



2021EE0127013



Bogotá D.C. 29 de octubre de 2021

Doctora

ADELA DEL PILAR DÍAZ

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Carrera 6 # 6-91

Ciudad

ASUNTO: Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 30 de septiembre de 2021.

Cordial Saludo:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.83.3.6., del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 30 de septiembre de 2021, sobre los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” (AGN) y consolidado en el plan mencionado, para ser ejecutado en el periodo 07 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2021.

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

https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/EI-EIV7UHShMmLOPzzNtL4UBsIAqcZ8l2pOkHPKPkO0KCQ?e=gNKuzT

Cordialmente,

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ

Jefe Oficina Control Interno

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Anexos:


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

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

Elaboró: Fabio Pérez – Contratista OCI

Revisó: Martha Garay – Amelia Navarro

Fecha: 29 de octubre de 2021.

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

FECHA DE REALIZACION DEL INFORME	DIA	25	MES	10	AÑO	2021
-----------------------------------------	------------	----	------------	----	------------	------

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE DEL PROCESO

Dr. Camilo Andrés Acosta Acosta - Subdirector de Servicios Administrativos.

Dr. Jorge Arcecio Cañaverall - Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

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

OBJETIVO

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.

ALCANCE


Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación con corte al 30 de septiembre de 2021.

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 2.8.8.3.6. - Parágrafo 2°.

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 2.8.8.3.6. “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 Archivo General de la Nación-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 Gestión Documental, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día 27 de septiembre 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

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 30 de septiembre de la vigencia 2021.

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 2.8.8.3.6. 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 citado 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 correspondientes al III Trimestre de 2021.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo N° 2-2021-9946 allegada por el Archivo General de la Nación mediante correo electrónico oficial el día 24/09/2021, en la cual se da respuesta al noveno informe trimestral de seguimiento realizado sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, lo cual permite brindar un análisis integral frente a las observaciones entregadas por el Ente de Control.

A. VERIFICACIÓN DE AVANCE HALLAZGOS – PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO


Teniendo en cuenta el seguimiento y observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a las tareas propuestas en el PMA, las cuales se encuentran consignadas en la precitada comunicación, a continuación, se detalla para cada uno de los hallazgos del PMA registrados en el plan, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, con corte al 30 de septiembre de 2021, así:

1. HALLAZGO 1 – INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

1.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron tres (3) actividades con el objetivo de "Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGYD, para adopción, aprobación, seguimiento de los documentos para la implementación de la política de gestión documental en el marco de MIPG2", las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la	Plan de trabajo de implementación de la Política de	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

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019.	Gestión Documental.	radicado 2020IE0000923 y fecha 27/01/2020, dando cumplimiento a la actividad programada. Actividad cumplida.
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. Actividad cumplida.
M3. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	Implementación de la Política	El proceso aporta como evidencia, 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 las diapositivas de la 49 a la 60, la socialización del seguimiento al plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental. Lo anterior, permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida.


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 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.

2. HALLAZGO 2 – INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS – POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron tres (3) actividades con el objetivo de “Contar con una política de gestión documental que dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015”; de las cuales se encuentran cumplidas en su totalidad en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar la política de gestión documental para el MVCT.	Política de gestión documental.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado “SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN”, en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización


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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		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. Actividad cumplida.
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. Actividad cumplida.
M3. Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado “SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN”, en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado “GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0”, que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace “ http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental ” 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. Actividad cumplida.

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

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

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 seis (6) 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%. Actividad cumplida.
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 " <i>Matriz_identificación_TRD</i> ", 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%. Actividad cumplida.
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 " <i>Cuadros_Clasifi_Documental</i> ", 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. Actividad cumplida.
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. Actividad cumplida.
M5. Presentar al CIGYD para su aprobación	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

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


ACTIVIDADES	PRODUCTO	EVALUACIÓN OCI
propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento.		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. Actividad cumplida.
M6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de CCD y TRD	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó un Oficio Remisorio del 19 de julio de 2021, en el que se remiten los ajustes solicitados en mesa de trabajo del 23 de junio de 2021, con respecto a la actualización TRD, un Oficio del AGN de fecha 19 de julio de 2021, con acuse de recibo de los ajustes a las Tablas de Retención Documental -TRD, y el Acta de reunión del 23 de julio de 2021 que concluye que, el MVCT cumplió con la totalidad de los ajustes solicitados, consignados y avalados en la presente acta, por lo cual, se agenda la sustentación de las TRD ante el Grupo de Evaluación Documental y transferencia documentales -GEDTS- del AGN. Para el 08 de septiembre de 2021. Lo anterior, permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida.

