

2023EE0111982



MEMORANDO

Bogotá, 21 de diciembre de 2023

PARA: **DRA. LUZ DORA ARIZA**
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

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

ASUNTO: Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte a diciembre de 2023.

Cordial Saludo:

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

Sea esta la oportunidad, para manifestar al Archivo General de la Nación, nuestro agradecimiento, por su acompañamiento y reciprocidad en todo el proceso que conllevo superar de manera óptima los 10 hallazgos establecidos para esta entidad.

Cordialmente,



YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA
Jefe Oficina de Control Interno (E)

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

Elaboró: Viviana Cifuentes (Contratista OCI) – Nathalia Pineda (Contratista OCI)
Revisó: Martha L Garay – Asesora Oficina Control Interno OCI
Aprobó: Yolman Sáenz– Jefe Oficina Control Interno OCI (E)
Fecha: 21/12/2023

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

FECHA DE REALIZACIÓN DEL INFORME	DIA	21	MES	12	AÑO	2023
---	------------	----	------------	----	------------	------

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABLE DEL PROCESO

Dra. Luz Marina Gordillo Rincón- Subdirectora de Servicios Administrativos.
Dr. Jorge Arcecio Cañaveral Rojas- Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

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

OBJETIVO

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

ALCANCE

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

CRITERIOS

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

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías y específicamente del Decreto 1080 de 2015, Artículo **2.8.8.4.6.** "Seguimiento y verificación", el cual establece en el Parágrafo 2º que **"La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos."**, efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, con el fin de verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo, tomando como referencia las evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso de Gestión Documental.

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

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

DESARROLLO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías de la presente vigencia, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y del Decreto 1080 de 2015, artículo **2.8.8.4.6.** Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2º. **"La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos."**, se realizó seguimiento al citado plan suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, el día 22/05/2019 mediante comunicación oficial de radicado N° 2019EE0044059, y se desarrolla a continuación la evaluación realizada por la OCI frente a las tareas establecidas

correspondientes al semestre comprendido entre junio de 2023 a diciembre de 2023.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo No. 2-2023-008175 allegada por el Archivo General de la Nación mediante correo electrónico oficial el día 31/08/2023, en el cual se da "Respuesta al segundo informe del seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Entidad en etapa de Vigilancia)", lo cual permite brindar un análisis integral frente a las observaciones entregadas por el Ente de Control.

A. VERIFICACIÓN DE AVANCE HALLAZGOS – PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

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

1. HALLAZGO 1 – INSTANCIA ASESORA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

1.1. Actividades cumplidas

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

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

2.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron tres (3) actividades con el objetivo de “Contar con una política de gestión documental que dé cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015”; de las cuales se encuentran cumplidas en su totalidad en un 100%, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 del 16 de junio de 2021, toda vez que durante las vigencias 2019 y 2020, se evidenció la formulación, aprobación y socialización de la política de gestión documental al interior de la Entidad, conforme a los criterios establecidos por la normatividad en dicha materia vigente.

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

3.1. Actividades cumplidas

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

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

4.1. Actividades cumplidas

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

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

5.1. Actividades cumplidas

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

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

De otra parte, este hallazgo se declara superado por parte del Archivo

General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 de 16 de junio de 2021.

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

6.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cuatro (4) actividades con el objetivo de *“Contar con el FUID elaborado, actualizado e implementado de acuerdo con lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículos 7 del acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2000 y el artículo 13 de la ley 1712 de 2014, en todas las áreas del MVCT”*; de las cuales se encuentran cumplidas en su totalidad en un 100%, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, y superado por parte del AGN mediante comunicación externa No. 2-2023-008175 del 31 de agosto de 2023, toda vez que, durante las vigencias 2020 y 2021, se evidenció la ejecución de actividades de acompañamiento, asesoría y verificación del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID, así como, la socialización del seguimiento realizado ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

7.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de *“Continuar con la implementación de las TVD para la organización del Fondo Documental del Extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial según lo definido en el Acuerdo 02 de 2014”*, de las cuales se encuentran cumplidas en su totalidad en un 100%, teniendo en cuenta esto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, toda vez que, se cumplieron las 5 tareas inicialmente planteadas para el cumplimiento del hallazgo, realizando así; la organización Documental. Conformación de los archivos Públicos Tablas de Valoración Documental-TVD y el seguimiento en el CIGYD y superado por parte del AGN mediante comunicación externa No. 2-2023-008175 del 31 de agosto de 2023

8. HALLAZGO 8 – ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

8.1. Actividades cumplidas

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de "Organizar los archivos de gestión y aplicar las herramientas de control para el préstamo de los expedientes, de acuerdo con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y el Artículo 6 acuerdo 060 de 2001"; de las cuales, se encuentran cumplidas en un 100%, con lo anteriormente expuesto este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de comunicación externa de radicado No. 2-2023-000673 del 30 de enero de 2023, toda vez que "El Archivo General de la Nación reconoce las acciones adelantadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para tener en cuenta todo lo concerniente en el cumplimiento de la organización de sus archivos de gestión como lo establecen las normas archivísticas, e invita a la entidad en su implementación y seguimiento de manera permanente aplicando todas las actividades relacionadas con los procesos técnicos e inventarios documentales".

