



2020EE0084327



Bogotá D.C. 26 de octubre de 2020.

Doctora

**MONICA ADRIANA HINESTROSA BEJARANO**

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Carrera 6 # 6-91

Ciudad

**ASUNTO:** Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 30 de septiembre de 2020.

Cordial Saludo:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.83.3.6. del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 30 de septiembre de 2020, sobre los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – AGN y consolidado en el plan mencionado, para ser ejecutado en el periodo 07 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2021.

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

[https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jtapias\\_minvivienda\\_gov\\_co/EpoS6dwhF8xJl1DdirF-yIUBHOY5HGIQiJtv62bOZve-yA?e=7FTcID](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jtapias_minvivienda_gov_co/EpoS6dwhF8xJl1DdirF-yIUBHOY5HGIQiJtv62bOZve-yA?e=7FTcID)

Cordialmente,

**OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ**

Jefe Oficina Control Interno

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Anexos:

Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - III Trimestre de 2020 (36 Folios)  
Archivo Excel - Matriz “PMA III TRIMESTRE 2020 MVCT - AGN”.

Elaboró: Alexandra Cortes – Contratista OCI

Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez – Jefe Oficina Control Interno

Fecha: 26 de octubre de 2020.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

<b>FECHA DE REALIZACION DEL INFORME</b>	<b>DIA</b>	20	<b>MES</b>	10	<b>AÑO</b>	2020
---	------------	----	------------	----	------------	------

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

GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

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

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

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

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

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

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación con corte al 30 de septiembre de 2020.

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

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

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

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías y específicamente el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. “Seguimiento y verificación”, el cual establece en el Parágrafo 2º que "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA", efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día 17 de septiembre de 2020.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 30 de septiembre de la vigencia 2020.

## DESARROLLO

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorias, en el marco del Rol de Evaluación y Seguimiento y del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2°. "La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA", se realizó seguimiento al plan suscrito con el Archivo General de la Nación – AGN, el día 22/05/2019 mediante comunicación oficial de radicado N° 2019EE0044059, y se desarrolla a continuación la evaluación realizada por la OCI frente a las tareas establecidas en el PMA correspondientes al III Trimestre de 2020.

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo N° 2-2020-06816 allegada mediante correo electrónico oficial el día 21/08/2020, en la cual se da respuesta al quinto informe trimestral de seguimiento realizado sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, lo cual permite brindar un análisis integral frente a las observaciones entregadas por el Ente de Control.

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

Teniendo en cuenta el seguimiento y observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a las tareas propuestas en el PMA, las cuales se encuentran consignadas en la precitada comunicación, a continuación, se detalla para cada uno de los hallazgos del PMA registrados en el plan, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, con corte al 30 de septiembre de 2020, así:

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

##### 1.1. Actividades cumplidas

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

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019.	Plan de trabajo de implementación de la Política de Gestión Documental.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el documento "Plan de Trabajo para la implementación de la Política de Gestión Documental", el Acta de sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio su aprobación y la solicitud de aprobación en el SIG con radicado 2020IE0000923 y fecha 27/01/2020, dando cumplimiento a la actividad programada. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	Aprobación del plan de trabajo	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el acta de la sesión llevada a cabo el día 30/12/2019 en el cual se dio aprobación de los documentos: MAPA DE RUTA-PINAR_MCVT Versión F1.3, PINAR_MVCT Versión 1.1, Plan de acción Política GD para aprobación Comité V2.2, Política GD MVCT Versión 1.1, Programa GD MVCT Versión 1.1. que hacen parte del plan de trabajo en ejecución, dando cumplimiento a la actividad programada. <b>Actividad cumplida.</b>

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

## 1.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	2/12/2019	31/12/2020	50%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020, en la cual se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de revisión de las funciones que deben ser incluidas en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de la Resolución 0958 de 24 de diciembre de 2019, por la cual "se modifica la Resolución 0955 del 22 de diciembre de 2017, por la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio", en donde se observa que en el artículo 4, se desglosan las "Funciones asociadas a la gestión documental, archivo y correspondencia"; no obstante, se hace necesario incluir las funciones dictadas por el artículo 2,5,2,1,16, relacionadas con el asesoramiento a la Alta Dirección en la aplicación de la normatividad archivística, la aprobación de la política y de instrumentos archivísticos tales como las TRD, TVD, Plan de aseguramiento documental, Programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, Formas, Formatos y Formularios físicos y electrónicos y de la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales, entre otros.  Por lo anterior, se valida el avance de la actividad en el III trimestre de 2020, no obstante, se hace necesario aportar el acto administrativo de actualización, conforme a la normatividad precitada, a fin de dar cumplimiento a la acción y subsanar el hallazgo establecido. <b>Actividad en proceso.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 83.3%, no obstante, este hallazgo presenta un rezago del 16.7% en el cumplimiento de la presentación ante el Comité, el avance de las actividades de gestión documental para su revisión y aprobación, el cual se vio influenciado por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

De otra parte, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se recomienda efectuar las acciones correspondientes para incluir dentro de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, las funciones que sean requeridas en el marco del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 (Comité Interno de Archivo). Así mismo, conforme a la solicitud realizada por el AGN, se solicita al proceso remitir copia de las actas de sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en las cuales se traten temas de gestión documental, mientras dure el tiempo de ejecución del PMA.

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

### 2.1. Actividades cumplidas

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

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

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M3. Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT	Presentación de PowerPoint y listas de asistencia de socialización	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0", que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace " <a href="http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental">http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental</a> " y de la presentación "Presentación Política y PINAR", así como del correo de fecha 16/09/2020, a través del cual se informa de la jornada de socialización programada para el día 06/08/2020; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en el III trimestre de 2020. <b>Actividad cumplida.</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la formulación de la política de gestión documental, así como su aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, la cual fue sustentada mediante copia del acta N° 5 citada en la evaluación del presente informe; así mismo, considerando que la política fue además, socializada y publicada en la página web de la entidad, a través del enlace: <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental>, se valida el cumplimiento del 100% de las actividades propuestas, dando cumplimiento a la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada.