3.2. 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
M7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN.	02/05/2020	31/05/2021	0%	Certificado de inscripción o actualización de RUSD actualizado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que la realización de esta actividad depende de la convalidación de las TRD, se observó que el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento de la actividad, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de la misma toda vez que el plazo venció el día 31/05/2021. Actividad vencida y sin iniciar.
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 donde indica que “La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”, se observó que el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad toda vez que venció el día 30/06/2021. Actividad vencida y sin iniciar.

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 75%, así pues, el desarrollo de este hallazgo presentó una novedad evidenciada en el Concepto técnico emitido por el AGN el día 23 de septiembre de 2021, respecto a las evidencias presentadas, se puede observar que las TRD ya pasaron por el proceso de revisión por parte del Grupo de 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

Documental y Transferencias Secundarias, el cual realizó observaciones y emitió concepto con las respectivas observaciones.

Por lo anterior la OCI, recomienda continuar realizando los ajustes solicitados por el AGN en los tiempos estipulados en el (Acuerdo 04 del 2019).

También se recomienda continuar reportando periódicamente y presentar las siguientes evidencias al AGN:


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

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

4.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Contar con el PINAR aprobado socializado e implementado de acuerdo en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018”; de las cuales, cuatro (4) 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. Actividad cumplida.
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

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</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
		- 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. Actividad cumplida.
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 " http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental " 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. Actividad cumplida.
M4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	Acta de la sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del 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 incluye, en las diapositivas No. 57, 58,59 y 60; la socialización del seguimiento a la implementación del PINAR. Lo anterior, permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad Cumplida

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, 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.

4.2. 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	%	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M5. Presentar ante 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 " <i>Esta actividad se presentará en el último comité de la vigencia 2021</i> "; se observa que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021. Actividad vencida en proceso.

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

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 80%, por lo cual, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento a la implementación del PINAR en la Entidad ante el Comité como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad y remitir el correspondiente acto administrativo de adopción de la nueva versión del PINAR, para ser presentado en el próximo informe de seguimiento.


De otra parte, este hallazgo se declara superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 de 16 de junio de 2021, no obstante, no es posible determinar su cumplimiento hasta tanto se haya cumplido la totalidad de las actividades programadas en el presente plan.

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

5.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron seis (6) actividades con el objetivo de “Contar con el PGD aprobado socializado e implementada de acuerdo en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018”; de las cuales, cinco (5) actividades se encuentran cumplidas, así:

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

	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
M4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT.	PGD socializado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: Una (1) presentación en formato PDF denominado "Presentación Programa de Gestión Documental - PGD – SOCIALIZACION" y un documento PDF denominado "Lista de asistencia Socialización Programa de Gestión Documental - PGD", en los cuales se observa la socialización del instrumento archivístico propuesto, razón por la cual, se valida el cumplimiento de esta actividad. Actividad cumplida.
M5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD.	Cronograma de implementación del PGD actualizado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del , 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 incluye en la diapositiva No.58, el seguimiento a la implementación del PGD. Lo anterior, permite validar el cumplimiento de la presente actividad. Actividad cumplida

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2020 y 2021, se observó la elaboración del documento Programa de Gestión Documental – PGD, su aprobación y socialización del seguimiento realizado a su implementación, en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, así como la correspondiente emisión del acto administrativo de adopción.


5.2. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN DE LA OCI
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 se indica que " <i>Esta actividad se presentará en el último comité de la vigencia 2021</i> "; se observa que, esta actividad dependía del cumplimiento de la actividad anterior, que ya está cumplida y el proceso no aportó evidencia de avance de esta actividad, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de la misma, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021. Actividad vencida sin iniciar.

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 83,3%, 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, de implementación, mapa de procesos de la entidad y presupuesto anual para su implementación
- Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas, propuestos.

