



MEMORANDO

Bogotá D.C., 30 de septiembre de 2020

PARA: **JORGE ARCECIO CAÑAVERAL ROJAS**
Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Socialización Resultados Evaluación Planes de Acción Políticas MIPGII - Política de Gestión documental.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoria vigencia 2020 y del Decreto 648 de 2017 específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, como tercera línea de defensa, atentamente me permito remitirle para su conocimiento y fines pertinentes, la matriz donde se registra la evaluación a la Implementación de la política de **Gestión Documental** definida por MIPG II y su avance 2019 – 2020, en el marco del cumplimiento de los planes de acción establecidos en el Plan de Acción Institucional vigente, de acuerdo con el ejercicio realizado por la Oficina Asesora de Planeación, como segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, con el fin de que sea socializado con su equipo de trabajo analizando su contenido y se tomen las respectivas acciones de mejora que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Por lo anterior, se dará a conocer al señor Ministro, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción* **ARTÍCULO 1. PARÁGRAFO 1.** *Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoria y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”.*



De otra parte, me permito informar que las mismas se publican en la carpeta compartida ubicada en OneDrive y en el link del Sistema de Control Interno / Rol de Evaluación y Seguimiento / Seguirimientos / Subcarpeta: Autodiagnósticos MIPG V2, de la página web del MVCT.

<http://portal.minvivienda.local/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-de-control-interno/auditorias-internas-independientes>

Agradecemos la disposición y colaboración de su equipo de trabajo durante el proceso de evaluación y quedamos atentos a cualquier inquietud, reiterando nuestro compromiso de asesoría y acompañamiento a los procesos evaluados, para lo cual, nos ponemos a disposición en brindar un espacio de mesa de trabajo para su socialización y, en caso de requerirse, aclarar cualquier inquietud por parte del líder de la política y de su equipo técnico, si lo consideran pertinente, proponemos efectuarla el día viernes 30 de octubre a las 02:00 pm. Quedamos atentos a su amable confirmación, a fin de realizar la respectiva agenda.

Cordialmente,

OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de Socialización Resultados Evaluación Política Gestión Documental
Copia: Carmen Luz Consuegra – Subdirectora de Servicios Administrativos.

Elaboró: Alexandra Cortes – Profesional contratista OCI
Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez – Jefe OCI
Fecha: 30 de septiembre de 2020



2020

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Evaluación a la Implementación de
la política MIPG y su avance
2019 - 2020

Oficina de Control Interno
Septiembre de 2020

TABLA DE CONTENIDO

CONTEXTO Y ALCANCE	3
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	4
1. VALIDACIÓN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA	4
1.1. COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.1.1. Categoría: Estratégico	4
1.1.2. Categoría: Documental	7
1.1.3. Categoría: Tecnológico	15
1.1.4. Categoría: Cultural	18
RECOMENDACIONES	21

CONTEXTO Y ALCANCE

En atención al seguimiento realizado por la Oficina Asesora de Planeación, sobre la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIGP y sus políticas como segunda línea de defensa, y a los insumos presentados a esta oficina el día 03 de septiembre de 2020, a través de correo electrónico por parte de la OAP, los cuales correspondieron a:

- Informes de seguimiento al avance en el cumplimiento de los planes de acción de 2019, el primero con avance a septiembre de 2019 y el segundo con avance entre octubre y diciembre de 2019 publicados en la página web del MVCT.
- Actas de sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fechas 30 de enero, 30 de junio y 06 de agosto de 2020.
- Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI – PAI, que contenía las actividades priorizadas de los planes de acción resultantes de la vigencia 2019, referenciadas para cada política en la vigencia 2020 y el correspondiente reporte de monitoreo y seguimiento de las mismas
- Repositorio One Drive que contenía los autodiagnósticos de las vigencias 2019 y 2020 con sus respectivas evidencias
- Informe “Análisis del desempeño institucional de la vigencia 2019” publicado en el mes de julio de 2020 por la Oficina Asesora de Planeación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa, en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2020 y del Decreto 648 de 2017, específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento, procedió a efectuar la evaluación a la implementación de la política de “Gestión documental”, durante el mes de septiembre de 2020, para lo cual, se analizó la información precitada frente a los resultados del ejercicio realizado por el líder de la política en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, referente a la medición de los autodiagnósticos en el mes de agosto de 2020, así como los avances reportados sobre las acciones priorizadas en la herramienta de seguimiento PAI – 2020 con corte al 31 de agosto de 2020 y como referencia de la evaluación anterior, los planes de acción planteados de manera preparatoria por parte de los líderes de cada política.