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

#### 3.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron ocho (8) actividades con el objetivo de “Contar con la actualización de las TRD y el CCD del MVCT conforme al artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013”; de las cuales dos (2) se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTO	EVALUACIÓN OCI
M1. Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD.	Listas de asistencia de las Mesas de trabajo con dependencias	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Así mismo, se verificó la remisión de tres (3) Actas de reunión (PDF) de fechas 15/07/2020, 17/07/2020 y 24/06/2020, correspondientes para las dependencias "Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social", "Grupo de Evaluación de proyectos" y "Subdirección de Asistencia Técnicas y Operaciones Urbanas", en los cuales se observa la identificación de las series documentales asociadas a las funciones de cada una de dichas dependencias y el enlace de grabación de dicha reunión; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en un 100%. <b>Actividad cumplida.</b>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTO	EVALUACIÓN OCI
M2. Identificar las necesidades de actualización de la TRD y los CCD.	Matriz de identificación de necesidades de actualización de TRD	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad.</p> <p>Así mismo, se verificó la remisión de un (1) documento (PDF) denominado "Matriz_identificación_TRD", en los cuales se observa la identificación de las series documentales asociadas a las funciones de cada una de las dependencias; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta en un 100%.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>

### 3.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentran en ejecución seis (6) actividades, para las cuales se observó avance durante el periodo de corte, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD	8/07/2019	30/12/2020	60%	Documento Propuesta de CCD actualizados	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con el documento propuesta de CCD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/12/2020.</p> <p><b>Actividad en proceso.</b></p>
M4. Elaborar la propuesta de actualización de TRD	8/07/2019	30/12/2020	60%	Documento Propuesta de TRD actualizada	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con el documento propuesta de TRD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/12/2020.</p> <p><b>Actividad en proceso.</b></p>
M5. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento.	9/12/2019	31/03/2021	0%	Acta de la sesión.	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la aprobación de las propuestas de TRD</p>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					y CCD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/03/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M6. Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	22/12/2019	30/04/2021	0%	Comunicación Oficial de solicitud de convalidación y acto administrativo AGN de convalidación.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación para convalidación de las TRD y CCD ante el AGN; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/04/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN.	02/05/2020	31/05/2021	0%	Comunicación Oficial de solicitud de actualización del RUSD.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación para actualización del RUSD ante el AGN; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT.	01/09/2020	30/06/2021	0%	Campaña de divulgación de CCD y TRD	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado " SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la divulgación del CCD y TRD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 40%, así pues, el desarrollo de este hallazgo se vio influenciado por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. De otra parte, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a la actualización, aprobación y convalidación de las CCD y TRD de la Entidad. Así mismo, se solicita al proceso que finalizado este proceso se remita copia del Certificado de inscripción de las TRD en el RUSD y el correspondiente enlace de publicación de las TRD y CCD en la página web con sus respectivos soportes.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

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

##### 4.1. Actividades cumplidas

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar el PINAR para el MVCT.	Documento Propuesta PINAR	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0" que corresponde al instrumento archivístico aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación.	Acta donde se evidencia la aprobación del PINAR	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0" que corresponde al instrumento archivístico aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M3. Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT.	Campaña de divulgación de PINAR	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0", que se encuentra publicado en la página web de la entidad en el enlace " <a href="http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental">http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental</a> " y de la presentación "Presentación Política y PINAR", así como del correo de fecha 16/09/2020, a través del cual se informa de la jornada de socialización programada para el día 06/08/2020; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la formulación del instrumento archivístico “Plan Institucional de Archivos – PINAR” y su correspondiente adopción y aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, la cual fue sustentada mediante copia del acta N° 5 citada en la evaluación del presente informe; así mismo, considerando que dicho instrumento fue además, socializado y publicado en la página web de la entidad, a través del enlace: <http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistemas-de-gestion/mapa-de-procesos/gestion-documental>, dando cumplimiento a la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada.

#### 4.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	01/03/2020	31/03/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación del seguimiento a la implementación del PINAR ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/03/2021. <b>Actividad en proceso.</b>
M5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR.	01/09/2020	30/06/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación del seguimiento a la implementación del PINAR ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad en proceso.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 60%, así pues, el desarrollo de este hallazgo se vio influenciado por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento a la implementación del PINAR en la Entidad ante el Comité como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad. Así mismo, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se solicita al proceso se remita copia del Acto administrativo de adopción de la nueva versión del PINAR.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

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

### 5.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron seis (6) actividades con el objetivo de “Contar con el PGD aprobado socializado e implementada de acuerdo en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018”; de las cuales, dos (2) actividades se encuentran cumplidas, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar el PGD para el MVCT.	Documento propuesto del PGD	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento Word, denominado " PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL MVCT" que corresponde al instrumento archivístico propuesto; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/10/2020. <b>Actividad reiniciada en proceso.</b>
M2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación.	PGD aprobado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento Word, denominado " PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL MVCT" que corresponde al instrumento archivístico propuesto. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación del PGD ante el Comité; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/10/2020. <b>Actividad reiniciada en proceso.</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2019 y 2020, se observó la elaboración del documento Programa de Gestión Documental - PGD y su aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, la cual fue sustentada mediante copia del acta N° 7 citadas en la evaluación del cuarto informe trimestral de la OCI, dando cumplimiento a la solicitud realizada por el AGN en la comunicación precitada.

De otra parte, en el ejercicio de mejora continua del proceso, se identificaron cambios internos de la organización, los cuales suscitaron la necesidad de actualización del PGD, por lo cual, en la actualidad, el proceso se encuentra realizando los trámites correspondientes para la actualización de dicho instrumento archivístico.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 5.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el acto administrativo de adopción.	1/11/2019	31/12/2020	0%	Acto administrativo.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la elaboración del acto administrativo de adopción del PGD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/12/2020. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT.	1/11/2019	31/03/2021	0%	Informe de actividades de socialización realizados (anexos: fotos, pantallazos, correos etc.)	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la socialización del PGD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/03/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD.	1/06/2020	30/05/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación del seguimiento a la implementación del PGD ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

### 5.3. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN DE LA OCI
M6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD.	1/11/2020	30/06/2021	Cronograma de implementación del PGD actualizado.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 31.7%, así pues, el desarrollo de este hallazgo se vio influenciado por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a la aprobación, adopción, socialización y seguimiento a la implementación del PGD en la Entidad ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

