



Bogotá D.C. 30 de abril de 2021

MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO 30-04-2021 12:00  
Al Contestar Cite Este No.: 2021EE0042570 Fol:1 Anex:0 FA:0  
ORIGEN 7120-OFCINA DE CONTROL INTERNO / DIANA PATRICIA GONZALEZ OSORIO  
DESTINO ADRIANA HINESTROSA BEJARANO / ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
ASUNTO INFORME AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO (PMA) CON CORTE AL 31  
OBS

2021EE0042570



Doctora

**MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO**

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 31 de marzo 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 31 de marzo 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/ErxQYvaPxfxlmTz86ViWQnoBo8MvDa1rpZ--wT5eVRBRXA?e=uGhs8X](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/ErxQYvaPxfxlmTz86ViWQnoBo8MvDa1rpZ--wT5eVRBRXA?e=uGhs8X)

Cordialmente,

**OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ**

Jefe Oficina Control Interno

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Anexos:

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

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

Elaboró: Alexandra Cortes – Contratista OCI

Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez – Jefe Oficina Control Interno

Fecha: 30 de abril de 2021.

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

<b>FECHA DE REALIZACION DEL INFORME</b>	<b>DIA</b>	30	<b>MES</b>	04	<b>AÑO</b>	2021
---	------------	----	------------	----	------------	------

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

GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

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

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

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

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

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación con corte al 31 de marzo de 2021.

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

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

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

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías y específicamente el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. “Seguimiento y verificación”, el cual establece en el Parágrafo 2º que "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA", efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día 19 de marzo de 2021.

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

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 31 de marzo de la vigencia 2021.

## DESARROLLO

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2°. "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA", se realizó seguimiento al plan suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, el día 22/05/2019 mediante comunicación oficial de radicado N° 2019EE0044059, y se desarrolla a continuación la evaluación realizada por la OCI frente a las tareas establecidas en el PMA correspondientes al I Trimestre de 2021.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo N° 2-2021-2698 allegada mediante correo electrónico oficial el día 25/03/2021, en la cual se da respuesta al séptimo informe trimestral de seguimiento realizado sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, lo cual permite brindar un análisis integral frente a las observaciones entregadas por el Ente de Control.

#### A. VERIFICACIÓN DE AVANCE HALLAZGOS – PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Teniendo en cuenta el seguimiento y observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a las tareas propuestas en el PMA, las cuales se encuentran consignadas en la precitada comunicación, a continuación, se detalla para cada uno de los hallazgos del PMA registrados en el plan, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, con corte al 31 de marzo de 2021, así:

##### 1. HALLAZGO 1 – INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

###### 1.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron tres (3) actividades con el objetivo de “Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGYD, para adopción, aprobación, seguimiento de los documentos para la implementación de la política de gestión documental en el marco de MIPG2”, de las cuales dos (2) se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de	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

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

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

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

## 1.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	2/12/2019	31/12/2020	80%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se observó que "El seguimiento del plan de trabajo para la implementación se está realizando por parte de GAUA pero no fue incluido en la agenda para ser presentado en el primer comité del 2021, el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental se presentará ante el CIGYD en el segundo comité de la vigencia 2021.", por lo anterior, no se observó avance de esta actividad durante el periodo de evaluación.  Sin embargo, se recomienda al proceso priorizar la ejecución de esta actividad, especialmente respecto a la actualización de la Resolución 958 de 2019 donde se incluyan las funciones del Comité de Archivo, conforme a la normatividad vigente, toda vez que esta venció el día 31/12/2020. <b>Actividad vencida en proceso.</b>

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

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

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

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

### 2.1. Actividades cumplidas

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar la política de gestión documental para el MVCT.	Política de gestión documental.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0" que corresponde a la política aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Presentar ante CIGYD la política de gestión documental para aprobación	Política de gestión documental aprobada.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0" que corresponde a la política aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M3. Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT	Presentación 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

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

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

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 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.