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


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

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

6.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cuatro (4) actividades con el objetivo de “*Contar con el FUID elaborado, actualizado e implementado de acuerdo 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.
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

	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
		cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. Actividad cumplida.
M3. Verificación y validación de elaboración del FUID.	Acta de reunión y lista de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Informe de seguimiento a la organización de archivos de gestión de fecha 31 de agosto de 2021; así como, cuatro (4) actas de las mesas de trabajo realizadas con la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial y Grupo de Recursos Físicos, en las cuales se contempla la Validación y verificación diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. 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.

No obstante, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se solicita al proceso se remita los “*reportes de avance para los inventarios de archivos de gestión y central y los fondos documentales o documentos objeto de Tablas de Valoración propios, así como los recibido del INUBER*”, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:

- Archivo central: cuantos expedientes conforman este archivo e indicar si tiene inventarios en su totalidad o no.
- Archivo de gestión: cuantos expedientes conforman este archivo y de cuantas unidades productoras conforman la entidad, y corte 2019, que cantidad de expedientes se encuentran inventariados y pendientes por inventariar.
- Archivos de los fondos documentales está identificado TVD por periodo orgánico y cuántos de ellos cuentan con inventarios y o cuanta falta.
- Archivos de los fondos documentales está identificado por periodo orgánico y cuántos de ellos cuentan con inventarios y o cuanta falta.

7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

7.1. Actividades en ejecución

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


En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Continuar con la implementación de las TVD para la organización del Fondo Documental del Extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial según lo definido en el acuerdo 02 de 2014”; de las cuales, una (1) actividad se encuentra en ejecución, para la cual se observó avance durante el periodo de corte, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan 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	80%	Matriz de listado de series, subseries y/o asuntos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “GAUA continuó con la verificación de los documentos que son eliminación y que aún son consultados por la entidad y no se identificaron nuevas series, subseries o asuntos que deban ser incluidos en la matriz”, no obstante, el proceso no remitió evidencias, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/12/2020. Así mismo, es importante que el proceso remita como evidencia la matriz con el listado total de series y subseries donde pueda corroborarse la verificación citada en sus monitoreos. Actividad vencida en proceso.

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 “Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/03/2021 Actividad vencida sin iniciar.
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 “Esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/04/2021. Actividad vencida sin iniciar.
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 “Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021 Actividad vencida sin iniciar.

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
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, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021 Actividad sin iniciar.


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

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, cuatro (4) actividad se encuentran cumplidas, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT.	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 " <i>Socialización del Formato de Solicitud y/o préstamo Documental</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 Procesos Judiciales, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos Jurídicos, Grupo de Contabilidad, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Monitoreo SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programas; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. Actividad cumplida.
M2. Identificar el metraje lineal por dependencia	Informe de estado de organización de los	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Informe de seguimiento a la organización de archivos de gestión de fecha

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


ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	archivos de gestión del MVCT	31 de agosto de 2021; así como, cuatro (4) actas de las mesas de trabajo con la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, la Subdirección Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, la Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial realizadas el 14 de julio de 2021 y con el Grupo de Recursos Físicos efectuada el 17 de agosto de 2021; en las cuales se contempla la validación e identificación del metraje lineal que presenta algún grado de desorganización en las dependencias precitadas. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. Actividad cumplida
M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Informe de seguimiento a la organización de archivos de gestión de fecha 31 de agosto de 2021; así como, cuatro (4) actas de las mesas de trabajo con la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, la Subdirección Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, la Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial realizadas el 14 de julio de 2021 y con el Grupo de Recursos Físicos efectuada el 17 de agosto de 2021; en las cuales se contempla el acompañamiento técnico en la organización de los archivos de gestión. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. Actividad cumplida
M4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	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 diapositivas No.55 y 59; la socialización del seguimiento realizado al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. Actividad cumplida

8.2. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	1/06/2020	30/06/2021	Acta de la sesión.	30/06/2021	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde se indica que “Esta actividad se presentará en el último comité de la vigencia 2021”, se observa que el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021. Actividad vencida y sin iniciar.

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 80%, que refleja la ejecución de actividades de verificación del uso del inventario documental y acompañamiento en la organización de los archivos de gestión, por lo anterior, se recomienda continuar

	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 la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión 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 las siguientes evidencias, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:


- Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad.
- Muestra amplia de los Inventarios documentales en los archivos de gestión. Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.
- Muestra amplia de organización archivos de gestión donde se incorpore la hoja de control y se evidencien los procesos archivísticos.
- Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.

