30/06/2021. <b>Actividad 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 realización de las acciones anteriores</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 vence el día 30/06/2021. <b>Actividad 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 se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la identificación de dichas series *in situ*, por lo cual, el proceso solicitó asistencia técnica al AGN y se recomienda al proceso continuar con 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:

- ❖ Diagnóstico Integral de Archivos.
- ❖ Documento SIC
- ❖ Concepto 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.)
- ❖ Registro fotográfico que evidencie las instalaciones físicas en las que se encuentren los depósitos de archivos.
- ❖ Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por 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	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

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
MVCT.					<p>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 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>
M5. Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	1/01/2021	30/06/2021	100%	Presentación PowerPoint y listados de asistencia	<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>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 10.2. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/05/2020	31/03/2021	FUID de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Teniendo en cuenta la nueva fecha establecida para la realización de esta actividad, se está planificando su ejecución durante los primeros meses del 2021, lo anterior dada las dificultades presentadas por el COVID-19, por el cual se ha limitado el acceso a las instalaciones físicas y es de resaltar que esta acción se debe realizar de manera presencial"</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 vence el día 31/03/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
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	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores"</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 vence el día 30/04/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
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	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores"</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 vence el día 31/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	1/06/2021	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 realización de las acciones anteriores"</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 vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 33.3%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la identificación de dichas series *in situ*, por lo cual, se recomienda al proceso continuar con 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:

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

- ❖ Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el Programa de Gestión Documental.
- ❖ Inventario documental de los archivos de derechos humanos.
- ❖ Enlace de publicación de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.
- ❖ Acta del comité interno de archivo o comité institucional de gestión y desempeño en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.
- ❖ Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ Enlace de publicación de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación.
- ❖ Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
- ❖ Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación.

## 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 noviembre de 2020, 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>2. RIESGO CORRUPCIÓN - FRAUDE</b>	Posibilidad de pérdida de información y alteración de los expedientes durante su ciclo de vida (archivo de gestión y/o archivo central) haciendo uso de sus facultades, incumpliendo la normatividad vigente para favorecer un tercero.	<b>EXTREMA</b>	<b>ALTA</b>
		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 "EXTREMA", a Zona de Riesgo Residual "ALTA", por lo anterior, hace necesario fortalecer los controles, con el fin de disminuir el nivel de exposición del riesgo.	
DESCRIPCIÓN CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACIÓN DE LA OCI	
1. Verificar que la documentación en préstamo o consulta cuente con la completitud correspondiente dando cumplimiento a los lineamientos definidos por el proceso en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-01. Acta, GDC-F-16 Lista de asistencia y correo informativo (Este último aplica tanto para aplicación del control como para desviación). / Trimestral.	<b>20/11/2020:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: - Para el mes de julio, dos (2) actas y correos electrónicos remitidos por parte del proceso Gestión documental correspondientes a las dependencias DIVIS y Grupo de evaluación de proyectos. - Para el mes de agosto, dos (2) actas y correos electrónicos remitidos por parte del proceso Gestión documental para las dependencias Grupo de Gestión de recursos y presupuesto y Grupo seguimiento al PND. - Para el mes de septiembre, un (1) acta y correo electrónico remitido por parte del proceso Gestión documental para la dependencia Dirección del Sistema Habitacional. Por lo anterior, conforme a lo reportado por el proceso, este control no operó conforme a su documentación, en ese sentido, se	

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

		recomienda evaluar la posibilidad de adaptar el control a situaciones anormales de operación, a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de forma transversal en la Entidad.
3. 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.	<b>20/11/2020:</b> Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión tres correos electrónicos de fecha 27/07/2020, 25/08/2020 y 29/09/2020, correspondientes a la socialización efectuada por el Coordinador de GAUA informando que se revisó la normatividad vigente y que no es necesario actualizar el normograma. Por lo anterior, se determina la operatividad y su efectividad para mitigar la cauda identificada..