Respecto a la observación efectuada por el Ente de control en la comunicación de radicado externo 2-2021-2698, donde indica que:

*"Para este informe la entidad aportó las evidencias solicitadas, es de aclarar que la Oficina de control interno indica que hay actividades cumplidas y en ejecución. (Subrayado fuera de texto)*

*Revisada la página de la entidad se puede evidenciar el documento de política de gestión documental, <https://www.minvivienda.gov.co/sites/default/files/procesos/GDCPO01%20Pol%C3%ADtica%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%201.0.pdf>.*

*para el próximo informe se espera la siguiente evidencia:*

- *Acta de aprobación por la instancia asesora archivística de la política de gestión documental".*

Es importante aclarar que en el seguimiento presentado mediante el informe N° 7, la Oficina de Control Interno estableció que todas las actividades programadas para este hallazgo fueron cumplidas efectivamente. Así mismo, se indicó que la política fue aprobada mediante instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, mediante Acta N° 5 del 06 de agosto de 2020, la cual se anexa conforme a la solicitud efectuada.

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

#### 3.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron ocho (8) actividades con el objetivo de "Contar con la actualización de las TRD y el CCD del MVCT conforme al artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013"; de las cuales cinco (5) se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTO	EVALUACIÓN OCI
M1. Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias	Listas de asistencia de las Mesas de trabajo	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 "

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

ACTIVIDADES	PRODUCTO	EVALUACIÓN OCI
del MVCT para actualizar las TRD.	con dependencias	<p>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%.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>
M2. Identificar las necesidades de actualización de la TRD y los CCD.	Matriz de identificación de necesidades de actualización TRD	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad.</p> <p>Así mismo, se verificó la remisión de un (1) documento (PDF) denominado "Matriz_identificación_TRD", en los cuales se observa la identificación de las series documentales asociadas a las funciones de cada una de las dependencias; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en un 100%.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>
M3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD	Propuesta de CCD actualizados	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del archivo en formato Excel, denominado "Cuadros_Clasifi_Documental", el cual corresponde a la propuesta de actualización de los Cuadros de Clasificación Documental; así mismo, se evidenció el correo electrónico de fecha 04/12/2020, mediante el cual se remite al Comité Institucional de Gestión y Desempeño dicho documento para su aprobación, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>
M4. Elaborar la propuesta de actualización de TRD	Propuesta de TRD actualizada	<p>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.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>
M5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento.	Acta de la sesión.	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N°8 correspondiente a la sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño efectuada el día 14/12/2020, en la cual se observa la aprobación del punto 5 por parte de los miembros de dicho comité, lo cual permite validar el cumplimiento de la presente actividad.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>

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

### 3.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	22/12/2019	30/04/2021	80%	Comunicación Oficial de solicitud de convalidación y acto administrativo AGN de convalidación.	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: Un (1) oficio en formato PDF con radicado externo 2-2021-337 y asunto "Acuse de recibido Tablas de Retención Documental" y copia PDF del acta de reunión N° 1 de fecha 01/03/2021 con tema "Reunión de apertura para la revisión de la actualización de las TRD del MVCT", en donde se evidencia el avance en la revisión por parte del Ente Rector sobre la solicitud de convalidación del instrumento archivístico durante el periodo de evaluación y el compromiso por parte de la entidad de efectuar los ajustes requeridos por el evaluador.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda al proceso efectuar dichos ajustes de forma prioritaria toda vez que esta actividad cuenta con fecha de vencimiento 30/04/2021. <b>Actividad en proceso.</b></p>
M7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN.	02/05/2020	31/05/2021	0%	Comunicación Oficial de solicitud de actualización del RUSD.	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso "<i>La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior, por lo cual se efectuará esta presentación en la vigencia 2021</i>".</p> <p>Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento de la actividad, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la solicitud de ampliación citada, se priorice la ejecución de esta actividad toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b></p>
M8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT.	01/09/2020	30/06/2021	0%	Campaña de divulgación de CCD y TRD	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso "<i>La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior</i>". Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento de la actividad, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la solicitud de ampliación citada, se priorice la ejecución de esta actividad toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b></p>

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

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 72,5%, así pues, el desarrollo de este hallazgo presentó una novedad evidenciada en el Acta de reunión N° 1 llevada a cabo el día 01/03/2021, respecto a la estrategia de gestión documental implementada durante la vigencia 2020 para la documentación generada desde la modalidad de trabajo en casa, respecto a la cual, se recomienda al proceso atender las observaciones efectuadas por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias referente al proceso de transferencia primera de dicha documentación, con el fin de evitar la pérdida de la información considerando la rotación del personal en la Entidad.

