

2023EE0059739



MEMORANDO

Bogotá, 27 de junio de 2023

PARA: **DRA. ADELA DEL PILAR DÍAZ**
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DE: **OFICINA DE CONTROL INTERNO**
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

ASUNTO: Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 20 de junio de 2023.


Cordial Saludo:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.8.4.6. del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), del periodo considerado entre el 10 de diciembre de 2022 al 20 de junio de 2023, sobre los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" – AGN y consolidado en el plan mencionado, para ser ejecutado en el periodo 07 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2023.

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

[1. PRIMER SEMESTRE 2023](#)


Cordialmente,



OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Informe Evaluación al Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA I Semestre 2023.

Elaboró: Viviana Cifuentes– Contratista OCI
Revisó: Martha L Garay – Asesora Oficina Control Interno OCI
Aprobó: Olga Aragón – Jefe Oficina Control Interno OCI
Fecha: 27/06/2023

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

FECHA DE REALIZACIÓN DEL INFORME	DIA	27	MES	06	AÑO	2023
---	------------	----	------------	----	------------	------

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE DEL PROCESO

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

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

OBJETIVO


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

ALCANCE

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación el 22/05/2019 mediante comunicación oficial de radicado N° 2019EE0044059, por el periodo comprendido entre el 10 de diciembre de 2022 al 20 de junio de 2023.

CRITERIOS

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

 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías y específicamente del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.4.6. “Seguimiento y verificación”, el cual establece en el Parágrafo 2º que “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”, efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, con el fin de verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo, tomando como referencia las evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del lunes 22 de mayo de 2023, sobre las cuales posteriormente el AGN declara superadas las mismas.

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso entre el 10 de diciembre de 2022 al 20 de junio de 2023, en virtud de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, en Acta No. 02 de fecha 28/04/2022 con asunto “ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA”, “(…) En este contexto, y según las funciones propias de las oficinas de Control Interno, dentro de las cuales se cuentan en general la valoración del riesgo, el acompañamiento y asesoría, la evaluación y seguimiento, el fomento de la cultura del control y relación con los entes externos, se informó al jefe de control interno de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 2.8.8.4.6, que deberá **presentar informes semestrales** de seguimiento sobre cumplimiento del respectivo PMA, al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN (…)”.

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


DESARROLLO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2º. “La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.”, se realizó seguimiento al citado plan suscrito

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

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

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

con el Archivo General de la Nación – AGN, el día 22/05/2019 mediante comunicación oficial de radicado N° 2019EE0044059, y se desarrolla a continuación la evaluación realizada por la OCI frente a las tareas establecidas correspondientes al semestre comprendido entre el 10 de diciembre de 2022 al 20 de junio de 2023.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo No. 2-2023-000673 allegada por el Archivo General de la Nación mediante correo electrónico oficial el día 30/01/2023, en el cual se da "Respuesta al primer informe del seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Entidad en etapa de Vigilancia)", lo cual permite brindar un análisis integral frente a las observaciones entregadas por el Ente de Control.


A. VERIFICACIÓN DE AVANCE HALLAZGOS – PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Teniendo en cuenta el seguimiento y observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a las tareas propuestas en el PMA, las cuales se encuentran consignadas en la precitada comunicación, a continuación, se detalla para cada uno de los hallazgos registrados en el PMA, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, entre el 10 de diciembre de 2022 al 20 de junio de 2023, así:

1. HALLAZGO 1 – INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

1.1. Actividades cumplidas

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

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - 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 su totalidad en un 100%, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 del 16 de junio de 2021, toda vez que durante las vigencias 2019 y 2020, se evidenció la formulación, aprobación y socialización de la política de gestión documental al interior de la Entidad, conforme a los criterios establecidos por la normatividad en dicha materia vigente.