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

- ❖ Diagnóstico de Gestión Documental, de implementación, mapa de procesos de la entidad y presupuesto anual para su implementación.
- ❖ Política de gestión documental. (PGD articulado)
- ❖ Documentos de PGD articulado con diagnóstico integral de archivos (conforme al anexo técnico del acuerdo 2609 del 2012), que contemple la implementación de los siguientes programas según la necesidad de la entidad.
  - ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
  - ✓ Programa de documentos vitales o esenciales.
  - ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos.
  - ✓ Programa de archivos descentralizados.
  - ✓ Programa de reprografía.
  - ✓ Programa de documentos especiales.
  - ✓ Programa plan institucional de capacitación.
  - ✓ Programa de auditoría y control.
  - ✓ Proceso de gestión y trámite (lo contempla como un instructivo).
  - ✓ Proceso de valoración.
  - ✓ Proceso de producción documental.
  - ✓ Proceso de preservación a largo plazo.
  - ✓ Proceso de preservación a largo plazo.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

- ❖ Concepto de aprobación del PGD por la instancia asesora archivística (Comité institucional de gestión y desempeño).
- ❖ Acto administrativo de adopción del PGD, expedido por el Representante Legal.
- ❖ Enlace publicación en la página web de la entidad del PGD adoptado por el Representante Legal.
- ❖ Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes y cronogramas, propuestos.

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

### 6.1. Actividades cumplidas

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT.	Presentación y listas de asistencia.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad una presentación PowerPoint denominada “TRD_FUID_PRESTAMO”, en la cual se observa dentro de los temas tratados el FUID, así como trece (13) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mesas de trabajo, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado “ <i>Explicación diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID</i> ” y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programa; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.	Acta de reunión y lista de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad trece (13) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mesas de trabajo, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado “ <i>Explicación diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID</i> ” y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programa; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. <b>Actividad cumplida.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 6.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Verificación y validación de elaboración del FUID.	01/08/2019	31/05/2021	38.6%	Acta de reunión y lista de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de nueve (9) FUID en formato Excel, que corresponden a las dependencias: Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Control Interno Disciplinario, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Secretaria General, Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas, Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano, Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico y Grupo de Talento Humano. Por lo anterior, la OCI como tercera línea de defensa se permite validar el avance del 38,6% en la actividad propuesta; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad en proceso.</b>
M4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia.	1/03/2020	30/06/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 59.7%, así pues, el desarrollo de este hallazgo se vio influenciado por la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a la verificación y seguimiento al diligenciamiento del FUID en la Entidad ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

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

- ❖ Plan de trabajo.
- ❖ Inventarios documentales (de todas las dependencias) completamente diligenciados en los archivos de gestión, archivo central.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

- ❖ Procedimiento establecido para cuando un funcionario o contratista se retira, desvincula o culmina sus obligaciones contractuales en la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, se sugiere al proceso revisar en su documentación, la posibilidad de incluir esta acción y levantar una acción de mejoramiento en su Plan de Mejoramiento SIG, para realizar el consecuente seguimiento a la misma.

## 7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Actividades en ejecución

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Continuar con la implementación de las TVD para la organización del Fondo Documental del Extinto Inurbe e Instituto de Crédito Territorial según lo definido en el acuerdo 02 de 2014”; de las cuales, dos (2) actividades se encuentran en ejecución, para las cuales se observó avance durante el periodo de corte, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	1/06/2019	31/12/2020	10%	Matriz de listado de series, subseries y/o asuntos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la identificación de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/12/2021. <b>Actividad en proceso.</b>
M2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subseries y/o asuntos identificadas	1/06/2020	30/03/2021	0%	Propuesta de ficha de valoración	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la propuesta de ficha de valoración de series, subseries y/o asuntos identificadas; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/03/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 7.2. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	1/12/2020	30/04/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/04/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	1/03/2021	31/05/2021	Presentación y listas de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	1/03/2021	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 2%, considerando el bajo avance de cumplimiento de la actividad, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la identificación de dichas series *in situ*. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes a la identificación de las series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD y su correspondiente seguimiento ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

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

- ❖ Plan de trabajo.
- ❖ Actas de transferencias realizadas.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

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

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

### 8.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Organizar los archivos de gestión y aplicar las herramientas de control para el préstamo de los expedientes, de acuerdo con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y el Artículo 6 acuerdo 060 de 2001”; de las cuales, una (1) actividad se cumplió en un 100% en este trimestre, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT.	8/07/2019	6/12/2019	100%	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad una presentación PowerPoint denominada “TRD_FUID_PRESTAMO”, en la cual se observa dentro de los temas tratados el proceso de Organización Documental, así como diecisiete (17) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mismas, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado “Socialización del Formato de Solicitud y/o préstamo Documental” y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos Jurídicos, Grupo de Contabilidad, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Monitoreo SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programas; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. <b>Actividad cumplida.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 8.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentran en ejecución cuatro (4) actividades, para las cuales se observó avance durante el periodo de corte, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M2. Identificar el metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	8/07/2019	31/05/2021	77.78%	Informe de estado de organización de los archivos de gestión del MVCT	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la identificación del metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021 <b>Actividad en proceso.</b>
M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	8/07/2019	31/05/2021	77.78%	Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la ejecución de mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021 <b>Actividad en proceso.</b>
M4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	1/03/2020	30/03/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/03/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
M5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias	1/06/2020	30/06/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
del MVCT.					actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 51.1%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la verificación *in situ* para cada una de las dependencias de la entidad. De otra parte, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento al interior de las dependencias, respecto a la conformación de expedientes (retiro de material abrasivo, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de expedientes e inventarios documentales) y la correcta aplicación de los criterios técnicos de organización documental en los archivos de gestión (identificación, organización y descripción documental) y su correspondiente presentación ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

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

- ❖ Instructivo para la elaboración de comunicaciones oficiales conforme a la norma Guía Técnica GTC-185<sup>1</sup>.
- ❖ Diligenciamiento de la Hoja de Control como instrumento de descripción de los documentos contenidos en los expedientes (debe remitir una muestra representativa de expedientes).
- ❖ Copia del PGD, donde se observe incluidos los procedimientos para efectuar las actividades de organización: clasificación, ordenación y descripción.
- ❖ Inventarios documentales en los archivos de gestión (total dependencias de la entidad).
- ❖ Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad.
- ❖ Registro fotográfico alusivo al proceso de organización de archivos de gestión: muestra de rótulos de cajas y carpetas, unidades de conservación, foliación y uso de la hoja de control de expedientes.