Respecto a la observación efectuada por el Ente de control en la comunicación de radicado externo 2-2021-2698, donde indica que:

“Se reitera a la entidad continuar reportando periódicamente y presentar las siguientes evidencias al AGN:

- ❖ Continuar con la actualización de las TRD.
- ❖ Acta de aprobación de la actualización de las TRD y CCD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ❖ Comunicación de entrega de las TRD para el proceso de evaluación y convalidación al AGN, sus respectivos anexos. (Subrayado fuera de texto)
- ❖ 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”.

Frente a los puntos 2 y 3 solicitados por el ente rector, cabe resaltar que dichas evidencias fueron remitidas en seguimientos anteriores, razón por la cual, en la presente evaluación se presenta el avance sobre la revisión de la actualización que se encuentra en curso de forma conjunta con del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias. Respecto a los puntos restantes, se dará su respectiva remisión conforme al avance de este trámite con el grupo mencionado.

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

##### 4.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Contar con el PINAR aprobado socializado e implementado de acuerdo en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018”; de las cuales, tres (3) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar el PINAR para el MVCT.	Documento Propuesta PINAR	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		"SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0" que corresponde al instrumento archivístico aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación.	Acta donde se evidencia la aprobación del PINAR	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0" que corresponde al instrumento archivístico aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M3. Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT.	Campaña de divulgación del PINAR	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado " GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0", que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace " <a href="http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental">http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental</a> " y de la presentación "Presentación Política y PINAR", así como del correo de fecha 16/09/2020, a través del cual se informa de la jornada de socialización programada para el día 06/08/2020; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la formulación del instrumento archivístico "Plan Institucional de Archivos – PINAR" y su correspondiente adopción y aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, la cual fue sustentada mediante copia del acta N° 5 citada en evaluaciones anteriores.

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

#### 4.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	01/03/2020	31/03/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso donde indica que "El seguimiento a la implementación se está realizando por parte de GAUA, pero no fue incluido en la agenda para ser presentado en el prime comité del 2021, el seguimiento a la implementación del PINAR se presentará ante el CIGYD en el segundo comité de la vigencia 2021", se observó que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021. <b>Actividad vencida en proceso.</b>
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 "La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores"; se observó que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad en proceso.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 60%, por lo cual, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento a la implementación del PINAR en la Entidad ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

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

De otra parte, considerando la solicitud efectuada por el AGN para este hallazgo, es importante precisar que como se mencionó en el seguimiento anterior, el PINAR fue socializado y publicado en la página web de la entidad, bajo la ruta Ministerio/Planeación, Gestión y Control/Sistema integrado de gestión/Mapa de procesos/Gestión documental/Instructivos y Guías, la cual puede ser consultada a través del enlace:

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

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

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

## 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, tres (3) 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 GESTION 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. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación.	PGD aprobado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 8 de fecha 14/12/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y correo electrónico de fecha 04/12/2021 con asunto “Programa de Gestión Documental PGD para comité”, en los cuales se observa la aprobación del punto 4, referente al instrumento archivístico propuesto. Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la presente actividad. <b>Actividad cumplida.</b>
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. <b>Actividad cumplida.</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la elaboración del documento Programa de Gestión Documental - PGD y su aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, la cual fue sustentada mediante copia del acta N° 8 citada en la evaluación anterior, dando cumplimiento a la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada.

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

## 5.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el acto administrativo de adopción.	1/11/2019	31/12/2020	0%	Acto administrativo.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “El acto administrativo de adopción se encuentra en estudio de construcción para ser presentado ante el CIGYD en el mes de mayo”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/12/2020. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>

## 5.3. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN DE LA OCI
M5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD.	1/06/2020	30/05/2021	Cronograma de implementación del PGD actualizado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “ <i>El seguimiento a la implementación se presentara ante el CIGYD en el segundo comité del 2021 debido a que la socialización del Programa de Gestión Documental se realizó el día 08/04/2021</i> ”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD.	1/11/2020	30/06/2021	Cronograma de implementación del PGD actualizado.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “Esta actividad es directamente dependiente de la culminación de la acción 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 vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