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

3.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron ocho (8) actividades con el objetivo de “Contar con la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD del MVCT conforme al artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013”; las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, con lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de acta No. 02 de fecha 28/04/2022 “*ACTA DE VISITA DE VIGILANCIA*”, toda vez que “*El Grupo de Inspección y Vigilancia resalta la labor emprendida por la Entidad, en virtud de superar con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación de la actualización de sus TRD y CCD. Los invitamos a proceder con la implementación del instrumento archivístico, conforme lo establecido en los artículos 17 al 22 del Acuerdo N° 004 de 2019, toda vez que al no ser correctamente implementada influye en la conformación de expedientes e inventarios documentales*”.

 COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - F-11

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

4.1. Actividades cumplidas

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


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

5.1. Actividades cumplidas

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

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

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

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


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

6.1. Actividades cumplidas

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

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
<p>M2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.</p>	<p>Acta de reunión y lista de asistencia</p>	<p>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 "Explicación diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID" " y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programa; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. Actividad cumplida.</p>
<p>M3. Verificación y validación de elaboración del FUID.</p>	<p>Acta de reunión y lista de asistencia</p>	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad los siguientes soportes: 1. 4. INFORME SEGUIMIENTO ARCHIVO DE GESTION 2021 con fecha del 30 de noviembre de 2021, a las siguientes dependencias: Acompañamiento técnico en la Organización de los archivos de gestión., Grupo atención al usuario y archivo, Grupo de contratos, Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, Oficina de Control Interno, Grupo de Conceptos, Grupo de Acciones Constitucionales. Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial, Subdirección Asistencia Técnica Y Operaciones Urbanas Integrales, Grupo de Recursos Físicos, Dirección de Vivienda</p>

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico, Dirección del Sistema Habitacional, Oficina Asesora de Planeación y Grupo Seguimiento Evaluación. Así como 6 actas de mesas de trabajo así: Acta de reunión - Dirección del Sistema Habitacional, Acta de reunión - Grupo de Seguimiento y Evaluación, Acta de reunión - Oficina Asesora de Planeación, Acta de reunión Dirección de Vivienda Rural, Acta de Reunión Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, Acta de reunión Subdirección de Política y Apoyo Técnico, También anexa el procedimiento GDC-P-09 Entrega de Archivo por desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales 1.0. Actividad cumplida
M4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia.	Acta de la sesión.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el acta No. 04 y la presentación de la Tercera Sesión Ordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual se observa, en la diapositiva No.55; el seguimiento realizado al diligenciamiento del FUID de cada dependencia. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. Actividad cumplida

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

Atendiendo los lineamientos dispuestos por el AGN en comunicado con radicado externo No. 2-2023-004355, el Grupo de Atención al Usuario y Archivo remite ocho (8) documentos en formato PDF correspondientes a los FUID de las dependencias "Despacho de Ministro", "Grupo de Monitoreo", "Subdirección de Estructuración de Programas" y "Subdirección de Gestión Empresarial", para las vigencias 2021 y 2022, con el fin de que este hallazgo sea calificado como superado por parte del AGN.

7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


7.1. Actividades cumplidas

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	1/06/2019	31/12/2020	100%	Matriz de listado de series, subseries y/o asuntos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verifico la remisión de una matriz en archivo EXCEL en la cual se incluyen “serie, subserie, tema/asunto”, a las cuales se les debe generar ficha de valoración para ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGYD . Actividad cumplida.
M2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subseries y/o asuntos identificados	1/06/2020	20/12/2022	100%	Propuesta de ficha de valoración	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad los siguientes soportes: un (1) documento en formato PDF, denominado “ <i>Ficha de Valoración Documental Obligaciones Hipotecarias</i> ”, con fecha 11/11/2022, el