Por lo anteriormente expuesto, en el marco de la articulación entre la segunda y la tercera línea de defensa, a continuación, presentamos los resultados de la evaluación y agradecemos la disposición y colaboración de su equipo técnico de la política durante el proceso de evaluación y quedamos atentos a cualquier inquietud, reiterando nuestro compromiso de asesoría y acompañamiento a los procesos evaluados.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta los insumos referenciados anteriormente, se presentan a continuación los resultados de la evaluación realizada durante el mes de septiembre para el avance de la política.

1. VALIDACIÓN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE LA POLÍTICA

A continuación, se presentan los resultados del análisis realizado sobre los puntajes definidos por el líder de la política, para cada uno de las actividades de gestión establecidas en la matriz de autodiagnóstico, con corte al 31 de agosto de 2020, frente a los puntajes medidos en la vigencia 2019 y las evidencias presentadas, así:

1.1. COMPONENTE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1. Categoría: Estratégico

ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
1	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental.	1	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", la cual conforme a la herramienta de gestión se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Elaborar la política de Gestión Documental para el MVCT, estableciendo estándares y lineamientos para el tratamiento de la documentación en sus distintas fases del ciclo vital (con base en el diagnóstico del AGN, en la matriz de acciones de mejora) "PAI meta actualizar el plan estratégico documental meta 1 actividad 1"" , "2. Presentar ante el comité de Gestión y desempeño la política de GD" y "3. Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "El documento Política de gestión documental se actualizo de acuerdo a los ajustes solicitados por el comité, se presentó el <u>30 de diciembre del 2019 nuevamente</u>, el cual fue aprobado por medio del correo electrónico enviado por la secretaria general, la doctora Judith Millan Duran, se carga Documento y correo de aprobación en el DomusFile".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de (1) un archivo en formato (WORD) denominado "Política de Gestión Documental" y un (1) archivo en formato (PDF) "Acta No. 5 Comité Institucional Gestión y Desempeño Agosto 6 2020" donde se observa la política definida y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión durante la vigencia 2020.</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
2	Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	1	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Socializar las necesidades generadas por las nuevas tablas de retención documental", la cual según la herramienta de seguimiento reportada por la OAP, se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programó la actividad "1. Presentar ante el CIGYD los temas de Gestión Documental para aprobación y/o seguimiento, según corresponda", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "En el CIGYD el día 30/12/2019 se reunió para tratar temas concernientes a los procesos de archivo se carga evidencia al DomusFile".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) archivos en formato (PDF) denominados "Acta No. 5 Comité Institucional Gestión y Desempeño Agosto 6 2020" y "Acta No. 7 Comité Diciembre 30 2019" donde se observa la inclusión de temas de gestión documental en la agenda tratada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión durante la vigencia 2020.</p>
3	Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, no se programó una actividad de cumplimiento en la vigencia 2020.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programó la actividad "1. Elaborar diagnóstico integral del archivo del MVCT", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "Se elaboró el Diagnóstico Integral de Archivo donde se muestra la situación real que actualmente presenta el archivo del MVCT. Se adjunta evidencia".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de un (1) archivo en formato (WORD) denominado "DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS" donde se observa el documento que contiene la descripción de las condiciones institucionales en materia archivística, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión durante la vigencia 2020.</p>
4	Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	50	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, no se programó una actividad de cumplimiento en la vigencia 2020.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Elaborar el PINAR para el MVCT", "2. Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación" y "3. Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "Se presenta la versión Final de documento PINAR y Mapa de ruta para la implementación para lo cual se adjunta evidencia para presentar al CIGYD para su respectiva aprobación. Se adjunta PINAR, mapa de ruta y correo de aprobación".</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>Por lo anterior, se verificó la remisión de un (1) archivo en formato (WORD) denominado "Plan Institucional de ARchivos - PINAR", un (1) archivo EXCEL denominado "Hoja de ruta - PINAR" y un (1) archivo PDF denominado "Acta No. 5 Comité Institucional Gestión y Desempeño Agosto 6 2020", documentos que soportan la formulación y aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Plan Institucional de Archivos, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión durante la vigencia 2020.</p>
5	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	10	80	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Completar el PGD del MVCT", "2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación", "3. Elaborar el acto administrativo de adopción del PGD" y "4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "El documento PGD se modifica de acuerdo a los ajustes solicitados por el comité y se presentó para su aprobación. Se adjunta documento PGD y correo de aprobación".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) archivos en formato (PDF) denominados "Implementación PGD 2015 - 2019" y "PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL", documentos que soportan la elaboración del Programa de Gestión Documental, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el avance en el cumplimiento de la actividad de gestión durante la vigencia 2020.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro de la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con concluir la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos para que surtan el proceso de aprobación y puedan ser implementados al interior de la entidad, permitiendo mejorar el resultado del índice de esta política en la medición del FURAG.</p>
6	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	57	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, el puntaje de cumplimiento aumentó en 43 puntos respecto al puntaje asignado en la vigencia 2019. Así mismo, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Socializar las necesidades generadas por las nuevas tablas de retención documental.", para los meses de marzo a diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Culminar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD", "2. Identificar las necesidades de actualización de actualización de la TRD y los CCD", "3. Elaborar la propuesta de</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>actualización de CCD", "4. Elaborar la propuesta de actualización de TRD" y "5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "1-Se han realizado 23 mesas de trabajo par actualización de TRD. Se adjuntan actas y listas de asistencia de las reuniones realizadas. 2-En las actas de reunión se registran las necesidades identificadas que requiere cada área. 3-Se adjunta CCD (Excel) preliminar con las necesidades que han sido identificadas. 4-Se adjunta preliminar de TRD (Excel) con las necesidades que han sido identificadas".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) carpetas denominadas "TRD" y "Resolución", en las cuales se observan las TRD vigentes y dos (2) actos administrativos que soportan la aprobación de las mismas en el año 2016, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión. No obstante, es importante recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019 obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con las TRD y la necesidad de actualizar este instrumento archivístico, conforme a las funciones de las dependencias establecidas en la actualidad. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias que le permitan soportar a cabalidad el cumplimiento de la actividad de gestión y reflejar la realidad de la Entidad en materia archivística.</p>