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

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 50%, que refleja a la adopción y socialización en la Entidad, precisando que el PGD aprobado mediante Comité fue publicado en la página web de la entidad, bajo la ruta Ministerio/Planeación, Gestión y Control/Sistema integrado de gestión/Mapa de procesos/Gestión documental/Manuales, la cual puede ser consultada a través del enlace:

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

Por lo anterior, considerando la solicitud efectuada por el AGN para este hallazgo, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a la gestión del acto administrativo y seguimiento a la implementación del PGD ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, así como remitir las evidencias solicitadas, así:

- ❖ Diagnóstico de Gestión Documental, de implementación, mapa de procesos de la entidad y presupuesto anual para su implementación
- ❖ Acto administrativo de adopción del PGD expedido por el Representante Legal.
- ❖ Enlace publicación en la página web de la entidad del PGD adoptado por el Representante Legal.
- ❖ Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas, propuestos.

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

### 6.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cuatro (4) actividades con el objetivo de “Contar con el FUID elaborado, actualizado e implementado de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículos 7 del acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2000 y el artículo 13 de la ley 1712 de 2014, en todas las áreas del MVCT”; de las cuales, dos (2) actividades se cumplieron en un 100% en este trimestre, así:

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,

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		<p>Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programa; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>
<p>M2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.</p>	<p>Acta de reunión y lista de asistencia</p>	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad trece (13) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mesas de trabajo, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado "<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.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>

## 6.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
<p>M3. Verificación y validación de elaboración del FUID.</p>	01/08/2019	31/05/2021	38.6%	<p>Acta de reunión y lista de asistencia</p>	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "<i>Teniendo en cuenta las dificultades presentadas por el COVID -19, la realización de esta actividad se planificará para el primer semestre de la vigencia 2021 dado que su ejecución se efectúa de manera presencial</i>", el proceso no remitió evidencias, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021.</p> <p><b>Actividad en proceso.</b></p>

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

### 6.3. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN DE LA OCI
M4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia.	01/03/2020	30/06/2021	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad es directamente dependiente de la culminación de la acción anterior”</i> , por lo cual se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 59.7%, el cual se vio influenciado por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, impidiendo el avance durante el último trimestre, por lo cual, se hace necesario evaluar nuevas estrategias que permitan efectuar la verificación y seguimiento al diligenciamiento del FUID en la Entidad, y su correspondiente reporte ante el Comité como como órgano 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:

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

## 7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que	1/06/2019	31/12/2020	80%	Matriz de listado de series, subseries y/o	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de un (1) documento en formato Excel denominado “Matriz_identificacion_Eliminacion”, en el cual se

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

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

## 7.2. Actividades sin iniciar

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

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

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

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

De otra parte, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se exhorta a la entidad seguir aplicando las TVD para la organización del Fondo Documental del Extinto Inurbe e Instituto de Crédito Territorial según lo definido en el acuerdo 02 de 2014; así mismo, se resalta la observación efectuada por el ente rector donde indica que: “Cabe aclarar que la entidad no podrá realizar eliminación de documentos sin tener instrumentos archivísticos tablas de retención documental, y tablas de valoración documental, convalidados por el Archivo General de la Nación”; así mismo, se solicita al proceso se remita copia de las siguientes evidencias, a fin de remitirlas al Ente Rector, así:

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

## 8. HALLAZGO 8 – ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

### 8.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Organizar los archivos de gestión y aplicar las herramientas de control para el préstamo de los expedientes, de acuerdo con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y el Artículo 6 acuerdo 060 de 2001”; de las cuales, una (1) actividad se encuentra cumplida, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT.	8/07/2019	6/12/2019	100%	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad una presentación PowerPoint denominada “TRD_FUID_PRESTAMO”, en la cual se observa dentro de los temas tratados el proceso de Organización Documental, así como diecisiete (17) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mismas, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado “Socialización del