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					<p>cual contiene la ficha de valoración, en el formato establecido, el cual contiene</p> <p>1.INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA,</p> <p>2.CARACTERISTICAS FISICAS DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE O SUBSERIE,</p> <p>3.LEGISLACIÓN,</p> <p>4.VALORACIÓN / RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL,</p> <p>5.PLAZO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL,</p> <p>6.ACCESO Y CONSULTA DE LA SERIE DOCUMENTAL,</p> <p>7.CONTROL y</p> <p>8.CONTROL</p> <p>Actividad cumplida</p>
M3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	1/12/2020	31/03/2023	100%	Acta de sesión	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Acta No. 08 de 2022 de la Sesión Ordinaria no Presencial Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizado el 09 de diciembre de 2022, en el cual se observa en el punto No. 4 la aprobación a documentos de gestión

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					documental, específicamente en el numeral 4.1.3. Ficha de valoración documental (Anexo 1.3). Actividad cumplida
M4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	01/03/2021	15/05/2023	100%	Presentación y listas de asistencia	El proceso aporta como evidencia para el cumplimiento de la actividad un (1) documento en formato PDF, denominado "Socialización Ficha de Valoración Documental", en el cual se puede observar la Socialización de las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central. Actividad cumplida
M5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	1/03/2021	30/06/2023	100%	Acta de sesión	El proceso aporta como evidencia para el cumplimiento de la actividad un (1) documento en formato PDF, denominado "ACTA No 3 SESION EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO", en la cual se evidencia en el punto No 4. La socialización que

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					realizó el Grupo de Atención al Usuario y Archivo – GAUA, del seguimiento a la implementación de las fichas de valoración. Actividad cumplida


Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, toda vez que, se cumplieron las 5 tareas inicialmente plantea para el cumplimiento del hallazgo, realizando así; la organización Documental. Conformación de los archivos Públicos Tablas de Valoración Documental-TVD y el seguimiento en el CIGYD.

De igual manera atendiendo los lineamientos dispuestos por el AGN en comunicado con radicado externo No. 2-2023-004355, GAUA, remite cuatro (4) documentos en formato PDF y EXCEL, denominados “3FICHA~1”, “ACTANO~1”, “Matriz_identificacion” y “Socialización Ficha de Valoración Documental”, en los cuales se puede evidenciar *avance frente al tema en cuestión, y que se solicite mesa técnica de trabajo con la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN*, con el fin de que este hallazgo sea calificado como superado por parte del AGN.

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, se encuentran cumplidas en un 100%, con lo anteriormente expuesto este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de comunicación externa de radicado No. 2-2023-000673 del 30 de enero de 2023, toda vez que “El Archivo General de la Nación reconoce las acciones adelantadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para tener en cuenta todo lo concerniente en el cumplimiento de la organización de sus archivos de gestión como lo establecen las normas archivísticas, e invita a la entidad en su implementación y seguimiento de manera permanente aplicando todas las actividades relacionadas con los procesos técnicos e inventarios documentales”.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	Versión: 8.0
		Fecha: 16/03/2021
		Código: EIA - 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 Contar con el SIC aprobado socializado e implementado de acuerdo con 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"; las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, con lo anteriormente expuesto este hallazgo se cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de comunicación externa de radicado No. 2-2022-5846, del 09 de junio de 2022, toda vez que "El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, acusa recibo de la comunicación 2022EE0045203 de 10 de mayo de 2022, radicado bajo el número 1-2022-4585 por la cual la Oficina de Control Interno del MVCT remite copia de memorando 2022IE0002796 solicitando la revisión del hallazgo 9 del Plan de Mejoramiento Archivístico "Sistema Integrado de Conservación ". Sobre el particular, le informamos que ,una vez revisado el informe de los avances en la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el Ministerio, el Grupo de Inspección y Vigilancia da por superado el hallazgo. No obstante, exhortamos a la entidad a que continúe con la implementación del SIC en las diferentes áreas y depósitos en el que se custodie los documentos de archivos".