9. HALLAZGO 9 – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

9.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron nueve (9) actividades con el objetivo de “Contar con el SIC aprobado socializado e implementado de acuerdo a lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014”; de las cuales, dos (2) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

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

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		Actividad cumplida.

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	60%	Plan de preservación digital y programas	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento denominado "Plan_Preservacion_Digital version1.0", no se puede dar cumplimiento de la meta 3, el proceso debe presentar al AGN además del documento precitado lo siguiente: Concepto técnico de aprobación del SIC, acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal y soportes de la implementación del SIC (planillas, instructivos, informes, etc.) Se recomienda priorizar esta actividad que venció el 31/12/2020. Actividad en proceso.

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.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores por lo anterior se espera terminar el plan de preservación digital para luego integrar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital en el Sistema Integrado de Conservación -SIC”, se observó que el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021 Actividad vencida sin iniciar.
M5. Presentar para aprobación ante el	1/06/2020	31/03/2021	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “La ejecución de esta actividad


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

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 28,9%, teniendo en cuenta que se presenta un rezago en la estructuración de los planes que hacen parte del SIC, así como de la elaboración del documento del sistema, por lo cual, se hace necesario evaluar nuevas estrategias que permitan efectuar la formulación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

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

- Concepto técnico de aprobación del SIC,
- Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal y

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


- Soportes de la implementación del SIC (planillas, instructivos, informes, etc.)

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	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 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. 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 presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: * 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.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</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	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
		<p>* Una (1) presentación PDF denominada "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS"</p> <p>* 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> <p>Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta para el presente seguimiento.</p> <p>Actividad cumplida.</p>


10.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/05/2020	31/03/2021	15%	FUID de archivos de derechos humanos	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de siete (7) certificados de formación virtual en temas relacionados a anonimización de archivos, derechos humanos, transparencia, memoria histórica y conflicto armado de los meses junio, julio y septiembre, los cuales soportan la participación de dos (2) integrantes del equipo de gestión documental del MVCT (María Angélica Gómez y Diego Armando Rojas), así como, diez (10) actas de reunión realizados con diferentes dependencias; en las cuales se contempla, en el orden del día, la "<i>Identificación de documentos referentes a los Derechos Humanos</i>", encontrando documentos de este tipo en el Grupo de "Procesos Judiciales y grupo de Acciones Constitucionales, donde se identificó que la serie Acciones Populares y Acción de Grupo. Sin embargo, las evidencias aportadas no son suficiente para el cumplimiento de la actividad establecida como "<i>Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos</i>", por lo cual, se recomienda que se priorice la ejecución de esta la actividad que se encuentra vencida desde el 31/03/2021.</p> <p>Actividad vencida en proceso.</p>

10.3. Actividades sin iniciar

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

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


ACTIVIDADES	INICIO	FIN	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	1/09/2020	30/04/2021	Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/04/2021. Actividad vencida sin iniciar.
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>“Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021. Actividad vencida sin iniciar.
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>“Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021. Actividad vencida sin iniciar.

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 35.8%, considerando el impacto generado por la emergencia sanitaria, lo cual impidió el avance durante esta vigencia, por lo cual, se hace necesario evaluar la aplicación de nuevas estrategias que permitan efectuar dicha estructuración.

Es de aclarar que este hallazgo está enfocado a la elaboración del procedimiento de disposición final de documentos por medio del cual la entidad aplica correctamente las TVD y TRD, identificándolos documentos de derecho humanos, toda vez que los documentos de derechos humanos son catalogados como de conservación total toda vez que este párrafo se establece en el concepto técnico del AGN

Así mismo, conforme con la comunicación realizada por el AGN, respecto a remitir las evidencias que permitan verificar la superación del hallazgo, se solicita al proceso se remita las siguientes evidencias, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:


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

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</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