9. HALLAZGO 9 – SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

9.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron nueve (9) actividades con el objetivo Contar con el SIC aprobado socializado e implementado de acuerdo con lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014"; las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, con lo anteriormente expuesto este hallazgo se cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de comunicación externa de radicado No. 2-2022-5846, del 09 de junio de 2022, toda vez que "El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado-AGN, acusa recibo de la comunicación 2022EE0045203 de 10 de mayo de 2022, radicado bajo el número 1-2022-4585 por la cual la Oficina de Control Interno del MVCT remite copia de memorando 2022IE0002796 solicitando la revisión del hallazgo 9 del Plan de Mejoramiento Archivístico "Sistema Integrado de Conservación ". Sobre el particular, le informamos que ,una vez revisado el informe de los avances en la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el Ministerio, el Grupo de Inspección y Vigilancia da por superado el hallazgo. No obstante, exhortamos a la entidad a que continúe con la implementación del SIC en las diferentes áreas y depósitos en el que se custodie los documentos de archivos".

10. HALLAZGO 10 – DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

10.1. Actividades cumplidas

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

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”; las cuales se encuentran cumplidas en un 100%, teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación en comunicación externa con radicado No. 2-2023-000673 del 30 de enero de 2023, toda vez que “El Archivo General de la Nación reconoce las acciones adelantadas por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para tener en cuenta todo lo concerniente en el cumplimiento de la disposición final de los documentos como lo establecen las normas archivísticas, e invita a la entidad en su implementación y seguimiento de manera permanente aplicando los lineamientos establecidos para las disposiciones finales señalados en los instrumentos archivísticos”.

RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

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

NOTA: durante el segundo semestre de la vigencia 2023, no se realizó evaluación por parte de la tercera línea de defensas a los riesgos y controles de los diferentes procesos, en atención a la migración de estos al aplicativo SPG, y posterior a los diferentes inconvenientes que se han venido presentando en el mismo, por lo cual, se mantendrá el mismo periodo de evaluación del informe anterior.

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
RIESGO 2. RIESGO GESTIÓN – CUMPLIMIENTO	Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo de vida: gestión y central	MODERADA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

<p>1. Revisar de manera permanente cambios normatividad aplicable proceso.</p>	<p>de los de al</p> <p>Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: Correo reiterativo / Mensual.</p>	<p>Realizada la evaluación, se verificó la remisión de tres (3) documentos en formato MSG denominados "Actualización Normograma Gestión Documental", "Actualización Normograma Gestión Documental" y "Actualización Normograma" correspondientes a enero, febrero y marzo respectivamente.</p> <p>Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que la periodicidad del control es "mensual", de acuerdo con el monitoreo realizado por la primera línea de defensa y a lo observado en el seguimiento de la segunda línea de defensa, el control opera conforme a lo documentado en su mapa de riesgos. por lo tanto, es posible determinar su operatividad y efectividad.</p>
<p>2. Verificar que las dependencias cumplan con el procesamiento técnico de organización documental (clasificación, ordenación y descripción)</p>	<p>Lista de chequeo y correo electrónico informativo, aplica también para desviación / Trimestral.</p>	<p>Realizada la evaluación, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF denominado "GDC-F-40 Dirección del Sistema Habitacional" y un (1) documento en formato MSG denominado "Verificación procesamiento técnico de Organización Documental" correspondientes a marzo del periodo evaluado.</p> <p>Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que la periodicidad del control es "trimestral", de acuerdo al seguimiento por parte de la segunda línea de defensa y el monitoreo realizado por la primera línea de defensa, el control opera conforme a lo documentado en su mapa de riesgos.</p>