10. HALLAZGO 10 – DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

10.1. Actividades cumplidas

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


ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT.	Listado de series documentales relacionadas con derechos humanos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad; así mismo, se verificó la

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
		<p>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>Actividad cumplida.</p>
<p>M2 Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos.</p>	<p>FUID de archivos de derechos humanos</p>	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Formato Único de Inventario Documental - FUID con la identificación en el campo de observaciones de la documentación referente a derechos Humanos según ley 1448 de 2011, Acuerdo número 004 de 2015, Circular Externa No 001 de 2017, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad.</p> <p>Actividad cumplida.</p>

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF denominado "Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos", el cual dentro de su contenido refiere que es el programa para la valoración, protección y acceso a los documentos que contienen graves violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario en el conflicto armado interno emitido en el mes de noviembre de 2022, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida.
M4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos	Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de dos (2) documentos en formato PDF denominados "Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos" y "Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos", los cuales permiten evidenciar que se creó el documento de programa específico para el tratamiento de los archivos que retraten graves violaciones a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario dentro del conflicto armado interno y que este mismo fue aprobado en Comité de Gestión y Desempeño el día 09 de diciembre de 2022, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida.
M5. Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	Presentación PowerPoint y listados de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
		<p>presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Una (1) carpeta denominada "Actas de Reunión - 44 dependencias", en la cual se observó la consolidación de 44 actas de reunión con su respectivo enlace de grabación, en la cual se trató el punto "Identificación de Archivos de derechos humanos", el cual al ser desarrollado se apoyó en la presentación del protocolo AGN sobre archivos de derechos humanos. * Una (1) presentación PDF denominada "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS" * Una (1) matriz PDF denominada "Cronograma DDHH" en la cual se observó la programación de las mesas de trabajo con cada una de las 44 dependencias. <p>Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta para el presente seguimiento. Actividad cumplida.</p>
<p>M6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.</p>	<p>Acta de sesión</p>	<p>El proceso aporta como evidencia para el cumplimiento de la actividad el seguimiento a la implementación de los programas denominados 1. Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos 2. Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos, en la sesión extraordinaria no presencial del comité Institucional de Gestión y Desempeño. Como evidencia se anexa acta No. 3 del 30 de mayo de 2023. Actividad cumplida.</p>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación en comunicación externa con radicado No. 2-2023-000673 del 30 de enero de 2023, toda vez que "El Archivo General de la Nación reconoce las acciones adelantadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para tener en cuenta todo lo concerniente en el cumplimiento de la disposición final de los documentos como lo establecen las normas archivísticas, e invita a la entidad en su implementación y seguimiento de manera

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

permanente aplicando los lineamientos establecidos para las disposiciones finales señalados en los instrumentos archivísticos”.

De igual manera, atendiendo los lineamientos dispuestos por el AGN, en comunicado externo con radicado No. 2-2023-004355 del 12 de mayo de 2023, el GAUA, remite cuatro (4) documentos en formato PDF, denominados “1PROGR~1”, “2PROGR~1”, “ACTANO~1” y “socialización DDHH”, esto con el fin de soportar la finalización frente a la disposición final de documentos.

RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS


Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio de evaluación a la gestión del riesgo del proceso de Gestión Documental, llevada a cabo por la OCI en el mes de junio de 2023 con corte a marzo de 2023, con ocasión del objeto del presente informe, se identificaron los siguientes riesgos relacionados, con su consecuente evaluación, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
RIESGO 2. RIESGO GESTIÓN – CUMPLIMIENTO	Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo de vida: gestión y central	MODERADA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.	Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: Correo reiterativo / Mensual.	Realizada la evaluación, se verificó la remisión de tres (3) documentos en formato MSG denominados "Actualización Normograma Gestión Documental", "Actualización Normograma Gestión Documental" y "Actualización Normograma" correspondientes a enero, febrero y marzo respectivamente.	