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 agosto de 2021 con corte a junio de 2021, con ocasión del presente objeto de evaluación, se identificaron los siguientes riesgos relacionados, con su consecuente evaluación, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
RIESGO 2. RIESGO GESTIÓN – CUMPLIMIENTO	Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo de vida: gestión y central	MODERADA	BAJA
		<p>Una vez analizado el nivel de exposición al riesgo, se observa que los controles establecidos permiten mitigar el nivel de exposición del riesgo de gestión de una Zona de Riesgo Inherente "MODERADA", a Zona de Riesgo Residual "BAJA", por lo anterior, hace necesario continuar con el fortalecimiento de los controles, toda vez que el control 2 no operó durante la vigencia 2020 debido a la emergencia sanitaria, por lo cual, no es posible verificar que las dependencias estén efectuando la correspondiente organización y custodia adecuada de la información generada en dicha vigencia.</p>	
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.	Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: Correo reiterativo / Mensual.	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el mes de abril de 2021, se observó correo electrónico de fecha 30/04/2021 con asunto "Actualización Normograma". - Para el mes de mayo de 2021, se observó correo electrónico de fecha 30/05/2021 con asunto "Actualización Normograma". - Para el mes de Junio de 2021, se observó correo electrónico de fecha 30/06/2021 con asunto "Actualización Normograma". <p>Por lo anterior, evaluando las evidencias aportadas por el proceso, se permite corroborar la efectividad del control. Por su parte la OCI sugiere que se siga teniendo en cuenta las diferentes estrategias de autocontrol que se han establecido en el proceso, con el fin de seguir llevando a cabo el buen desarrollo del control.</p>	
2. Verificar que las dependencias cumplan con el procesamiento técnico de organización documental (clasificación, ordenación y descripción)	Lista de chequeo y correo electrónico informativo, aplica también para desviación / Trimestral.	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el mes de abril de 2021, se observó correo electrónico de fecha 29/04/2021 con asunto "Informe Mensual PAI Marzo de 2021.docx (122.35 KB), SMC-F-18 Herramienta de Monitoreo y Seguimiento a la Planeación Institucional 2021 Marzo.xlsx (763.52 KB)". 	

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</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

		<p>- Para el mes de mayo 2021, se observó correo electrónico de fecha 25/05/2021 con asunto "Informe Mensual PAI Abril de 2021.docx (120.72 KB), SMC-F-18 Herramienta de Monitoreo y Seguimiento a la Planeación Institucional 2021 Abril (PEI-PAI).xlsx (1.45 MB)".</p> <p>- Para el mes de junio de 2021, se observó las evidencias de la información correspondiente a las dependencias de: 1- Grupo de Titulación y saneamiento predial (Formato de organización de archivos y gestión documental), 2- Oficina Asesora Jurídica (evidencias de las acciones constitucionales, grupo de conceptos, grupo de procesos judiciales y Acta de reunión de la OAJ con fecha del 10 de Junio 2021), 3- Oficina de Control Interno con documento denominado GDC-F-40 organización de archivos 2.0 correspondiente al formato de Gestión documental y, correo electrónico con fecha del 24 de Junio 2021, asunto: Socialización GDC-F-40 organización de archivos 2.0.xlsx (562.82 KB).</p> <p>Por lo anterior, evaluando las evidencias aportadas por el proceso, se permite corroborar la efectividad del control. Por su parte la OCI sugiere que se siga teniendo en cuenta las diferentes estrategias de autocontrol que se han establecido en el proceso, con el fin de seguir llevando a cabo el buen desarrollo del control.</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
DESCRIPCIÓN CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACIÓN DE LA OCI	
1. Verificar la aplicación de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo.	GDC-F-34. Limpieza y desinfección y correo informativo, en caso de desviación correo informativo al coordinador del Gr. Recursos Físicos. / Trimestral	<p>Realizada la evaluación, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <p>- Para el mes de abril de 2021, se observó correo electrónico de fecha 30/04/2021 y con asunto: "Verificación de Aplicación Lineamientos de Limpieza"; de igual manera, se evidencia documento en formato PDF, se observa la aplicación del formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo.</p> <p>- Para el mes de mayo de 2021, se observó correo electrónico de fecha 31/05/2021 con asunto " Actualización Normograma"</p> <p>- Para el mes de junio de 2021, se observó correo electrónico de fecha 30/06/2021 con asunto " Actualización Normograma"</p> <p>Por lo anterior, evaluando las evidencias aportadas por el proceso, se permite corroborar la efectividad del control. Por su parte la OCI sugiere que se siga teniendo en cuenta las diferentes estrategias de autocontrol que se han establecido</p>	