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

		por lo tanto, es posible determinar su operatividad y efectividad.
--	--	--

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
RIESGO 4 RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos (Gestión y central)	BAJA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Verificar la aplicación de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo.	GDC-F-34. Limpieza y desinfección y correo informativo, en caso de desviación correo informativo al coordinador del Gr. Recursos Físicos. / Trimestral	Realizada la evaluación, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF denominado "Formatos de Limpieza y desinfección arreas de archivo marzo 2023" y un (1) documento en formato MSG denominado "Verificación de Aplicación de Lineamientos de Limpieza" correspondientes a marzo del periodo evaluado. Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que no se evidencia registro del seguimiento por parte de la segunda línea de defensa y que la periodicidad del control es "trimestral", de acuerdo con el monitoreo realizado por la primera línea de defensa, el control opera conforme a lo documentado en su mapa de riesgos. por lo tanto, es posible determinar su operatividad y efectividad.	
2. Verificar la realización de	Certificado de fumigación,	Realizada la evaluación y teniendo en cuenta el seguimiento de la segunda línea	

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

las fumigaciones contratadas para las sedes del MVCT.	correo electrónico informativo para desviación correo reiterativo. / Semestral	de defensa, no se remiten evidencias por parte del proceso para el periodo evaluado, debido a que en el monitoreo realizado por la primera línea de defensa se registra que el control no operó para los meses de enero, febrero y marzo. Por lo anterior y una vez analizada la información aportada por el proceso, teniendo en cuenta que no se evidencia registro del seguimiento por parte de la segunda línea de defensa y que la periodicidad del control es "semestral", de acuerdo con lo expresado en el monitoreo de la primera línea de defensa y lo documentado en su mapa de riesgos, no es posible determinar la operatividad y efectividad de este control, hasta tanto este opere conforme a lo documentado y remita la evidencia correspondiente.
---	--	--

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

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

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

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

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

Nº	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA A FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
14	Organización Documental. Conformación de los archivos Públicos. Tablas de Valoración Documental-TVD. La entidad no ha culminado con el proceso de implementación de las TVD para la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial.	2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificados	20/12/2022	21/04/2023: Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de dos (2) documentos en formato PDF denominados "2. Ficha de Valoración Documental Obligaciones Hipotecarias" con fecha del 11/11/2022 y "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa el proceso adjunta evidencia que permite corroborar el cumplimiento de la acción, dentro de la fecha establecida para su cumplimiento. Por lo tanto, desde la tercera línea de defensa consideramos acorde lo expresado y conforme a la evaluación efectuada se evidencia que los soportes cargados en la respectiva carpeta permiten determinar el cumplimiento de la actividad. Esta acción se determina cumplida.	CUMPLIDA
		3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta	31/03/2023	21/04/2023: Conforme al seguimiento efectuado por segunda línea de defensa y una vez realizada la revisión de la OCI a las evidencias aportadas	CUMPLIDA

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
		de ficha de valoración		por el proceso, dos (2) archivos PDF denominados "2. Ficha de Valoración Documental Obligaciones Hipotecarias" con fecha del 11/11/2022 y "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022, se determina que el proceso adjunta evidencia que permite corroborar el cumplimiento de la acción, dentro de la fecha establecida para su cumplimiento. Esta acción se determina cumplida.	
		4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	15/05/2023	7/10/2023: Realizada la evaluación de la OCI, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y en atención a la evidencia aportada por el proceso un archivo en formato PDF denominado "4. Socialización Ficha de Valoración Documental" de fecha 15/05/2023, en el cual se evidencia la socialización de la ficha de valoración documental por parte de GAUA a los funcionarios del MVCT por lo que se determina que el proceso adjunta evidencia que permite corroborar el cumplimiento de la acción dentro de la fecha establecida. Esta acción se determina cumplida.	CUMPLIDA
		5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	30/06/2023	17/10/2023: Realizada la evaluación de la OCI, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y en atención a la evidencia aportada por el proceso un archivo en formato PDF denominado "ACTA No 3 SESION EXTRAORDINARIA	CUMPLIDA

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				NO PRESENCIAL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (1)" de fecha 30/05/2023, en el cual se evidencia en el punto 4 la socialización de la ficha de valoración documental por parte de GAUA a los funcionarios del MVCT por lo que se determina que el proceso adjunta evidencia que permite corroborar el cumplimiento de la acción dentro de la fecha establecida. Esta acción se determina cumplida.	
16	Sistema Integrado de Conservación - SIC. El MVCT, presuntamente incumple lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014, toda vez que se observó que no ha implantado el sistema integrado de conservación	8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	17/10/2023: Una vez realizada la evaluación por parte de la OCI y en atención al seguimiento realizado por la segunda línea de defensa se puede evidenciar que el Archivo General de la Nación a través de comunicación externa de radicado No. 2-2022-5846, del 09 de junio de 2022, da por superado el hallazgo #9 del plan de mejoramiento archivístico, razón por la cual desde la tercera línea de defensa se declara cumplida la acción. Esta acción se determina cumplida.	CUMPLIDA
		9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	30/06/2021	17/10/2023: Una vez realizada la evaluación por parte de la OCI y en atención al seguimiento realizado por la segunda línea de defensa se puede evidenciar que el Archivo General de la Nación a través de comunicación externa de radicado No. 2-2022-5846, del 09 de junio de 2022, da por superado el hallazgo #9 del plan de mejoramiento archivístico, razón por la cual desde la tercera línea de defensa se declara	CUMPLIDA