		<p>Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que la periodicidad del control es "mensual", de acuerdo con el monitoreo realizado por la primera línea de defensa y a lo observado en el seguimiento de la segunda línea de defensa, el control opera conforme a lo documentado en su mapa de riesgos. por lo tanto, es posible determinar su operatividad y efectividad.</p>
<p>2. Verificar que las dependencias cumplan con el procesamiento técnico de organización documental (clasificación, ordenación descripción) y</p>	<p>Lista de chequeo y correo electrónico informativo, aplica también para desviación / Trimestral.</p>	<p>Realizada la evaluación, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF denominado "GDC-F-40 Dirección del Sistema Habitacional" y un (1) documento en formato MSG denominado "Verificación procesamiento técnico de Organización Documental" correspondientes a marzo del periodo evaluado.</p> <p>Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que la periodicidad del control es "trimestral", de acuerdo al seguimiento por parte de la segunda línea de defensa y el monitoreo realizado por la primera línea de defensa, el control opera conforme a lo documentado en su mapa de riesgos. por lo tanto, es posible determinar su operatividad y efectividad.</p>

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
RIESGO 4 RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos (Gestión y central)	BAJA	BAJA

DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI
<p>1. Verificar la aplicación de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo.</p>	<p>GDC-F-34. Limpieza y desinfección y correo informativo, en caso de desviación correo informativo al coordinador del Gr. Recursos Físicos. / Trimestral</p>	<p>Realizada la evaluación, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF denominado "Formatos de Limpieza y desinfección arreas de archivo marzo 2023" y un (1) documento en formato MSG denominado "Verificación de Aplicación de Lineamientos de Limpieza" correspondientes a marzo del periodo evaluado.</p> <p>Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que no se evidencia registro del seguimiento por parte de la segunda línea de defensa y que la periodicidad del control es "trimestral", de acuerdo con el monitoreo realizado por la primera línea de defensa, el control opera conforme a lo documentado en su mapa de riesgos. por lo tanto, es posible determinar su operatividad y efectividad.</p>
<p>2. Verificar la realización de las fumigaciones contratadas para las sedes del MVCT.</p>	<p>Certificado de fumigación, correo electrónico informativo para desviación correo reiterativo. / Semestral</p>	<p>Realizada la evaluación y teniendo en cuenta el seguimiento de la segunda línea de defensa, no se remiten evidencias por parte del proceso para el periodo evaluado, debido a que en el monitoreo realizado por la primera línea de defensa se registra que el control no operó para los meses de enero, febrero y marzo.</p> <p>Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que no se evidencia registro del seguimiento por parte de la segunda línea de defensa y que la periodicidad del control es "semestral", de acuerdo con lo expresado en el monitoreo de la primera línea de defensa y lo documentado en su mapa de riesgos, no es posible determinar la operatividad y efectividad de este control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado y remita la evidencia correspondiente.</p>

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

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

- Se observa la ejecución de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo durante los 3 primeros meses de 2023, para lo cual se evidencia la aplicación del formato "GDC-F-34 Limpieza y desinfección de las áreas de archivo" por parte del proceso Gestión Documental.
- Se observó la ejecución de acciones de limpieza para archivos de gestión dentro de las dependencias del MVCT los cuales se han registrado a través del formato de organización de archivos de gestión a fin de evitar daños que puedan ser irreversibles.
- Así mismo, se ha verificado que las dependencias lleven a cabo la clasificación, ordenación y descripción en la organización documental a fin de evitar pérdida de la memoria institucional, reproceso administrativos y sanciones.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

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

De igual manera, al verificar el Plan de Mejoramiento del SIG, con corte a febrero de 2023, se observó la actualización de este Plan en articulación con el plan de mejoramiento archivístico, se puede evidenciar en la siguiente evaluación, así:

Nº	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
14	Organización Documental. Conformación de los archivos Públicos. Tablas de Valoración Documental-TVD. La entidad no ha culminado con el proceso de implementación de las TVD para la organización del	2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificados	20/12/2022	21/04/2023: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de dos (2) documentos en formato PDF denominados "2. Ficha de Valoración Documental Obligaciones Hipotecarias" con fecha del 11/11/2022 y "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa el proceso adjunta evidencia que permite corroborar el cumplimiento de la	CUMPLIDA

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial.			acción, dentro de la fecha establecida para su cumplimiento. Por lo tanto, desde la tercera línea de defensa consideramos acorde lo expresado y conforme a la evaluación efectuada se evidencia que los soportes cargados en la respectiva carpeta permiten determinar el cumplimiento de la actividad. Esta acción se determina cumplida.	
		3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	31/03/2023	21/04/2023: Conforme al seguimiento efectuado por segunda línea de defensa y una vez realizada la revisión de la OCI a las evidencias aportadas por el proceso, dos (2) archivos PDF denominados "2. Ficha de Valoración Documental Obligaciones Hipotecarias" con fecha del 11/11/2022 y "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022, se determina que el proceso adjunta evidencia que permite corroborar el cumplimiento de la acción, dentro de la fecha establecida para su cumplimiento. Esta acción se determina cumplida.	CUMPLIDA
		4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	15/05/2023	21/04/2023: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento, por lo que se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación, teniendo en cuenta realizarla dentro de la fecha ajustada (15/05/2023) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora SMC-P-05. Esta acción se encuentra en proceso.	EN PROCESO


Nº	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
		5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	30/06/2023	21/04/2023: Realizada la evaluación de la OCI y conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que la actividad depende de la realización de la actividad anterior y se encuentra dentro de la fecha ajustada (30/06/2023) de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora SMC-P-05. Se recomienda al proceso fortalecer la cultura de auto control y dar cumplimiento a las actividades dentro de las fechas establecidas y permitir que se evidencie el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. Esta acción se encuentra sin iniciar.	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	8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	21/04/2023: Realizada la evaluación por parte de la OCI se observa que la actividad se encuentra vencida desde el 30/06/2021 por lo cual, se recomienda al proceso articular con la segunda línea de defensa la importancia de reprogramar dicha actividad y aportar la presentación de evidencias que permita verificar el avance o cumplimiento de esta, debido a que en la evaluación anterior se verificaron las evidencias remitidas y éstas no correspondían a las asociadas en la actividad. En razón a lo anterior, desde la tercera línea de defensa no se evidencia remisión de evidencias para el ítem 16 para el periodo de esta evaluación, por lo tanto, se reitera al proceso remitir los soportes de adopción y su socialización y reprogramación de la misma para determinar el cumplimiento de la actividad y su posterior efectividad. La actividad se declara vencida.	VENCIDA

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
		9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	21/04/2023: Realizada la evaluación por parte de la OCI se observa que la actividad se encuentra vencida desde el 30/06/2021 por lo cual, se recomienda al proceso articular con la segunda línea de defensa la importancia de reprogramar dicha actividad y aportar la presentación de evidencias que permita verificar el avance o cumplimiento de esta, debido a que en la evaluación anterior se verificaron las evidencias remitidas y éstas no correspondían a las asociadas en la actividad. En razón a lo anterior, desde la tercera línea de defensa no se evidencia remisión de evidencias para el ítem 16 para el periodo de esta evaluación, por lo tanto, se reitera al proceso remitir los soportes de adopción y su socialización y reprogramación de la misma para determinar el cumplimiento de la actividad y su posterior efectividad. La actividad se declara vencida.	VENCIDA
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.	3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	28/12/2022	21/04/2023: Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y una vez verificadas por parte de la OCI las evidencias remitidas por el proceso las cuales son tres (3) documentos PDF denominados "2. Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022, "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022 y "3. Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022. Por lo anterior, se determina que la actividad se encuentra cumplida, toda vez que se aportaron las respectivas evidencias y se realizó	CUMPLIDA