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

		en el proceso, con el fin de seguir llevando a cabo el buen desarrollo del control.
2. Verificar la realización de las fumigaciones contratadas para las sedes del MVCT.	Certificado de fumigación, correo electrónico informativo para desviación correo reiterativo. / Semestral	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el mes de Abril de 2021, se observó correo electrónico con fecha del 30 de abril 2021, asunto " Solicitud Certificado de Fumigación" y de igual manera se observa documento formato PDF, donde se evidencia certificado nro. 8140, emanado por parte de FUMIGACIONES OCAMPO SAS- NIT 900867292-1 - Para el mes de Mayo de 2021, se observó correo electrónico con fecha del 27 de mayo 2021, asunto " Verificación procesamiento técnico de Organización Documental" y, de igual manera se encuentra documento PDF denominado gdc-f-40-organizacion-de-archivos-2.0, donde se encuentra formato organización de archivos – proceso de gestión documental. - Para el mes de junio de 2021, se observó las evidencias de la información correspondiente a las dependencias de: 1- Grupo de Titulación y saneamiento predial (Formato de organización de archivos de gestión- proceso de gestión documental, correo electrónico con fecha de 24 de junio 2021 asunto: Verificación procesamiento técnico de Organización Documental), 2- Oficina Asesora Jurídica (evidencias de las acciones constitucionales, grupo de conceptos, grupo de procesos judiciales y Acta de reunión de la OAJ con fecha del 10 de Junio 2021), 3- Oficina de Control Interno con documento denominado GDC-F-40 Formato de organización de archivos – proceso de gestión documental, correo con asunto “Verificación procesamiento técnico de Organización Documental” con fecha del 24 de Junio 2021. <p>Por lo anterior, es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, debido a que las evidencias suministradas cumplen con lo dispuesto en el objetivo</p>

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 la vigencia 2021, 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.
- Para el mes de junio de 2021, se observó que se viene ejecutando 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.

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

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

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

De igual manera, al verificar el Plan de Mejoramiento del SIG, se observó la actualización del mismo en articulación de este plan institucional con el plan de mejoramiento archivístico, se puede evidenciar que el proceso tiene pendiente de cumplimiento las siguientes acciones de mejora, así:

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
8	Instancia Asesora en materia Archivística. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El MVCT Presuntamente no está dando cumplimiento al artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	30/09/2019	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/09/2019, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6.	VENCIDA
		Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	20/12/2019	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/09/2019, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6.	VENCIDA
10	Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD. La entidad, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013, toda vez que no se encuentran actualizadas.	7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31/05/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI con corte a mayo de 2021, se verificó que esta actividad se encuentra sin iniciar ya que depende de la actividad anterior y su tiempo de vencimiento ya caducó por lo cual pasa al estado vencida.	VENCIDA
		8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI con corte a mayo de 2021, se verificó que esta actividad se encuentra sin iniciar ya que depende de la actividad anterior.	SIN INICIAR
11	PINAR. El Ministerio, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido por el decreto 612 de 2018.	4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	31/03/2021	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado y la actividad continúa sin iniciar.	SIN INICIAR



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y
ASESORÍA**

Versión: 8.0

Fecha: 16/03/2021

Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
12	Programa de Gestión Documental - PGD. Se invita al MVCT que en el proceso de actualización se tenga en cuenta lo establecido en el Capítulo V Gestión de Documentos - capítulo VI - Sistema de Gestión Documental y capítulo VII gestión de documentos electrónicos de archivo, descritos en el decreto 1080 de 2015	2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	31/10/2020	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Se solicita al proceso remitir el acta del CIGYD por medio del cual fue aprobado el PGD con el fin de dar cierre con efectividad a la presente actividad.	EN PROCESO
		5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	31/05/2021	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado y la actividad continúa sin iniciar.	SIN INICIAR
13	FUID, presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la ley 594 de 2000, artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, acuerdo 038 de 2000 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014 toda vez que no todas las áreas cuentan con inventario desde los archivos de gestión	4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado y la actividad continúa sin iniciar.	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	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificadas	31/03/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	31/04/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	31/05/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado ya que esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior." continua en estado sin iniciar.	SIN INICIAR