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
<b>3. RIESGO GESTIÓN – GESTIÓN</b>	Pérdida o deterioro de información durante la ejecución de los procesos archivísticos del MVCT.	<b>EXTREMA</b>	<b>MODERADA</b>
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Verificar que las dependencias cuenten con el inventario documental completo y acorde con las TRD.	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01 acta, correo electrónico informativo, lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	<b>20/11/2020:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: - Para el mes de julio, dos (2) actas y correos electrónicos remitido por parte del proceso Gestión documental correspondientes a las dependencias DIVIS y Grupo de evaluación de proyectos. - Para el mes de agosto, dos (2) actas y correos electrónicos remitido por parte del proceso Gestión documental para las dependencias Grupo de Gestión de recursos y presupuesto y Grupo seguimiento al PND. - Para el mes de septiembre, un (1) acta y correo electrónico remitido por parte del proceso Gestión documental para la dependencia Dirección del Sistema Habitacional. Por lo anterior, conforme a lo reportado por el proceso, este control no operó conforme a su documentación, en ese sentido, se recomienda evaluar la posibilidad de adaptar el control a situaciones anormales de operación, a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de forma transversal en la Entidad..	
2. Validar la correcta aplicación de la TRD en cada una de las dependencias.	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01 Acta, correo informativo, lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	<b>20/11/2020:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: - Para el mes de julio, dos (2) actas y correos electrónicos remitido por parte del proceso Gestión documental correspondientes a las dependencias DIVIS y Grupo de evaluación de proyectos. - Para el mes de agosto, dos (2) actas y correos electrónicos remitido por parte del proceso Gestión documental para las dependencias Grupo de Gestión de recursos y presupuesto y Grupo seguimiento al PND. - Para el mes de septiembre, un (1) acta y correo electrónico remitido por parte del proceso Gestión documental para la dependencia Dirección del Sistema Habitacional. Por lo anterior, conforme a lo reportado por el proceso, este control no operó conforme a su documentación, en ese sentido, se recomienda evaluar la posibilidad de adaptar el control a situaciones anormales de operación, a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de forma transversal en la Entidad.	

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

<p>3. Verificar que se cumplan con las condiciones medioambientales (temperatura y humedad) en los espacios destinados para archivo de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	<p>Formato "Control de condiciones ambientales", correo electrónico con reporte. En caso de desviación: GDC-F-01 Acta y correo electrónico de desviación. / Mensual.</p>	<p><b>20/11/2020:</b> Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, este control no operó conforme a lo documentado, toda vez que "(...)" no se ha ejecutado debido a que por parte de la SSA se vienen adelantando estudios para la adquisición de los elementos para esta medición. Se está analizando la modificación de este control por parte de la coordinación del GAUA, con el fin de determinar si su cumplimiento es posible dadas las dificultades que han suscitado entorno al Covid-19 y las condiciones a la hora de contratar o adquirir equipos en tiempos de Pandemia".</p> <p>Por lo anterior, no es posible determinar su efectividad para mitigar el riesgo identificado. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al proceso evaluar la pertinencia de mantener este control, toda vez que este proceso no ha podido operar este control debido a las dificultades administrativas para adquirir los equipos de medición.</p>
---	--	---

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 en materia de gestión documental, se hace necesario evaluar la posibilidad de reformular el Control 3 – Riesgo 3, relacionado con la medición de las condiciones ambientales, el cual no ha operado debido a que no se ha realizado la adquisición de los equipos necesarios.

## 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
<b>8</b>	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>15/10/2020:</b> Teniendo en cuenta que esta actividad se efectúa en el marco de la ejecución del PMA vigente, se recomienda al proceso remitir las actas que evidencian la presentación de los temas programados en el plan de trabajo de la implementación de la política efectuados, para determinar el cumplimiento y efectividad de la presente acción.	<b>VENCIDA</b>
		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>15/10/2020:</b> Teniendo en cuenta que esta actividad se efectúa en el marco de la ejecución del PMA vigente, se recomienda al proceso remitir las actas que evidencian la presentación de los temas programados en el plan de trabajo de la implementación de la política efectuados, para determinar el cumplimiento y efectividad de la presente acción.	<b>VENCIDA</b>
<b>10</b>	Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD. La entidad, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del	2. Identificar la necesidades de actualización de la TRD y los CCD	30/09/2020	<b>15/10/2020:</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 la identificación de las necesidades de actualización de las TRD Y las CCD, para establecer su cumplimiento y efectividad.	<b>EN PROCESO</b>
		3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD	30/12/2020	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en	<b>SIN INICIAR</b>