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				durante el tiempo establecido. Esta acción se determina cumplida.	
		4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	20/04/2023	21/04/2023: Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y una vez verificadas por parte de la OCI las evidencias remitidas por el proceso las cuales son tres (3) documentos PDF denominados "2. Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022, "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022 y "3. Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022. Por lo anterior, se determina que la actividad se encuentra cumplida, toda vez que se aportaron las respectivas evidencias y se realizó durante el tiempo establecido. Esta acción se determina cumplida.	CUMPLIDA
		6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	30/06/2023	21/04/2023: Realizada la evaluación de la OCI y conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, no es posible efectuar la evaluación toda vez que la actividad se desarrollará durante los meses de mayo y junio de 2023. Esta acción se encuentra sin iniciar.	SIN INICIAR

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


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

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

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

Al verificar el Plan de Acción Institucional - PAI y el Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia 2023, el proceso de Gestión Documental se identifica una (1) meta estratégica relacionada con el presente objeto de seguimiento, así:

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	% AVANCE	EVALUACIÓN OCI
Elaboración de instrumentos archivísticos	Realizar el seguimiento a la convalidación de las nuevas tablas de retención documental	Informe de avance sobre la convalidación de las TRD ante el AGN	0%	Una vez revisado el reporte de la Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PAI y PEI, se evidenció que no se ha presentado avance de la actividad, en atención a que se encuentra programada, para los meses de mayo y noviembre de 2023.
Elaboración de instrumentos archivísticos	Revisar los instrumentos archivísticos para la identificación de actualizaciones.	Instrumentos archivísticos actualizados	25%	Una vez revisado el reporte de la Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PAI y PEI, se evidenció que para el mes de marzo la actividad fue cumplida en su totalidad obteniendo un 100% de ejecución, de igual manera para los meses de junio, septiembre y diciembre no se registra porcentaje de avance.
Elaboración de instrumentos archivísticos	Realizar el seguimiento a las	Informe de las condiciones	16,6%	Una vez revisado el reporte de la Herramienta de

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

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	% AVANCE	EVALUACIÓN OCI
	condiciones medioambientales para la conservación archivística del MVCT	medioambientales del archivo central		Monitoreo y Seguimiento PAI y PEI, se evidenció que, para los meses de febrero y abril, fue cumplida en su totalidad obteniendo un 100% de ejecución, para los meses de junio, agosto, octubre y diciembre no se registra avance de porcentaje.


Fuente: Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI – PAI. abril 2023.

Frente a las actividades efectuadas por el proceso para la vigencia 2023, en el marco de la planeación establecida, se resalta la elaboración de los reportes periódicos sobre el avance de los instrumentos archivísticos, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de gestión documental.

RECOMENDACIONES

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

- Continuar con la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como, del Plan de Mejoramiento del SIG en lo referente al proceso Gestión Documental, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.
- Atender las recomendaciones efectuadas en cada uno de los numerales que componen el presente informe, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, referentes a la última retroalimentación, y remitir de forma previa las evidencias adicionales para que sean incluidas en la siguiente evaluación.

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

PAPELES DE TRABAJO

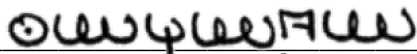
- Comunicado externo con radicado No. 2-2023-000673
- Comunicado externo con radicado NO. 2-2023-004355
- Mapa de Riesgos Integrado del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República – CGR para el MVCT y para FONVIVIENDA.
- Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI – PAI, ABRIL 2023.
- Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida establecida de la Oficina de Control Interno:

1. [PRIMER SEMESTRE 2023](#)

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta que las pruebas realizadas se efectuaron mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente, durante su desarrollo, se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia, manifestando además que, no se presentaron limitaciones, así como tampoco, se dio lugar a la presentación de conflicto de intereses que pudiera afectar o impedir su desarrollo y resultados.

FIRMAS



OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



VIVIVANA CIFUENTES TÉLLEZ
CONTRATISTA OCI