1.1.2. Categoría: Documental

ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
7	Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	90	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, no se programó una actividad de cumplimiento en la vigencia 2020.</p> <p>Por lo anterior, se verificó el link reportado por el proceso, en el cual se observó el procedimiento GDC-P-01 Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales 7.0, documentos que soportan la normalización de la recepción, radicación, consecutivos y formatos, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión durante la vigencia 2020.</p>
8	Organización de Fondo Acumulado	1	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Adelantar la identificación del listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación para la organización del fondo documental del extinto ICT - INURBE", así mismo,</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que " <i>Se tiene elaborado el inventario documental del INURBE. Se carga evidencia en la carpeta DomusFile</i>".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) carpetas denominadas "TVD" y "Resolución", en las cuales se observan las TVD vigentes y un (1) acto administrativo que soportan la aprobación de las mismas en el año 2012, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión. No obstante, es importante recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019 obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con la organización de los fondos documentales en la Entidad, específicamente al relacionado con el extinto ICT INURBE y la necesidad de actualizar este instrumento archivístico. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias que le permitan soportar a cabalidad el cumplimiento de la actividad de gestión y reflejar la realidad de la Entidad en materia archivística.</p>
9	Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	50	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "<i>Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio</i>", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "<i>1. Identificar las necesidades de actualización de actualización de la TRD y los CCD. 2. Elaborar la propuesta de actualización de CCD. 3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento</i>", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "<i>Se vienen adelantado mesas de trabajo con las diferentes áreas del MVCT con el fin de identificar las necesidades identificadas en las series, subseries y tipos documentales de cada dependencia y proceder con la actualización de TRD. Estas evidencias se adjuntan en la actividad de la fila 12</i>".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de una (1) carpeta denominada "Cuadro_Clasificación_Documental", en la cual se observan dos (2) archivos PDF denominados "Cuadro de Clasificación Documental - MVCT" y "Cuadro de Clasificación Documental - FONVIVIENDA" que soportan la aprobación de las mismas en el año 2016, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión. No obstante, es importante recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019, obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con la necesidad de actualizar este instrumento archivístico. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias que le permitan soportar a cabalidad el cumplimiento de la actividad de gestión y reflejar la realidad de la Entidad en materia archivística.</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
10	Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	57	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, el puntaje de cumplimiento aumentó en 43 puntos respecto al puntaje asignado en la vigencia 2019. Así mismo, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Socializar las necesidades generadas por las nuevas tablas de retención documental.", para los meses de marzo a diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Culminar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD", "2. Identificar las necesidades de actualización de actualización de la TRD y los CCD", "3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD", "4. Elaborar la propuesta de actualización de TRD" y "5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "1-Se han realizado 23 mesas de trabajo par actualización de TRD. Se adjuntan actas y listas de asistencia de las reuniones realizadas. 2-En las actas de reunión se registran las necesidades identificadas que requiere cada área. 3-Se adjunta CCD (Excel) preliminar con las necesidades que han sido identificadas. 4-Se adjunta preliminar de TRD (Excel) con las necesidades que han sido identificadas".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) carpetas denominadas "TRD" y "Resolución", en las cuales se observan las TRD vigentes y dos (2) actos administrativos que soportan la aprobación de las mismas en el año 2016, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el cumplimiento de la actividad de gestión. No obstante, es importante recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019 obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con las TRD y la necesidad de actualizar este instrumento archivístico, conforme a las funciones de las dependencias establecidas en la actualidad. Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias que le permitan soportar a cabalidad el cumplimiento de la actividad de gestión y reflejar la realidad de la Entidad en materia archivística.</p>