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

### 9.1. Actividades cumplidas

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

<sup>1</sup> Guía Técnica Colombia GTC-1851 “Documentación Organizacional”

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT.	Diagnóstico integral de archivos	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento "Diagnóstico Integral de Archivos: Conservación y preservación documental a largo plazo", en el cual se observa la descripción de las condiciones actuales en cuanto a conservación y preservación de la documentación en cada una de las sedes de la Entidad; por lo anterior, y teniendo en cuenta la información documentada en este diagnóstico, la OCI recomienda socializar dicho diagnóstico a fin de ser un instrumento de toma de decisiones para la Alta Gerencia; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100%. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes.	Plan de conservación documental y programas	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad; así mismo, se verificó la remisión del documento Word, denominado "Plan_conservacion_2020" que corresponde al instrumento archivístico propuesto por el proceso; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>

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

## 9.2. Actividades en ejecución

Conforme al numeral anterior, para el presente hallazgo se encuentran en ejecución cuatro (4) actividades, para las cuales se observó avance durante el periodo de corte, así

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	1/11/2019	31/12/2020	30%	Plan de preservación digital y programas	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se evidencia la remisión de correo electrónico de fecha 08/07/2020, remitido al AGN con asunto "Solicitud Asistencia Técnica Sistema Integrado de Conservación Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio", en el cual se observa la solicitud de acompañamiento para la actualización del SIC, el cual fue radicado al interior de dicha entidad con radicado 1-2020-05597, con lo cual se valida el monitoreo realizado; por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/12/2020 <b>Actividad en proceso.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación.	1/03/2020	31/03/2021	0%	Documento propuesta del SIC.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la elaboración del documento correspondiente para el Sistema Integrado de Conservación; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/03/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
M5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes (Conservación documental y preservación digital a largo plazo)	1/06/2020	31/03/2021	0%	Acta de la sesión. Solicitud de actualización documental y concepto técnico de aprobación en el SIG	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación a aprobación del documento correspondiente para el Sistema Integrado de Conservación y sus planes ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/03/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
M6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	1/07/2020	31/05/2021	0%	Acto administrativo de aprobación SIC	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la socialización del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
M8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC	01/06/2020	30/06/2021	0%	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación del seguimiento referente al SIC ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

### 9.3. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	1/10/2020	31/05/2021	Presentación PowerPoint y listados de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la socialización del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>
M9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	1/09/2020	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación del seguimiento referente al SIC ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/06/2021 <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 25.56%, pero cuenta con un rezago en la estructuración de los planes que hacen parte del SIC, así como de la elaboración del documento del sistema, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la identificación de dichas series *in situ*, por lo cual, el proceso solicitó asistencia técnica al AGN y se recomienda al proceso continuar con dicha estructuración.

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

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

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## 10. HALLAZGO 10 – DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

### 10.1. Actividades cumplidas

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT.	1/06/2019	31/05/2020	100%	Listado de series documentales relacionadas con derechos humanos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad; así mismo, se verificó la remisión de 21 actas de reunión que contienen el link de grabación de las mismas y donde se observa que se trató el punto "Identificación de Archivos de Derechos Humanos" para las dependencias: Dirección de Desarrollo Sectorial, Dirección de Inversiones de vivienda e interés social, Dirección del Sistema Habitacional, Grupo de Atención al Usuario y Archivo, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos Jurídicos, Grupo de Evaluación de proyectos, Grupo de Gestión de Recursos y presupuesto, Grupo de Monitoreo, Grupo de política sectorial, Grupo de Recursos físicos, Grupo de Seguimiento al PND, Grupo de Talento Humano, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría general, Subdirección de asistencia técnica y operaciones urbanas, Subdirección de Finanzas y presupuesto, Subdirección de promoción y apoyo técnico y Subdirección de proyectos; así como el correspondiente cronograma bajo el cual se efectuaron las reuniones mencionadas; de otra parte, se observó el archivo PDF denominado "Identificacion_Arch_DDHH", donde se observa la relación de las series identificadas para cada una de las 44 dependencias de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M5. Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	1/01/2021	30/06/2021	100%	Presentación PowerPoint y listados de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: * Una (1) carpeta denominada "Actas de Reunión - 44 dependencias", en la cual se observó la consolidación de 44 actas de reunión con su respectivo link de grabación, en la cual se trató el punto "Identificación de Archivos de derechos humanos", el cual al ser desarrollado se apoyó en la presentación del protocolo AGN sobre archivos de derechos humanos.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					* Una (1) presentación PDF denominada "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS" * Una (1) matriz PDF denominada "Cronograma DDHH" en la cual se observó la programación de las mesas de trabajo con cada una de las 44 dependencias. Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta para el presente seguimiento. <b>Actividad cumplida.</b>

## 10.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/05/2020	31/03/2021	0%	FUID de archivos derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la elaboración del inventario documental de los archivos de derechos humano; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/03/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	1/09/2020	30/04/2021	0%	Programa específico de tratamiento de archivos derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la elaboración del programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 30/04/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

### 10.3. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	
M4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	1/12/2020	31/12/2020	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité. Por lo anterior, el proceso no anexó evidencias relacionadas con la presentación del programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos ante el CIGYD; razón por la cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma vence el día 31/05/2021. <b>Actividad sin iniciar.</b>
M6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	1/06/2021	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta que esta actividad depende de sus predecesoras, no se reporta avance de la misma, conforme a su programación. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 33.3%, el cual se vio afectado aún más por la emergencia sanitaria, considerando la necesidad de efectuar la identificación de dichas series *in situ*, por lo cual, se recomienda al proceso continuar con dicha estructuración.