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				cumplida la acción. Esta acción se determina cumplida.	
17	Disposición Final de Documentos. La entidad debe garantizar la identificación de series documentales relacionadas con derechos humanos conforme a las normas establecidas, previo a efectuar procesos de eliminación documental.	3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	28/12/2022	21/04/2023: Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y una vez verificadas por parte de la OCI las evidencias remitidas por el proceso las cuales son tres (3) documentos PDF denominados "2. Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022, "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022 y "3. Programa para el tratamiento de archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022. Por lo anterior, se determina que la actividad se encuentra cumplida, toda vez que se aportaron las respectivas evidencias y se realizó durante el tiempo establecido. Esta acción se determina cumplida.	CUMPLIDA
		4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	20/04/2023	21/04/2023: Conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y una vez verificadas por parte de la OCI las evidencias remitidas por el proceso las cuales son tres (3) documentos PDF denominados "2. Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022, "3. ACTA No 8 SESION ORDINARIA COMIRE INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO" con fecha 09/12/2022 y "3. Programa para	CUMPLIDA

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				el tratamiento de archivos de derechos humanos" con fecha de noviembre 2022. Por lo anterior, se determina que la actividad se encuentra cumplida, toda vez que se aportaron las respectivas evidencias y se realizó durante el tiempo establecido. Esta acción se determina cumplida.	
		6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	30/06/2023	17/10/2023: Realizada la evaluación de la OCI, conforme al seguimiento efectuado por la segunda línea de defensa y en atención a la evidencia aportada por el proceso un archivo en formato PDF denominado " ACTA No 3 SESION EXTRAORDINARIA NO PRESENCIAL COMITE INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO (1)" de fecha 30/05/2023, en el cual se evidencia en el punto 4 la socialización del seguimiento a la implementación programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos, por lo que se determina que el proceso adjunta evidencia que permite corroborar el cumplimiento de la acción dentro de la fecha establecida. Esta acción se determina cumplida.	CUMPLIDA

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

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

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	% AVANCE	EVALUACIÓN OCI
Elaboración de instrumentos archivísticos	Realizar el seguimiento a la convalidación de las nuevas tablas de retención documental	Informe de avance sobre la convalidación de las TRD ante el AGN	100%	Una vez revisado el reporte de la Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PAI y PEI, se evidenció que el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, en los meses de mayo y noviembre, presentó el informe de avance sobre la convalidación de las TRD ante el AGN, atendiendo esto, esta actividad ya se encuentra cumplida en un 100%.
Elaboración de instrumentos archivísticos	Revisar los instrumentos archivísticos para la identificación de actualizaciones.	Instrumentos archivísticos actualizados	75%	Una vez revisado el reporte de la Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PAI y PEI, se evidenció que para los meses de marzo, junio y septiembre la actividad fue cumplida en su totalidad obteniendo un 100% de ejecución, de igual manera para el mes de diciembre no se registra porcentaje de avance.
Elaboración de instrumentos archivísticos	Realizar el seguimiento a las condiciones medioambientales para la	Informe de control de las condiciones medioambientales del archivo central	66,6%	Una vez revisado el reporte de la Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PAI y PEI, se evidenció

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
 PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
 Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

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

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

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

RECOMENDACIONES

De acuerdo con la evaluación efectuada, la OCI realiza la siguiente recomendación:

- Continuar con la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como, del Plan de Mejoramiento del SIG en lo referente al proceso Gestión Documental, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.

PAPELES DE TRABAJO

- ❖ Comunicado Externo con radicado No. 2-2023-008175 de fecha 31/08/2023.
- ❖ Mapa de Riesgos Integrado del proceso Gestión Documental.
- ❖ Plan de Mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- ❖ Plan de mejoramiento de la CGR para el MVCT y FONVIVIENDA.
- ❖ Herramienta monitoreo PAI – PEI, corte noviembre 2023.

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY
PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y ASESORÍA
Versión: 9, Fecha: 24/07/2023, Código: EIA - F-11

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES

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

FIRMAS



YOLMAN JULIAN SAENZ SANTAMARIA
Jefe OCI (E)



NATHALIA ANDREA PINEDA
Contratista OCI



VIVIANA CIFUENTES TELLEZ
Contratista OCI