11	Actualización de Tabla de Retención Documental	4	50	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Culminar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD. 2. Identificar las necesidades de actualización de actualización de la TRD y los CCD. 3. Elaborar la propuesta de actualización de TRD. 4. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "Se adjunta 28 actas, se realizaron mesas de trabajo desde el mes de junio del 2019 para la actualización de las TRD con</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>8 actas, en julio 7 actas, agosto 8 actas y diciembre 5 actas, para un total de 28 actas de socialización para actualización de TRD".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de un (1) archivo Excel denominado "CRONOG_ACT_TRD" y cuarenta (40) carpetas que contienen las actas de reunión y correos donde se registran los ejercicios de revisión y propuesta de TRD, con cada una de las dependencias de la Entidad, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el avance del cumplimiento de la actividad de gestión.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con el proceso administrativo requerido para finalizar la actualización de las TRD; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con concluir la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos para que surtan el proceso de aprobación y puedan ser implementados al interior de la entidad, permitiendo mejorar el resultado del índice de esta política en la medición del FURAG.</p>
12	Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	1	37	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "<i>Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio</i>", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT. 2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID. 3. Verificación y validación de elaboración del FUID", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "<i>Se evidencian 6 inventarios documentales de diferentes fechas, se está programando la visita de las demás áreas del MVCT para verificar su correcto diligenciamiento se carga evidencia al DomusFile</i>".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dieciséis (16) carpetas que contienen los archivos Excel correspondientes a los FUID de las dependencias que los han adelantado, lo cual permite a la tercera línea de defensa validar el avance del cumplimiento de la actividad de gestión.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la consolidación de los FUID; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con concluir la actualización de los diferentes instrumentos archivísticos para que surtan el proceso de aprobación y puedan ser implementados al interior de la entidad, permitiendo mejorar el resultado del índice de esta política en la medición del FURAG.</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
13	Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	1	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, no se programaron actividades relacionadas con esta actividad de gestión, ni se observó reporte por parte de la dependencia responsable.</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de cinco (5) carpetas, denominadas "INVENTARIOS", "FUID REGIONAL GUAJIRA", "FUID REGIONAL CESAR", "FUID REGIONAL CHOCO" y "FUID REGIONAL HUILA", en las cuales se observan archivos FUID en Excel que corresponden a documentación que se encuentra ubicada dentro del Archivo Central, no obstante, también se evidencia documentación digitalizada, sobre la cual no es posible hacer una relación específica con los inventarios presentados; por lo anterior, si bien, estas evidencias permiten soportar el avance del cumplimiento de la actividad de gestión, considerando que en la vigencia anterior no se había reportado el cumplimiento del total de la misma, es importante recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019 obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con la organización de los fondos acumulados y la necesidad de contar con el inventario total del archivo central.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias que le permitan soportar a cabalidad el cumplimiento de la actividad de gestión y reflejar la realidad de la Entidad en materia archivística.</p>
14	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	5	10	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Realizar transferencias primarias conforme a las TRD por parte de las dependencias del Ministerio dando aplicabilidad al FUID", así mismo, en el monitoreo realizado, la dependencia responsable reportó que "Se adjuntas FUID de las dependencias que solicitaron realizar transferencia primaria".</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de tres (3) archivos PDF, denominados "ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVOS HISTORICOS INURBE MIN VIVIENDA Firmada (1)", "Acta de transferencia primaria de archivo OAP" y "GDC-F-09 FUID transferencia primaria de archivo OAP", en los cuales se observa la transferencia realizada tanto al AGN, como por parte de la OAP al Archivo Central, lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la ejecución de las transferencias primarias al Archivo Central; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con crear estrategias de sensibilización sobre gestión documental que permitan la apropiación de esta política y la posterior implementación de las herramientas de administración de archivos, permitiendo mejorar el resultado del índice de esta política en la medición del FURAG.
15	Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	1	1	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Adelantar la identificación de las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT", así mismo, en el monitoreo realizado, la dependencia responsable reportó que "En las mesas de trabajo que se han realizado con el fin de actualizar las TRD se ha identificado una serie documental denominada "Bolsas de Recursos" en la dependencia de Subdirección de Subsidio Familiar, se adjunta TRD Excel".</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con el levantamiento del inventario de documentos de derechos humanos, permitiendo mejorar el resultado del índice de esta política en la medición del FURAG.</p>