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

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

## 8.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M2. Identificar el metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	8/07/2019	31/05/2021	77.78%	Informe de estado de organización de los archivos de gestión del MVCT	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Esta actividad se ha visto afectada dada las dificultades presentadas por el COVID-19, por el cual se ha limitado el acceso a las instalaciones físicas y es de resaltar que esta acción se debe realizar de manera presencial, teniendo en cuenta la nueva fecha establecida para la realización de esta actividad, se solicitará a las dependencias del MVCT delegar personal para poder avanzar con la ejecución de esta actividad en los meses de abril y mayo de la vigencia 2021, de manera controlada y cumpliendo el aforo establecido por la entidad"</i>, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021</p> <p><b>Actividad en proceso.</b></p>
M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento	8/07/2019	31/05/2021	77.78%	Actas de mesas de trabajo y listados de	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Esta actividad se ha visto afectada dada las dificultades presentadas por el COVID-19, por el cual se ha limitado el</i></p>

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.				asistencia	<p>acceso a las instalaciones físicas y es de resaltar que esta acción se debe realizar de manera presencial, teniendo en cuenta la nueva fecha establecida para la realización de esta actividad, se solicitará a las dependencias del MVCT delegar personal para poder avanzar con la ejecución de esta actividad en los meses de abril y mayo de la vigencia 2021, de manera controlada y cumpliendo el aforo establecido por la entidad", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021</p> <p><b>Actividad en proceso.</b></p>

### 8.3. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	1/03/2020	30/03/2021	Acta de la sesión.	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "Esta actividad depende 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 30/03/2021</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p>
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.	<p>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 vence el día 30/06/2021</p> <p><b>Actividad sin iniciar.</b></p>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 51.1%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, impidiendo el avance durante el último trimestre, por lo cual, se hace necesario evaluar nuevas estrategias que permitan efectuar la verificación de la organización de los archivos de gestión y la correspondiente aplicación de las herramientas de control para el préstamo de los expedientes, presentando los resultados ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

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

De otra parte, respecto a la observación efectuada por el ente externo de control, donde indica que: “Se invita al jefe de la Oficina de Control Interno a revisar cual es la documentación sujeta a eliminación en cada una de las regionales relacionadas en la matriz, así mismo también la entidad puede solicitar concepto al Archivo General de la Nación, sobre la eliminación de la documentación mencionada. Se solicita, enviar un informe aclarando cada uno de los asuntos a eliminar y por qué se considera su eliminación. Este debe ser aprobado por el jefe de Control Interno”, se hace necesario que el proceso remita de forma previa al siguiente corte de seguimiento el informe solicitado, con el fin de dar su revisión y remisión oportuna al ente rector.

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

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

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

### 9.1. Actividades cumplidas

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

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

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
correspondientes.	programas	denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad; así mismo, se verificó la remisión del documento Word, denominado "Plan_conservacion_2020" que corresponde al instrumento archivístico propuesto por el proceso; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>

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

## 9.2. Actividades en ejecución

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

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

## 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

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

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

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

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 31.1%, pero cuenta con un rezago en la estructuración de los planes que hacen parte del SIC, así como de la elaboración del documento del sistema, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, impidiendo el avance durante el último trimestre, 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 con la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada, respecto a remitir las evidencias que permitan verificar la superación del hallazgo, a fin de ser incluidos en las siguientes evaluaciones, así:

- ❖ Diagnóstico Integral de Archivos.
- ❖ Documento SIC, que evidencie el Plan de Conservación y Plan de Preservación digital a largo plazo.
- ❖ Concepto técnico de aprobación del SIC.
- ❖ Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.
- ❖ Soportes de la implementación del SIC (planillas, instructivos, informes, etc.).

## 10. HALLAZGO 10 – DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

### 10.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron seis (6) actividades con el objetivo de “Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos conforme a la Circular 01 de 2017 y al acuerdo 04 de 2015”; de las cuales, dos (2) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT.	1/06/2019	31/05/2020	100%	Listado de series documentales relacionadas con derechos humanos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad; así mismo, se verificó la remisión de 21 actas de reunión que contienen el link de grabación de las mismas y donde se observa que se trató el punto "Identificación de Archivos de Derechos Humanos" para las dependencias: Dirección de Desarrollo Sectorial, Dirección de Inversiones de vivienda e interés social, Dirección del Sistema Habitacional, Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos Jurídicos, Grupo de Evaluación de proyectos, Grupo de Gestión de Recursos y presupuesto, Grupo de Monitoreo, Grupo de política sectorial, Grupo de