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

- Inventario documental de los archivos de derechos humanos.
- Programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.
- Programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.
- Seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.
- Presentar al comité institucional de gestión y desempeño y su correspondiente acta de aprobación.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio de evaluación a la gestión del riesgo, llevada a cabo por la OCI en el mes agosto de 2020, con ocasión del presente objeto de evaluación, se identificaron los siguientes riesgos relacionados, con su consecuente evaluación, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
<b>2. RIESGO CORRUPCIÓN - FRAUDE</b>	Posibilidad de pérdida de información y alteración de los expedientes durante su ciclo de vida (archivo de gestión y/o archivo central) haciendo uso de sus facultades, incumpliendo la normatividad vigente para favorecer un tercero.	<b>EXTREMA</b>	<b>ALTA</b>
		Una vez analizado el nivel de exposición al riesgo, se observa que los controles establecidos permiten mitigar el nivel de exposición del riesgo de gestión de una Zona de Riesgo Inherente "EXTREMA", a Zona de Riesgo Residual "ALTA", por lo anterior, hace necesario fortalecer los controles, con el fin de disminuir el nivel de exposición del riesgo.	
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Verificar que la documentación en préstamo o consulta cuente con la completitud correspondiente dando cumplimiento a los lineamientos definidos por el proceso en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-01. Acta, GDC-F-16 Lista de asistencia y correo informativo (Este último aplica tanto para aplicación del control como para desviación). / Trimestral.	<b>16/08/2020:</b> Realizada la evaluación de la OCI y conforme a la información reportada por el proceso, este control no operó conforme a lo documentado, toda vez que "(...) su ejecución también se ha visto afectada por la emergencia sanitaria decretada entorno al COVID-19. Una de las medidas adoptadas fue la restricción preventiva del ingreso a las instalaciones del MVCT y dado que la ejecución de esta actividad se debe efectuar de manera presencial, no ha sido posible revisar el correcto diligenciamiento del formato GDC-F-10 "Solicitud de consulta y/o prestamos de documentos y/o expedientes". Sin embargo, se verificó la remisión de las actas donde se observa la socialización, por lo cual, se recomienda evaluar la posibilidad de reformular los controles considerando el contexto de la no presencialidad dada por la emergencia sanitaria.	
3. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.	Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: correo reiterativo. / Mensual.	<b>16/08/2020:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: - Para el mes de abril de 2020, se observó dos (2) correos electrónicos de fecha 17/04/2020 y 21/04/2020 donde se informa al Coordinador de GAUA sobre la necesidad de actualizar el normograma del proceso, así mismo, se adjunta la respectiva SIG-F-01 Solicitud de actualización documental. - Para el mes de mayo de 2020, se observa correo electrónico de fecha 01/06/2020, donde se informa al Coordinador de GAUA que tras realizar la revisión de la normatividad vigente, no es necesario actualizar el normograma. - Para el mes de junio de 2020, se observa correo electrónico de fecha 30/06/2020 donde se informa al Coordinador de GAUA que tras realizar la revisión de la normatividad vigente. Por lo anterior, se valida la operatividad del control y su correspondiente efectividad para mitigar el riesgo identificado; no obstante, recomienda al proceso fortalecer su cultura de autocontrol referente a la fecha de revisión de las actualizaciones, por lo cual se sugiere establecer una fecha mensual, a fin de determinar que el control operó en el mes de reporte.	

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
<b>3. RIESGO GESTIÓN – GESTIÓN</b>	Pérdida o deterioro de información durante la ejecución de los procesos archivísticos del MVCT.	<b>EXTREMA</b>	<b>MODERADA</b>
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Verificar que las dependencias cuenten con el inventario documental completo y acorde con las TRD.	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01 acta, correo electrónico informativo, lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	<p><b>16/08/2020:</b> Realizada Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, este control no operó conforme a lo documentado, toda vez que "(...) su ejecución se ha visto afectada por la emergencia sanitaria decretada entorno al Covid-19, lo anterior se expuso en los reportes realizados en los meses anteriores. Una de las medidas adoptadas fue la restricción preventiva del ingreso a las instalaciones del MVCT y dado que la ejecución de esta actividad se debe efectuar de manera presencial, no ha sido posible verificar que las dependencias cuenten con el inventario documental completo y acorde con las TRD, ni el correcto diligenciamiento del formato GDC-F-09 "Formato Único de Inventario Documental- FUID". Teniendo en cuenta lo anterior y con la finalidad de mitigar el riesgo, se acordó reforzar el conocimiento entorno a este tema mediante reuniones virtuales en las cuales se capacite al personal de las dependencias en el adecuado manejo de importación tanto del FUID como de las respectivas Tablas de Retención Documental, no obstante, superada la emergencia sanitaria, se ve necesario replantear el cronograma para efectuar las visitas presenciales". De otra parte, se verificó la remisión de los soportes reportados para el trimestre, referentes a la socialización complementaria realizada, por lo anterior, se recomienda al proceso evaluar la posibilidad de reformular el control, considerando el contexto generado por la emergencia sanitaria.</p>	
2. Validar la correcta aplicación de la TRD en cada una de las dependencias.	Cronograma de visitas a dependencias, GDC-F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01 Acta, correo informativo, lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	<p><b>16/08/2020:</b> Realizada Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, este control no operó conforme a lo documentado, toda vez que "(...) su ejecución se ha visto afectada por la emergencia sanitaria decretada entorno al Covid-19, lo anterior se expuso en los reportes realizados en los meses anteriores. Una de las medidas adoptadas fue la restricción preventiva del ingreso a las instalaciones del MVCT y dado que la ejecución de esta actividad se debe efectuar de manera presencial, no ha sido posible verificar que las dependencias cuenten con el inventario documental completo y acorde con las TRD, ni el correcto diligenciamiento del formato GDC-F-09 "Formato Único de Inventario Documental- FUID". Teniendo en cuenta lo anterior y con la finalidad de mitigar el riesgo, se acordó reforzar el conocimiento entorno a este tema mediante reuniones virtuales en las cuales se capacite al personal de las dependencias en el adecuado manejo de importación tanto del FUID como de las respectivas Tablas de Retención Documental, no obstante, superada la emergencia sanitaria, se ve necesario replantear el cronograma para efectuar las visitas presenciales". De otra parte, se verificó la remisión de los soportes reportados para el trimestre, referentes a la socialización complementaria realizada, por lo anterior, se recomienda al proceso evaluar la posibilidad de reformular el control, considerando el contexto generado por la emergencia sanitaria.</p>	
3. Verificar que se cumplan con las condiciones medioambientales (temperatura y humedad) en los espacios destinados para archivo de acuerdo con la normatividad vigente.	Formato "Control de condiciones ambientales", correo electrónico con reporte. En caso de desviación: GDC-F-01 Acta y correo electrónico de desviación. / Mensual.	<p><b>16/08/2020:</b> Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, este control no operó conforme a lo documentado, toda vez que "(...) no se ha ejecutado debido a que por parte de la SSA se vienen adelantando estudios para la adquisición de los elementos para esta medición. Se está analizando la modificación de este control por parte de la coordinación del GAUA, con el fin de determinar si su cumplimiento es posible dadas las dificultades que</p>	