16	Procedimientos de disposición final de documentos	1	75	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación. 2. Actualizar el procedimiento de actualización de TRD incluyendo los lineamientos de disposición final de documentos", así mismo, en el monitoreo realizado, no se observó reporte por parte de la dependencia responsable.</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de un (1) documento (PDF), denominado "GDC-P-07 Eliminación Documentos 3.0", el cual corresponde al procedimiento mediante el cual se definen los lineamientos institucionales para la disposición de los documentos, lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con el fortalecimiento de los lineamientos institucionales referentes a la conservación en medio digital de los documentos, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con establecer los lineamientos necesarios para garantizar los componentes de preservación digital y seguridad de la información.
17	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	1	80	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT. 2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes 3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "Se realizó diagnóstico integral del estado actual de los archivos y se procede a la actualización del SIC el MVCT, se carga diagnóstico al DomusFile, adicional se agrega Link de publicación del SIC que a la fecha está vigente: http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/gesti%C3%B3n-documental/sistema-integrado-de-conservaci%C3%B3n-de-documentos-sic"</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de tres (3) documentos (PDF), así: (i) Copia (PDF) de la Resolución 1061 de 2016, por la cual "se implementa el Sistema Integrado de Conservación - SIC en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT y en el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA", (ii) Documento PDF denominado "Sistema integrado de conservación de documentos - SIC - Implementación" en el cual se observa la descripción de los programas que componen el Sistema para el periodo 2016-2018 y (iii) Documento PDF denominado "Sistema integrado de conservación de documentos - SIC" que corresponde al documento general del programa para la vigencia 2014, lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior; es importante recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019 obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación..</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la actualización, implementación y publicación de este instrumento archivístico, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con incluir dentro de los instrumentos archivísticos, herramientas que permitan identificar y organizar el conocimiento explícito y tácito de la entidad y, de esa manera, contribuir a la preservación de la memoria institucional y reducir la fuga de conocimiento.</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
18	Conservación documentos soporte físico	de en	90 80	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, para esta actividad de gestión no se diseñaron alternativas de mejora. Por lo anterior, se verificó la remisión de tres (3) documentos (PDF), así: (i) Copia (PDF) de la Resolución 1061 de 2016, por la cual "se implementa el Sistema Integrado de Conservación - SIC en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT y en el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA", (ii) Documento PDF denominado "Sistema integrado de conservación de documentos - SIC - Implementación" en el cual se observa la descripción de los programas que componen el Sistema para el periodo 2016-2018 y (iii) Documento PDF denominado "Sistema integrado de conservación de documentos - SIC" que corresponde al documento general del programa para la vigencia 2014, lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior; es importante recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019 obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro de la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la actualización, implementación y publicación de este instrumento archivístico, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con incluir dentro de los instrumentos archivísticos, herramientas que permitan identificar y organizar el conocimiento explícito y tácito de la entidad y, de esa manera, contribuir a la preservación de la memoria institucional y reducir la fuga de conocimiento.</p>
19	Preservación documentos soporte digital	de en	5 80	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, para esta actividad de gestión no se diseñaron alternativas de mejora. Por lo anterior, se verificó la remisión de tres (3) documentos (PDF), así: (i) Copia (PDF) de la Resolución 1061 de 2016, por la cual "se implementa el Sistema Integrado de Conservación - SIC en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT y en el Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA", (ii) Documento PDF denominado "Sistema integrado de conservación de documentos - SIC - Implementación" en el cual se observa la descripción de los programas que componen el Sistema para el periodo 2016-2018 y (iii) Documento PDF denominado "Sistema integrado de conservación de documentos - SIC" que corresponde al documento general del programa para la vigencia 2014, lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior; es importante</p>

ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>recordar que las acciones establecidas en la vigencia 2019 obedecen al Plan de Mejoramiento Archivístico vigente, en el cual se estableció un hallazgo asociado con la actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la actualización, implementación y publicación de este instrumento archivístico, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con el establecimiento de los lineamientos necesarios para garantizar los componentes de preservación digital y seguridad de la información.</p>

1.1.3. Categoría: Tecnológico

ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
20	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	1	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT. 2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes 3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "1-Esta evidencia se adjunta en la actividad de la fila 23"</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de cuatro (4) documentos (PDF), así: (i) Tres (3) Documentos (PDF) denominados "2.ManualArchivo", "3.ManualRadicación" y "7.ManualAdministrador", los cuales corresponden a los instructivos para el Sistema de Gestión Documental GESDOC, utilizado en la actualidad para la administración de las comunicaciones de la Entidad; y (ii) Documento PDF denominado "GPT-L-01 Lineamiento tratamiento datos personales 1.0" en el cual se observa la descripción de la política de tratamiento de datos al interior del Ministerio, lo cual permite observar avance sobre una de las tipologías documentales más utilizadas por las dependencias frente a lo reportado frente a la vigencia anterior; no obstante, este no refleja la clasificación de la información y de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos en su totalidad en la entidad, por lo cual, no es posible validar el cumplimiento a cabalidad de esta actividad de gestión.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con el establecimiento de categorías</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónico para toda la documentación generada en ese medio de forma articulada con el área de tecnología del MVCT, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con incluir dentro de los instrumentos archivísticos, herramientas que permitan identificar y organizar el conocimiento explícito y tácito de la entidad y, de esa manera, contribuir a la preservación de la memoria institucional y reducir la fuga de conocimiento.
21	Parametrización de Tablas de control de acceso	1	20	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades 1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT. 2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes. 3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "1-Esta evidencia se adjunta en la actividad de la fila 23"</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) documentos (PDF), así: (i) Un (1) Documentos (PDF) denominados "Acta No. 5 CIGYD Agosto 6 2020"; y (ii) Documento WORD denominado "Política de Gestión Documental" en el cual se observa la descripción de los lineamientos base para la elaboración de tablas de control de acceso, lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la elaboración de las tablas de control de acceso en la Entidad, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con incluir dentro de los instrumentos archivísticos, herramientas que permitan identificar y organizar el conocimiento explícito y tácito de la entidad y, de esa manera, contribuir a la preservación de la memoria institucional y reducir la fuga de conocimiento.</p>
22	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	1	40	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT. 2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes 3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>responsable reportó que "1-Esta evidencia se adjunta en la actividad de la fila 23"</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) documentos (PDF) denominados "2.ManualArchivo" y "3.ManualRadicación", los cuales corresponden a los instructivos para el Sistema de Gestión Documental GESDOC, utilizado en la actualidad para la administración de las comunicaciones de la Entidad; lo cual permite validar el avance reportado sobre una de las tipologías documentales más utilizadas por las dependencias frente a lo reportado frente a la vigencia anterior.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con incluir dentro de los instrumentos archivísticos, herramientas que permitan identificar y organizar el conocimiento explícito y tácito de la entidad y, de esa manera, contribuir a la preservación de la memoria institucional y reducir la fuga de conocimiento.</p>
23	Expedientes electrónicos	1	1	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT. 2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes 3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "1-Esta evidencia se adjunta en la actividad de la fila 23". Así mismo, se observó que para la presente actividad de gestión, conforme a la información reportada por el líder de la política, no se aportaron evidencias, toda vez que "El MVCT no cuenta con expedientes electrónicos"</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la implementación de Expedientes Electrónicos al interior de la Entidad de forma articulada con el área de tecnología, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con incluir dentro de los instrumentos archivísticos, herramientas que permitan identificar y organizar el conocimiento explícito y tácito de la entidad y, de esa manera, contribuir a la preservación de la memoria institucional y reducir la fuga de conocimiento.</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
24	Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	1	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT. 2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes 3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes", así mismo, en el monitoreo realizado el día 21/02/2020, la dependencia responsable reportó que "1-Esta evidencia se adjunta en la actividad de la fila 23"</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de un (1) documento (PDF) denominado "GPT-M-03 Manual de políticas de seguridad de la información 1.0", el cual efectivamente brinda los controles de acceso sobre redes, servicios asociados, derechos asignados a usuarios y contraseñas de usuario, utilizado en la actualidad para la administración de la información en los sistemas de información que se encuentran a cargo del Grupo de Soporte técnico y apoyo informático; lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con incluir dentro de los instrumentos archivísticos, herramientas que permitan identificar y organizar el conocimiento explícito y tácito de la entidad y, de esa manera, contribuir a la preservación de la memoria institucional y reducir la fuga de conocimiento.</p>