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					<p>Recursos físicos, Grupo de Seguimiento al PND, Grupo de Talento Humano, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría general, Subdirección de asistencia técnica y operaciones urbanas, Subdirección de Finanzas y presupuesto, Subdirección de promoción y apoyo técnico y Subdirección de proyectos; así como el correspondiente cronograma bajo el cual se efectuaron las reuniones mencionadas; de otra parte, se observó el archivo PDF denominado "Identificacion_Arch_DDHH", donde se observa la relación de las series identificadas para cada una de las 44 dependencias de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>
<p>M5. Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN</p>	1/01/2021	30/06/2021	100%	<p>Presentación PowerPoint y listados de asistencia</p>	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Una (1) carpeta denominada "Actas de Reunión - 44 dependencias", en la cual se observó la consolidación de 44 actas de reunión con su respectivo link de grabación, en la cual se trató el punto "Identificación de Archivos de derechos humanos", el cual al ser desarrollado se apoyó en la presentación del protocolo AGN sobre archivos de derechos humanos.</li> <li>* Una (1) presentación PDF denominada "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS"</li> <li>* Una (1) matriz PDF denominada "Cronograma DDHH" en la cual se observó la programación de las mesas de trabajo con cada una de las 44 dependencias.</li> </ul> <p>Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta para el presente seguimiento.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>

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

## 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 las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (1) acta de reunión de fecha 15/03/2021 y objetivo "Aclarar la suscripción del contrato interadministrativo entre la Entidad y el Centro Nacional de Memoria Histórica, con el fin de dar continuidad a la firma del Plan de Trabajo presentado en diciembre de 2020".</li> <li>- Un (1) acta de reunión de fecha 21/12/2021 y objetivo "Concertar puntos del plan de trabajo dirigido a archivos de DDHH".</li> <li>- Tres (3) certificados de participación en la II jornada de formación virtual en "Archivos y derechos humanos, Nivel I".</li> <li>- Un (1) certificado de participación en la jornada de fortalecimiento "Curso virtual archivos y derechos humanos".</li> <li>- Un (1) documento denominado Plan de trabajo definido bajo el acompañamiento al MVCT en la conformación, protección, apropiación social y uso de sus archivos de Derechos Humano, memoria histórica y conflicto armado.</li> </ul> <p>Por lo anterior, se valida el avance en la ejecución de la actividad, respecto a la contextualización del equipo de trabajo en materia de archivos de derechos humanos; así pues, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/12/2020.</p> <p><b>Actividad vencida en proceso.</b></p>

## 10.3. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	1/09/2020	30/04/2021	Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/04/2021.</p>

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
				<b>Actividad sin iniciar.</b>
M4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	1/12/2020	31/05/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	1/06/2021	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "La ejecución de esta actividad depende de la realización de las acciones anteriores", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

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

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

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

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

## RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

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

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
<b>RIESGO 2. RIESGO GESTIÓN – CUMPLIMIENTO</b>	Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo de vida: gestión y central	<b>MODERADA</b>	<b>BAJA</b>
<p>Una vez analizado el nivel de exposición al riesgo, se observa que los controles establecidos permiten mitigar el nivel de exposición del riesgo de gestión de una Zona de Riesgo Inherente “MODERADA”, a Zona de Riesgo Residual “BAJA”, por lo anterior, hace necesario continuar con el fortalecimiento de los controles, toda vez que el control 2 no operó durante la vigencia 2020 debido a la emergencia sanitaria, por lo cual, no es posible verificar que las dependencias estén efectuando la correspondiente organización y custodia adecuada de la información generada en dicha vigencia.</p>			
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.	Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: Correo reiterativo / Mensual.	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el mes de octubre de 2020, se observó correo electrónico de fecha 30/10/2020 con asunto "Actualización Normograma Gestión Documental"</li> <li>- Para el mes de noviembre de 2020, se observó correo electrónico de fecha 30/11/2020 con asunto "Actualización Normograma".</li> <li>- Para el mes de diciembre de 2020, el proceso no aporta evidencias ni registra monitoreo en la herramienta. Por lo anterior, no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado.</li> </ul>	
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>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso para los meses de octubre y noviembre de 2020, donde indica que "(...) el control no se ha aplicado debido a las medidas adoptadas en el Ministerio entorno al COVID-19, una de ellas es la restricción parcial en el ingreso a las instalaciones del Ministerio y es de aclarar que la ejecución de este control es 100% presencial, también se debe resaltar que su periodicidad es trimestral, por todo lo anterior se está analizando la forma más adecuada y segura para realizar el control", y considerando que para el mes de diciembre el proceso no aporta evidencias ni registra monitoreo en la herramienta, no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado.</p>	