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

		<p>han suscitado entorno al Covid-19 y las condiciones a la hora de contratar o adquirir equipos en tiempos de Pandemia". Por lo anterior, no es posible determinar su efectividad para mitigar el riesgo identificado. Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda al proceso evaluar la pertinencia de mantener este control, toda vez que este proceso no ha podido operar este control debido a las dificultades administrativas para adquirir los equipos de medición.</p>
--	--	---

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, y con el fin de atender las debilidades por las cuales se generaron los hallazgos establecidos por el Ente Rector, con relación a la administración de los riesgos en materia de gestión documental, se hacen las siguientes observaciones:

- ❖ Fortalecer el Control 1 – Riesgo 3, referente a la verificación de la categorización de la documentación inventariada, toda vez que el proceso estableció como evidencias actas de visitas, pero en estas debe reflejarse los resultados del control y la información contenida no permite en el 100% de los casos determinar la operatividad del control.
- ❖ Mejorar el Control 2 – Riesgo 1, frente al formato “Lista de chequeo de publicaciones”, revisando el contenido de la lista de chequeo propuesta por el proceso, adicionando ítems que permitan verificar lo relacionado con el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, específicamente del cumplimiento de los artículos 12 - parágrafo d, art. 13, art. 15, art. 16, art. 17 - parágrafo a y art. 20.
- ❖ Finalmente, se hace necesario evaluar la posibilidad de reformular el Control 3 – Riesgo 3, relacionado con la medición de las condiciones ambientales, el cual no ha operado debido a que no se ha realizado la adquisición de los equipos necesarios.

### ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Al verificar el Plan de Mejoramiento del MVCT suscrito con la Contraloría General de la República, se puede evidenciar que el proceso tiene pendiente de cumplimiento los siguientes hallazgos, así:

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	<p>Generar Gestión del conocimiento de la gestión documental por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo al GTSP.</p> <p>Adicionalmente se realizarán seguimientos trimestrales a la gestión documental de los Grupos de SSA y GTSP</p>	2020/12/31	50%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Se realizarán seguimientos trimestrales a la gestión documental de los Grupos de SSA y GTSP.	2020/12/31	50%

Al verificar el Plan de Mejoramiento de FONVIVIENDA suscrito con la Contraloría General de la República, se puede evidenciar que el proceso no tiene pendiente de cumplimiento hallazgos relacionados con el objeto de evaluación del presente informe.

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

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

ITEM	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
8	Instancia Asesora en materia Archivística. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El MVCT Presuntamente no está dando cumplimiento al artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019	30/05/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). <u>No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/05/2019.</u>	VENCIDA
		Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	30/09/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). <u>No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/09/2019.</u>	VENCIDA
		Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	20/12/2019	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
9	Instrumentos Archivísticos. Política de Gestión Documental: El MCVT no cuenta con la política de gestión de documentos constituida como lo establece el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015	Elaborar la política de gestión documental para el MVCT	30/11/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). <u>No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/11/2019.</u>	VENCIDA
		Presentar ante CIGYD la política de gestión documental para aprobación	15/12/2019	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
		Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT	31/01/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
10	Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD. La entidad, presuntamente incumplió lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013, toda vez que no se encuentran actualizadas.	Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD	31/10/2019	<b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de 14 actas y sus respectivas listas de asistencia referentes a las visitas realizadas por el proceso a las dependencias del MVCT, las cuales fueron: GTH (8/11/2019), OAP-SIG(8/11/2019), GTSP (18/11/2019), OAP (18/11/2019), SPAT (28/11/2019), SSFV (28/11/2019),GCT (21/10/2019), GAUA (16/10/2019), GSTAI (16/10/2019), GRF (8/10/2019),SATOUI (4/10/2019), Secretaria General (18/10/2019 y 30/09/2019), SATP (03/10/2019), Tesorería (02/10/2019). No obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad. Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 31/10/2019.</b>	VENCIDA
		Identificar la necesidades de actualización de la TRD y los CCD	31/10/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). <u>No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/10/2019.</u>	VENCIDA
		Elaborar la propuesta de actualización de CCD	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). <u>No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. Por lo anterior, se recomienda al proceso fortalecer la cultura de autocontrol frente al reporte oportuno del avance de sus actividades planificadas y la correspondiente entrega de evidencias.</u>	VENCIDA
		Elaborar la propuesta de actualización de TRD	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da	VENCIDA



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY**

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y  
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

ITEM	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				<b>cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada.</b> Por lo anterior, se recomienda al proceso fortalecer la cultura de autocontrol frente al reporte oportuno del avance de sus actividades planificadas y la correspondiente entrega de evidencias.	
		Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de actualización de TRD y CCD con la trazabilidad y control del instrumento	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
		Presentar para convalidación las TRD y CCD al comité evaluador de documentos del AGN	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
		Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
11	Instrumentos Archivísticos. Plan Institucional de Archivos - PINAR. El Ministerio, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido por el decreto 612 de 2018.	Elaborar el PINAR para el MVCT	31/07/2019	<b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión del acta N.5 Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizado el día 18/09/2019, en el cual se observa como punto 6 relacionado con la solicitud de aprobación de documento de Gestión documental, el cual se retira del orden del día para realizar algunos ajustes a los documentos que se someterán a aprobación del comité. Se convocará a una sesión extraordinaria de este comité para aprobación exclusiva de este punto. No obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad. Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 31/07/2019.</b>	VENCIDA
		Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación	30/09/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/09/2019.</b>	VENCIDA
		Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT	30/10/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/10/2019.</b>	VENCIDA
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	30/03/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	30/09/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
				Elaborar el PGD para el MVCT	30/09/2019
12	Instrumentos Archivísticos. Programa de Gestión Documental - PGD. Se invita al MVCT que en el proceso de actualización se tenga en cuenta lo establecido en el Capítulo V Gestión de Documentos - capítulo VI - Sistema de Gestión Documental y capítulo VII gestión de documentos electrónicos de archivo, descritos en el decreto 1080 de 2015	Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	31/10/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/10/2019.</b>	VENCIDA
		Elaborar el acto administrativo de adopción	30/11/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da	VENCIDA