1.1.4. Categoría: Cultural

ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
25	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental	90	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, no se programaron actividades relacionadas con la actividad de gestión. Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) documentos así: (i) un (1) documento PDF denominado "Programa de Gestión Documental - PGD", emitido para la vigencia 2014, en el cual se observan los numerales mencionados por el líder de la política y (ii) un documento PPT denominado "Registro fotográfico reciclaje documentos de apoyo proceso Gestión Documental - Agosto 2020", donde se observa la actividad de separación en la fuente para la documentación eliminada por el proceso, lo cual permite observar la implementación de acción que permiten alinear la gestión documental con el componente ambiental frente a la</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>vigencia anterior; no obstante, no es posible determinar la alineación con la política ambiental, toda vez que no se hace alusión a la misma.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la articulación de los procesos de gestión ambiental, con el componente ambiental, no solo frente a la separación en la fuente para el proceso de Gestión Documental, sino de forma transversal en la Entidad, de forma articulada con el área responsable de gestión ambiental en la Entidad, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con articular en el plan institucional de capacitación las actividades y socializaciones que tienen como objetivo difundir temas de archivo y gestión documental.</p>
26	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	50	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programaron las actividades "1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT. 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. 3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT", así mismo, en el monitoreo realizado, la dependencia responsable reportó que "A partir del mes de Julio se deja evidencia de los metros lineales que tiene cada área en las actas de las visitas realizadas se registra este dato. Adicionalmente se verifica el estado del archivo de gestión, diligenciamiento de formatos, procesamiento técnico y ordenación de la documentación. Se adjuntan actas y listas de asistencia de las visitas y seguimientos realizados."</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de dos (2) documentos (PDF) denominados "6.ManualReportes", el cual corresponde al instructivo para el Sistema de Gestión Documental GESDOC, utilizado en la actualidad para la administración de las comunicaciones de la Entidad; y (ii) documento PDF denominado "GDC-P-04 Consulta y Préstamo de Documentos 6.0", el cual corresponde al procedimiento donde se definen los lineamientos de préstamos y consulta de documentos en los archivos de gestión y central de la Entidad; lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior; no obstante, se considera necesario fortalecer esta actividad de gestión, considerando que dentro del Plan de mejoramiento archivístico, se encuentra definido un hallazgo referente a la organización de los archivos de gestión, el cual afecta directamente la facilidad de acceso y consulta de la información contenida en los archivos de gestión de la Entidad.</p>
27	Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	1	80	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programaron las actividades "Implementar los</p>