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY


**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y
ASESORÍA**

Versión: 8.0

Fecha: 16/03/2021


Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
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	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitieron las siguientes evidencias: "2 - Acta de reunión - Grupo de Atención al Usuario y Archivo" de fecha 29 de abril de 2021; "2 - Acta de reunión - Grupo de Tesorería" del 29 de abril de 2021; "2 - Acta de reunión - Grupo de Contratos" del 24 de mayo de 2021; y un "2 - Informe seguimiento archivos de gestión" del 24 del 31 de mayo de 2021. Estas evidencias no dan claridad para establecer el número de visitas correspondientes a cada una de las dependencias del MVCT.	EN PROCESO
		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	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procediendo acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		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	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procediendo acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		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	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior. Sigue en estado 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	2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes	31/12/2020	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitieron las siguientes evidencias: Un (1) documento " Acta No. 5 Sesión Ordinaria No Presencial Comité Institucional Gestión y Desempeño Agosto 6 2020"; un (1) documento " Plan_conservacion_2020". Este último documento es un borrador por lo cual se solicita soporte de el plan de conservación final para establecer el cumplimiento.	EN PROCESO
		3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	31/12/2020	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/03/2021	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes.	31/03/2021	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones	VENCIDA

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

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	
		6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	30/04/2021	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/04/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	31/05/2021	20/09/2021: 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 y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/04/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior. Sigue en estado sin iniciar.	SIN INICIAR
		9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior. Sigue en estado sin iniciar.	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, previos a efectuar procesos de eliminación documental.	2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/03/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado: Acta de la reunión realizada el 21/12/2020 para la concertación plan de trabajo con el Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH, la propuesta plan de trabajo firmado por representantes del MVCT y CNMH, Acta de la reunión realizada el 15/03/2021 para aclaraciones y seguimiento plan de trabajo con el CNMH y 10 certificados entregados a colaboradores del MVCT, referentes a formación virtual en Archivos y Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado cursados en los meses marzo, abril y mayo de 2021, sin embargo los soportes no son suficientes para el cumplimiento de la actividad. Se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/03/2021, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	30/04/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior, la fecha de finalización es 30/04/2021 por lo cual pasa a estado vencida.	DAVENCIDA
		4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	31/05/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior, la fecha de finalización es 31/05/2021 por lo cual pasa a estado vencida.	VENCIDA
		6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para DDHH.	30/06/2021	20/09/2021: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, esta actividad dependen de la culminación de la actividad anterior. Sigue en estado sin iniciar.	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”.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 8.0
	PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA	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 2021, el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL tiene asociada tres (3) metas estratégicas, que corresponden a la dimensión estratégica Institucional, de las cuales se identifica una (1) relacionada con el presente objeto de seguimiento, así:

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

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

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

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


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 a la finalización del tercer trimestre del año, conforme a cada caso, las evidencias adicionales para que sean incluidas en la siguiente evaluación.
- Continuar con el fortalecimiento de la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial, revisando los documentos que están identificados como ELIMINACIÓN y que aún siguen siendo consultados, a fin de culminar la identificación de las series que presentan inconsistencias y de ser necesario realizar ajustes a las TVD.
- Desde el Proceso de Gestión Documental, impulsar la articulación necesaria para establecer comunicación con cada una de las dependencias del MVCT, para definir la fecha de cumplimiento de la transferencia primaria, conforme a los tiempos de retención definidos en la TRD para cada una de las series, con el fin de evitar el incumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental por parte este proceso.

PAPELES DE TRABAJO

- Radicado No. 2-2021-9946- Respuesta al noveno de Informe de Avance al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con corte al 30 de junio de 2021. Entidad en etapa de inspección.
- 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.

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

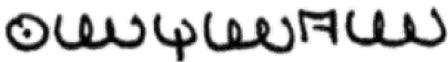
- Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida establecida de la Oficina de Control Interno:

https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/EI-EIV7UHShMmLOPzzNtL4UBsIAqcZ8I2pOkHPKPkO0KCQ?e=kODmMC

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



FABIO ANDRÉS PÉREZ ZAMBRANO
AUDITOR OCI