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY**

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y  
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

ITEM	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
				cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/11/2019.</b>	
		Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT	30/11/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/11/2019.</b>	VENCIDA
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	30/06/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	30/11/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
13	Instrumentos Archivísticos. Formato Único de Inventario Documental - Fidel MVCT, presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la ley 594 de 2000, artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, acuerdo 038 de 2000 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014 toda vez que no todas las áreas cuentan con inventario desde los archivos de gestión	Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT	31/07/2019	<b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de 14 actas de reunión, con sus correspondientes listas de asistencia y GDC-F-11 Seguimiento TRD para las siguientes dependencias: GRF (8/11/2019), OAP (18/11/2019), GTSP (18/11/2019), SSFV (28/11/2019), SPAT (2), 28/11/2019 y 03/10/2019), SATOUI (04/10/2019), SG (18/10/2019), GTH (8/11/2019), GT (2/10/2019), GAUA (16/10/2019), GC (21/10/2019), GSTAI (16/10/2019), GRF (8/10/2019). No obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad. Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción. <b>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 31/07/2019.</b>	VENCIDA
		Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.	6/12/2019	<b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de 14 actas de reunión, con sus correspondientes listas de asistencia y GDC-F-11 Seguimiento TRD para las siguientes dependencias: GRF (8/11/2019), OAP (18/11/2019), GTSP (18/11/2019), SSFV (28/11/2019), SPAT (2), 28/11/2019 y 03/10/2019), SATOUI (18/10/2019), SG (18/10/2019), GTH (8/11/2019), GT (2/10/2019), GAUA (16/10/2019), GC (21/10/2019), GSTAI (16/10/2019), GRF (8/10/2019). No obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad. <b>Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</b>	VENCIDA
		Verificación y validación de elaboración del FUID.	6/12/2019	<b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de 14 actas de reunión, con sus correspondientes listas de asistencia y GDC-F-11 Seguimiento TRD para las siguientes dependencias: GRF (8/11/2019), OAP (18/11/2019), GTSP (18/11/2019), SSFV (28/11/2019), SPAT (2), 28/11/2019 y 03/10/2019), SATOUI (18/10/2019), SG (18/10/2019), GTH (8/11/2019), GT (2/10/2019), GAUA (16/10/2019), GC (21/10/2019), GSTAI (16/10/2019), GRF (8/10/2019). No obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad. <b>Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</b>	VENCIDA
		Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia	31/03/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
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.	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.	31/05/2020	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento o avance de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <b>Por lo anterior, se recomienda al proceso fortalecer la cultura de autocontrol frente al reporte oportuno del avance de sus actividades planificadas y la correspondiente entrega de evidencias.</b>	EN PROCESO
		Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subseries y/o asuntos identificadas	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	EN PROCESO
		Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	30/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	EN PROCESO
		Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	30/03/2021	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	EN PROCESO
		Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	31/03/2021	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	EN PROCESO
15	Organización de los archivos de Gestión. De conformidad con lo observado, el MVCT, presuntamente incumple	Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT	6/12/2019	<b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de 16 registros "Formatos GDC-F-10 con el registro de los préstamos de archivo GTSP" y un (1) registro del formato "Solicitud de consultas y préstamos de documentos a noviembre OAP". No obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad. <b>Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se</b>	VENCIDA



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

**FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY**

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

ITEM	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, acuerdo 05 de 2013, acuerdo 02 de 2014 y artículo 6, acuerdo 060 de 2001 toda vez que la entidad no esta aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, conformación de expedientes, según la normatividad relacionada: Ordenación, Hoja de Control y control de prestamos	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.	6/12/2019	<u>hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</u> <b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de las actas de visita realizada a las dependencias, sin embargo, al revisar dichas actas se observa que no se mide el metraje lineal para las siguientes dependencias: SG (16/07/2019), OAP (8/11/2019), DP (23/08/2019), GEP (23/08/2019), SPAT (05/08/2019), DEUT (5/08/2019), MSGP de APSB (02/08/2019). No obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad. <u>Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</u>	VENCIDA
		Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Realizada la evaluación se verificó la remisión de 49 actas de visita realizada a las dependencias y sus correspondientes listas de asistencia, no obstante, estas evidencias no son suficientes para determinar el cumplimiento de la actividad toda vez que no se define la organización final y completa de las dependencias y sus archivos de gestión. <u>Teniendo en cuenta lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</u>	VENCIDA
		Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
		Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
16	Sistema Integrado de Conservación - SIC. El MVCT, presuntamente incumple lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014, toda vez que se observó que no ha implantado el sistema integrado de conservación	Elaborar diagnóstico Integral de archivo del MVCT.	31/07/2019	<b>15/03/2020:</b> A fin de evaluar la efectividad de la acción planificada, se solicita al proceso remitir los soportes de las acciones tomadas a partir del diagnóstico realizado, los cuales serán insumo para la siguiente evaluación.	CUMPLIDA
		Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento o avance de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <u>Por lo anterior, se recomienda al proceso fortalecer la cultura de autocontrol frente al reporte oportuno del avance de sus actividades planificadas y la correspondiente entrega de evidencias.</u>	VENCIDA
		Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	31/12/2019	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento o avance de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <u>Por lo anterior, se recomienda al proceso fortalecer la cultura de autocontrol frente al reporte oportuno del avance de sus actividades planificadas y la correspondiente entrega de evidencias.</u>	VENCIDA
		Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	VENCIDA
		Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes (Conservación documental y preservación digital a largo plazo)	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Elaboración de acto administrativo de aprobación.	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
17	Disposición Final de Documentos. La entidad debe garantizar la identificación de series documentales relacionadas con derechos humanos conforme a las normas establecidas, previo a efectuar procesos de eliminación documental.	Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> El proceso no aporta evidencias que permitan verificar el cumplimiento o avance de la actividad planificada; adicionalmente, se evidencia incumplimiento de la actividad No. 6 PROCEDIMIENTO: ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA SIG-P-05", toda vez no se realizó el monitoreo por parte del proceso con corte al 30 de noviembre de 2019 (reporte solicitado por la OAP). No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada. <u>Por lo anterior, se recomienda al proceso fortalecer la cultura de autocontrol frente al reporte oportuno del avance de sus actividades planificadas y la correspondiente entrega de evidencias.</u>	SIN INICIAR
		Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos	31/12/2020	<b>15/03/2020:</b> Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
		humanos			
		Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humanos.	30/11/2020	15/03/2020: Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	31/12/2020	15/03/2020: Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Socializar a los funcionarios de las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN	28/02/2021	15/03/2020: Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR
		Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	30/06/2021	15/03/2020: Esta actividad no puede ser evaluada en este periodo toda vez que su fecha de inicio se encuentra fuera del corte de 30/11/2019.	SIN INICIAR