ACTIVIDADES DE GESTIÓN		PUNTAJE		EVALUACIÓN OCI
		2019	2020	
				<p>procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio" y "Socializar las necesidades generadas por las nuevas tablas de retención documental", las cuales conforme a la herramienta de seguimiento remitida por la OAP, se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, se programó la actividad "1. Hacer seguimiento a la ejecución del PIC en lo concerniente a capacitaciones sobre archivo", así mismo, en el monitoreo realizado el día 24/02/2020, la dependencia responsable reportó que "se realizaron tres capacitaciones sobre Gestión documental se carga listado de asistentes en el DomusFile "</p> <p>Por lo anterior, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: (i) dos (2) documentos (PPT) denominados "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS" y "presentación TRD - FUID", los cuales corresponden a las presentaciones utilizadas para socializar al interior de las dependencias temáticas de gestión documental; (ii) un (1) correo electrónico de fecha 13/03/2020 con asunto "Confirmación Inicio Curso Gestión Documental SENA 13/03/2020", en el cual efectivamente se socializa la implementación de dicha actividad al interior de la Entidad; (iii) cuarenta (40) carpetas en las cuales se relacionan las actas y correos de socialización de las mesas de trabajo sostenidas, en las cuales se socializaron los conceptos de gestión documental, lo cual permite validar el avance reportado frente a la vigencia anterior.</p> <p>Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto y la información reportada por el líder del proceso, se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias relacionadas con la sensibilización y capacitación de funcionarios sobre archivos de forma articulada con el área de talento humano, que le permitan fortalecer y mejorar la gestión institucional; así mismo, se recomienda atender la recomendación dada por la OAP en el Informe de Análisis del Desempeño Institucional de la vigencia 2019, relacionada con articular en el plan institucional de capacitación las actividades y socializaciones que tienen como objetivo difundir temas de archivo y gestión documental.</p>
28	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100	100	<p>Considerando al análisis realizado por parte de la primera y la segunda línea de defensa, con corte al 31 de agosto de 2020, se verificó la programación de las actividades priorizadas en el Plan de Acción Institucional, reportadas por la segunda línea de defensa, donde se observó que, frente a la presente actividad de gestión, se programó la actividad "Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio", para los meses de abril, agosto y diciembre, la cual se encuentra en proceso.</p> <p>De otra parte, en el plan de acción de la presente política, que fue establecido para la vigencia 2019, no se programaron alternativas de mejora toda vez que esta actividad se encontraba calificada como cumplida a cabalidad. Por lo anterior, se verificó la remisión de un (1) documento (PDF) denominado "DET-G-04 Guía elaboración documentación del SIG 5.0", el cual efectivamente brinda los lineamientos de articulación de la gestión documental con el sistema de gestión de calidad, en lo que se refiere a la producción documental. Así mismo, se verificó el link remitido, donde se observa la documentación de la gestión documental, conforme al sistema precitado, lo cual permite validar la implementación y mantenimiento de esta actividad de gestión frente a la vigencia anterior.</p>

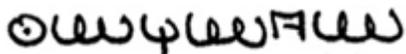
RECOMENDACIONES

- Continuar con el fortalecimiento del autocontrol referente al monitoreo en la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las actividades de gestión establecidas para la implementación de la política de gestión documental.
- Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se recomienda al líder de la política evaluar la posibilidad de incluir dentro la planeación institucional para la vigencia 2021, teniendo en cuenta la capacidad de los equipos y el análisis de los resultados del FURAG, las acciones complementarias, que le permitan fortalecer la gestión institucional y mejorar el nivel de calificación obtenido en el FURAG, reflejando la realidad de la gestión documental y su alineación con otras herramientas de seguimiento institucional, tales como el Plan de Mejoramiento Archivístico vigente.

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