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY**

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

N	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	acuerdo 04 de 2013, toda vez que no se encuentran actualizadas.			el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	
		Elaborar la propuesta de actualización de TRD	30/12/2020	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		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>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	30/04/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31/05/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
11	Instrumentos Archivísticos. Plan Institucional de Archivos - 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>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
12	Instrumentos Archivísticos. 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	2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	31/10/2020	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		3. Elaborar el acto administrativo de adopción	31/12/2020	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT	31/03/2021	<b>15/10/2020:</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	SIN INICIAR



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY**

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

N	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	archivo, descritos en el decreto 1080 de 2015			establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	
		5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	31/05/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
13	Instrumentos Archivísticos. Formato Único de Inventario Documental - Fidel MVCT, 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>15/10/2020:</b> Realizada la evaluación por parte de la OCI, considerando el seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y en consecuencia con el seguimiento trimestral efectuado sobre el PMA, se evidenció la ejecución de las mesas de trabajo con las dependencias del MVCT, a través de actas de reunión en las cuales se describía el ejercicio de asesoramiento referente al levantamiento del FUID, por lo cual, se valida el AVANCE de la presente actividad.	EN PROCESO
		3. Verificación y validación de elaboración del FUID.	31/05/2021	<b>15/10/2020:</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 la ejecución o avance de la actividad planificada, para establecer su cumplimiento y efectividad.	EN PROCESO
		4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	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>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificadas	31/03/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	31/04/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	31/05/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la	30/06/2021	<b>15/10/2020:</b> Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas	SIN INICIAR



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY**

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

N	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
		implementación de las fichas de valoración.		sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	
15	Organización de los archivos de Gestión. De conformidad con lo observado, el MVCT, presuntamente incumple con lo señalado en el 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	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	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		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	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	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	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	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	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
16	Sistema Integrado de Conservación - SIC. El MVCT, presuntamente incumple lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014, toda vez que se observó que no ha implantado el sistema integrado de conservación	2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes	31/12/2020	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "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	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/03/2021	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes (Conservación documental y preservación digital a largo plazo)	31/03/2021	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	30/04/2021	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		7. Socializar el SIC a los	31/05/2021	15/10/2020: Teniendo en cuenta la información presentada por el	SIN INICIAR



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY**

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

N	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
		funcionarios y contratistas del MVCT		proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	
		8.Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		9.Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
17	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.	2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/03/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	30/04/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		4.Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	31/05/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		5.Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	SIN INICIAR
		6.Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	30/06/2021	<b>15/10/2020:</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 "sin iniciar" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten la ejecución o avance de la misma, para establecer su cumplimiento y efectividad.	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>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-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 de la vigencia 2020, el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL tiene asociada tres (3) metas estratégicas, las cuales corresponden a la dimensión estratégica Institucional con sus respectivas actividades PAI 2020, en versión publicada por la OAP en la página web de la Entidad, así como del seguimiento realizado por dicha oficina con corte al 30 de noviembre de 2020 y se presentan a continuación los resultados de la evaluación efectuada por la OCI, con ocasión a la evaluación parcial de gestión por dependencias sobre el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, así:

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	EVALUACIÓN OCI
Elaboración de instrumentos archivísticos	Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio.	Esta meta presenta un cumplimiento del 66.7%, para lo cual la dependencia programó seis (6) entregables correspondientes a tres (3) Informe de avance acerca de la elaboración de instrumentos archivísticos en la entidad para los meses de abril, agosto y diciembre; tres (3) Informe de Revisión o Actualización de los instrumentos archivísticos de la entidad para los meses abril, agosto y diciembre; de los cuales se observó, con excepción de los entregables programados para el mes de diciembre ya que aún se encuentran en ejecución y están por fuera de la fecha de corte de esta evaluación, el cumplimiento en un 100% con oportunidad de acuerdo a su programación.
Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	1. Socializar las necesidades generadas por las nuevas tablas de retención documental.	Esta meta presenta un cumplimiento del 95%, soportado sobre el cumplimiento de dos (2) actividades asociadas, así: - Para la actividad 1, la dependencia programó diez (10) entregables correspondientes a Actas de reunión efectuada con cada dependencia del MVCT sobre las necesidades generadas para la actualización de las TRD para los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, de los cuales se observó, con excepción de los entregables programados para el mes de diciembre ya que aún se encuentran en ejecución y están por fuera de la fecha de corte de esta evaluación, el cumplimiento en un 90% con oportunidad de acuerdo a su programación.
	2. Realizar un cronograma para efectuar la actualización de las tablas de retención documental en la entidad	- Para la actividad 2, la dependencia programó un (1) entregable correspondiente a Cronograma de actualización TRD a las dependencias del MVCT para el mes de febrero, del cual se observó se observó el cumplimiento en un 100%; no obstante, conforme al seguimiento efectuado por la OAP, para el entregable programado se observaron debilidades en la oportunidad de la ejecución, por lo cual se sugiere fortalecer la cultura de autocontrol en lo que respecta a la oportunidad en la ejecución de las actividades en el plan de acción
Reportar Información Gestionada relacionada	Realizar las labores de archivo y preservación de documentos	Esta meta presenta un cumplimiento del 91.7%, soportado sobre el cumplimiento de una (1) actividad asociada, para lo cual la dependencia programó doce (12) entregables correspondientes a los reportes mensuales de las estadísticas de información tramitada y gestionada para los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre, de los cuales se observó, con excepción de los entregables programados para el mes de diciembre ya que aún se encuentran en ejecución y están por fuera de la fecha de corte de esta evaluación, el cumplimiento en un 100% con oportunidad de acuerdo a su programación; no obstante, conforme al seguimiento efectuado por la OAP, se recomienda fortalecer el monitoreo efectuado en cuanto al comportamiento (avance o retraso) de la actividad o el indicador durante el mes y/o el trimestre y en la correspondencia de la evidencia con la actividad o el indicador.

**Fuente:** Informe Gestión por Dependencias – GAUA. Enero 2021

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Al verificar el Plan de Estratégico Institucional, se puede evidenciar que el proceso cuenta con los siguientes indicadores, así:

DIMENSIÓN MIPG	INDICADOR / FÓRMULA	PERIODICIDAD / META	SEGUIMIENTO OAP
Gestión con Valores para Resultados	<b>Nombre</b> Elaboración de los instrumentos Archivísticos del MVCT. <b>Fórmula</b> Número de instrumentos archivísticos elaborados y entregados para aprobación	Trimestral / 2	Las evidencias presentadas permiten conocer las actividades realizadas en el marco de este indicador, así mismo, la descripción de las evidencias permite conocer la gestión adelantada por la dependencia para alcanzar el objetivo trazado en el indicador.
	<b>Nombre</b> Actualización de las TRD del MVCT <b>Fórmula</b> $(\text{Dependencias con TRD actualizadas}) / (\text{Total de Dependencias del MVCT}) \times 100$	Mensual / 1	Las evidencias presentadas permiten conocer las actividades realizadas en el marco de este indicador, así mismo, la descripción de las evidencias permite conocer la gestión adelantada por la dependencia para alcanzar el objetivo trazado en el indicador. No obstante, se recomienda fortalecer el análisis cualitativo referente a la consistencia del periodo reportado conforme a las observaciones de la OAP.

**Fuente:** Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI-PAI / Noviembre de 2020

## 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.
- ❖ 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, 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.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 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/personal/acortes\\_minvivienda\\_gov\\_co/Emlfc3otC5ZApAka1Le133QBI-BZ0bYIx5Sdx8Jv-9RFdw?e=vpcdLI](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/acortes_minvivienda_gov_co/Emlfc3otC5ZApAka1Le133QBI-BZ0bYIx5Sdx8Jv-9RFdw?e=vpcdLI)

## 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