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

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

Al verificar el Plan de Acción Institucional de la vigencia 2020, el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL tiene asociada tres (3) metas estratégicas, las cuales corresponden a la dimensión estratégica Institucional con sus respectivas actividades PAI 2020, en versión 6 de la matriz publicada por la OAP en la página web de la Entidad, así como del seguimiento realizado por dicha oficina con corte al 30 de abril de 2020 y se presentan a continuación, así:

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	FECHA FIN	SEGUIMIENTO OAP
Elaboración de instrumentos archivísticos	Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio.	30/04/2020 30/08/2020 31/12/2020	Las evidencias presentadas permiten conocer el cumplimiento de la actividad. No obstante, se sugiere a la dependencia organizar por carpetas diferenciando si las evidencias corresponden a listado de asistencia, citación a capacitación, etc. Esto facilita la identificación de la información para quien necesite revisarla.
Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	Socializar las necesidades generadas por las nuevas tablas de retención documental.	Mensual (03/2020 a 12/2020)	(i) Las evidencias presentadas permiten conocer el cumplimiento de la actividad. (ii) La organización de la información en carpetas según dependencia es adecuada.
	Realizar un cronograma para efectuar la actualización de las tablas de retención documental en la entidad	29/02/2020	(i) El reporte de monitoreo se encuentra correctamente diligenciado. (ii) El análisis cualitativo describe los productos de la realización de esta actividad.
Reportar Información Gestionada y relacionada	Realizar las labores de archivo y preservación de documentos	Mensual (03/2020 a 12/2020)	(i) Las evidencias presentadas permiten conocer el cumplimiento de la actividad. (ii) El análisis cualitativo permite entender la gestión y cumplimiento de la actividad..

**Fuente:** Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI-PAI / septiembre de 2020

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>	Versión: 7.0
	<b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Al verificar el Plan de Estratégico Institucional, se puede evidenciar que el proceso cuenta con los siguientes indicadores, así:

DIMENSIÓN MIPG	INDICADOR / FÓRMULA	PERIODICIDAD / META	SEGUIMIENTO OAP
Gestión con Valores para Resultados	<b>Nombre</b> Elaboración de los instrumentos Archivísticos del MVCT. <b>Fórmula</b> Número de instrumentos archivísticos elaborados y entregados para aprobación	Trimestral / 2	Las evidencias presentadas dan cuenta de la gestión que viene adelantando la dependencia en la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos. No obstante, se le sugiere a la dependencia prestar especial atención al proceso de aprobación de los mismos dado que esta etapa generalmente presenta retrasos que pueden afectar toda la gestión adelantada por la dependencia.
	<b>Nombre</b> Actualización de las TRD del MVCT <b>Fórmula</b> $\frac{\text{Dependencias con TRD actualizadas}}{\text{Total de Dependencias del MVCT}} \times 100$	Mensual / 1	(i) Las evidencias presentadas dan cuenta de la gestión que viene adelantando la dependencia para la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), sin embargo, se le sugiere a la dependencia prestar atención a la fase de aprobación de dichas tablas, dado que el GAUA se ha visto afectado en varias ocasiones por no alcanzar la aprobación de estas tablas. Teniendo en cuenta que ya se inicia el segundo semestre del año, es necesario que la dependencia se plantee el interrogante: En lo que queda de la vigencia 2020 ¿Se dará alcance al cumplimiento de esta meta? (ii) La información cualitativa presentada, evidencia una mejora significativa.
	<b>Nombre</b> Numero de reportes de información gestionada y tramitada. <b>Fórmula</b> Número de reportes realizados	Mensual / 12	(i) Las evidencias presentadas por la dependencia reflejan el avance en la ejecución del indicador. (ii) El análisis cualitativo evidencia una mejora significativa en la información presentada

**Fuente:** Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI-PAI / septiembre de 2020

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

## RECOMENDACIONES

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

- Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como del Plan de Mejoramiento del SIG y CGR del proceso, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.
- Atender las recomendaciones efectuadas en cada uno de los numerales que componen el presente informe, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, referentes a la última retroalimentación y remitir, conforme a cada caso, las evidencias adicionales para que sean incluidas en la siguiente evaluación.
- Evaluar la pertinencia de formular acciones correctivas, preventivas y de mejora, que no se encuentran asociadas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico, y que fueron evidenciadas en la presente evaluación, especialmente aquellas relacionadas con la modificación de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, la remisión de las actas de sesiones del mismo a lo largo de la ejecución del plan y la formulación de un procedimiento para controlar la entrega de los archivos mediante inventario documental, para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales.
- Continuar con el fortalecimiento de la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial, revisando los documentos que están identificados como ELIMINACIÓN y que aún siguen siendo consultados, a fin de culminar la identificación de las series que presentan inconsistencias y de ser necesario realizar ajustes a las TVD.

## PAPELES DE TRABAJO

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

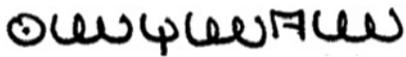
[https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jtapias\\_minvivienda\\_gov\\_co/EpoS6dwhF8xJl1DdirF-yIUBHOY5HGIIQjIvtv62bOZve-yA?e=TE8oSO](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jtapias_minvivienda_gov_co/EpoS6dwhF8xJl1DdirF-yIUBHOY5HGIIQjIvtv62bOZve-yA?e=TE8oSO)

	<b>FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY</b>  <b>PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-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 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