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

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
<b>RIESGO 4</b> <b>RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL –</b> <b>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos (Gestión y central)	BAJA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
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	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso para los meses de octubre y noviembre de 2020, donde indica que "(...) <i>no se aplicó el control debido a las medidas adoptadas por el Ministerio en torno al covid-19 en donde se restringe de manera parcial la entrada a las instalaciones, por lo anterior se planifico su aplicación entre el mes de noviembre o diciembre. Es importante resaltar que su periodicidad es trimestral</i> ", y considerando que para el mes de diciembre el proceso no aporta evidencias ni registra monitoreo en la herramienta, no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado.	
2. Verificar la realización de las fumigaciones contratadas para las sedes del MVCT.	Certificado de fumigación, correo electrónico informativo para desviación correo reiterativo. / Semestral	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso para los meses de octubre y noviembre de 2020, donde indica que "(...) <i>Para el mes de noviembre se solicitó mediante correo electrónico los certificados de fumigación al grupo de recursos físicos para realizar la respectiva verificación de los mismos, como evidencia se anexa correo electrónico</i> ", y considerando que para el mes de diciembre el proceso no aporta evidencias ni registra monitoreo en la herramienta, no es posible determinar la operatividad ni la efectividad del control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado.	

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

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

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA</b>	Versión: 8.0
		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	<b>26/02/2021:</b> Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, no se observa la presentación de evidencias que permitan verificar el avance o cumplimiento de la presente actividad, por lo cual, no es posible dar cierre a la misma, se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización para dar cumplimiento con oportunidad.	VENCIDA
		Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	20/12/2019	<b>26/02/2021:</b> Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, no se observa la presentación de evidencias que permitan verificar el avance o cumplimiento de la presente actividad, por lo cual, no es posible dar cierre a la misma, se recomienda al proceso solicitar la ampliación de la fecha de finalización para dar cumplimiento con oportunidad.	VENCIDA
10	Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD. La entidad, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013, toda vez que no se encuentran actualizadas.	5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento	31/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de un (1) correo de fecha 04/12/2020 por medio del cual GAUA remite a OAP, y OCI las TRD, CCD y memoria descriptiva para presentar para aprobación en CIGYD, sin embargo, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa, se hace necesario remitir el acta del CIGYD por medio del cual esta instancia aprobó dichos documentos, para dar cierre con efectividad a la presente actividad.	EN PROCESO
		6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	30/04/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
11	PINAR. El Ministerio, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido por el decreto 612 de 2018.	4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	31/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
12	Programa de Gestión Documental - PGD. Se invita al MVCT que en el proceso de actualización se tenga en cuenta lo establecido en el Capítulo V Gestión de Documentos - capítulo VI - Sistema de Gestión Documental y capítulo VII gestión de documentos electrónicos de archivo, descritos en el decreto 1080 de	2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	31/10/2020	<b>26/02/2021:</b> Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de un (1) correo electrónico de fecha 04/12/2020 por medio del cual el Coordinador de GAUA remite a OAP y OCI la versión final del PGD para ser presentado en CIGYD; no obstante, se solicita al proceso remitir el acta del CIGYD por medio del cual fue aprobado el PGD con el fin de dar cierre con efectividad a la presente actividad.	EN PROCESO
		3. Elaborar el acto administrativo de adopción	31/12/2020	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT	31/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente	SIN INICIAR

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

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	2015	implementación del PGD		evaluación.	
13	FUID, presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la ley 594 de 2000, artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, acuerdo 038 de 2000 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014 toda vez que no todas las áreas cuentan con inventario desde los archivos de gestión	2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		3. Verificación y validación de elaboración del FUID.	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
14	Organización Documental. Conformación de los archivos Públicos. Tablas de Valoración Documental-TVD. La entidad no ha culminado con el proceso de implementación de las TVD para la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial.	1. Identificar el listado de series, subsidios y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	31/12/2020	<b>26/02/2021:</b> Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de un (1) archivo en formato Excel denominado "Identificación documentos para eliminación aun consultados" con información referente a: periodo, regional y Tema o asunto consultado, respecto a las series o subseries en eliminación, no obstante, esta actividad se encuentra proceso toda vez que aún está en proceso de identificación de las mismas.	EN PROCESO
		2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificadas	31/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	31/04/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
15	Organización de los archivos de Gestión. De conformidad con lo observado, el MVCT, presuntamente incumple con lo señalado en el 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	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	30/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes	31/12/2020	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la información presentada por el proceso, se evidencia la solicitud y ampliación de las fechas efectuadas sobre el PMA, que se articula con el presente ítem, por lo cual, se establece como una actividad "en proceso" y se solicita al proceso que en el siguiente ejercicio de monitoreo del plan de mejoramiento, remita las evidencias que soporten el avance o cumplimiento de la actividad, para establecer su cumplimiento y efectividad.	EN PROCESO
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	3. Elaborar el plan de preservación digital a largo	31/12/2020	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente	SIN INICIAR

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

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	de 2014, toda vez que se observó que no ha implantado el sistema integrado de conservación	plazo y los programas correspondientes		evaluación.	
		4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes.	31/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	30/04/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
17	Disposición Final de Documentos. La entidad debe garantizar la identificación de series documentales relacionadas con derechos humanos conforme a las normas establecidas, previo a efectuar procesos de eliminación documental.	2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/03/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	30/04/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	31/05/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR
		6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para DDHH.	30/06/2021	<b>26/02/2021:</b> Teniendo en cuenta la fecha de programación de la actividad, esta se encuentra sin iniciar al periodo de corte de la presente evaluación.	SIN INICIAR

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

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

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

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	% AVANCE	EVALUACIÓN OCI
Elaboración de instrumentos archivísticos	1. Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio.	Cuatro (4) – Informe de avance acerca de la elaboración de instrumentos archivísticos en la Entidad	25%	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.

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

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	% AVANCE	EVALUACIÓN OCI
<b>INDICADOR</b>	2. Revisar los instrumentos archivísticos para la identificación de actualizaciones.	Cuatro (4) – Informe de revisión de los instrumentos archivísticos de la Entidad.	25%	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.	0%	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.	0%	Teniendo en cuenta el corte de la presente evaluación, esta actividad no presenta avances reportados.

**Fuente:** Herramienta de seguimiento y monitoreo institucional – Primer Trimestre – GAUA. 2021

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

## RECOMENDACIONES

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

- ❖ Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como del Plan de Mejoramiento del SIG, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.
- ❖ Atender las recomendaciones efectuadas en cada uno de los numerales que componen el presente informe, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, referentes a la última retroalimentación y remitir de forma previa a la finalización del segundo trimestre del año, conforme a cada caso, las evidencias adicionales para que sean incluidas en la siguiente evaluación.
- ❖ Continuar con el fortalecimiento de la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial, revisando los documentos que están identificados como ELIMINACIÓN y que aún siguen siendo consultados, a fin de culminar la identificación de las series que presentan inconsistencias y de ser necesario realizar ajustes a las TVD.

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

**PAPELES DE TRABAJO**

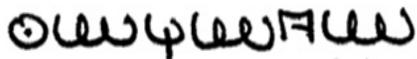
- ❖ Informe de inspección y control del MVCT generado por el Archivo General de la Nación-AGN.
- ❖ Plan de mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- ❖ Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República – CGR para el MVCT y para FONVIVIENDA.
- ❖ Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida establecida de la Oficina de Control Interno:

[https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oaragon\\_minvivienda\\_gov\\_co/Eijllw\\_2211JleB6ZLINV5YBFnpKSWpkYrKDGEW1-3Ho0Q?e=SZ5P4Z](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/Eijllw_2211JleB6ZLINV5YBFnpKSWpkYrKDGEW1-3Ho0Q?e=SZ5P4Z)

**CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES**

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

**FIRMAS:**



**OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



**ALEXANDRA CORTES PARRA**  
AUDITOR OCI