



2022EE0004110



Bogotá D.C. 25 de enero de 2022

Doctora

**ADELA DEL PILAR DÍAZ**

Subdirección del Sistema Nacional de Archivos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Carrera 6 # 6-91

Ciudad

**ASUNTO:** Informe Avance Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 31 de diciembre de 2021.

Cordial Saludo:

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 2.8.83.3.6. del Decreto 1080 de 2015, presenta para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 31 de diciembre de 2021, sobre los hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – AGN y consolidado en el plan mencionado, para ser ejecutado en el periodo 07 de mayo de 2019 al 30 de junio de 2021.

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

[https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oaragon\\_minvivienda\\_gov\\_co/EINDpeowMORHqVR\\_PG\\_uG\\_q4BaVTqyhcnEqPLoYBRtb1aZQ?e=6yEbui](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/EINDpeowMORHqVR_PG_uG_q4BaVTqyhcnEqPLoYBRtb1aZQ?e=6yEbui)

Cordialmente,

**OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ**

Jefe Oficina Control Interno

Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio

Anexos:

Informe Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – IV Trimestre de 2021 (30 Folios)  
Archivo Excel - Matriz “PMA IV TRIMESTRE 2021 MVCT - AGN”.

Elaboró: Amelia Navarro Oñate – Profesional Especializado OCI  
Revisó: Olga Yaneth Aragón Sánchez – Jefe Oficina Control Interno  
Fecha: 25 de enero de 2022.

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

<b>FECHA DE REALIZACIÓN DEL INFORME</b>	<b>DIA</b>	25	<b>MES</b>	01	<b>AÑO</b>	2022
---	------------	----	------------	----	------------	------

## PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

## RESPONSABLE DEL PROCESO

Dr. Camilo Andrés Acosta Acosta - subdirector de Servicios Administrativos.  
 Dr. Jorge Arcecio Cañaverall - Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

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

## OBJETIVO

Realizar seguimiento y reportar al Archivo General de la Nación (AGN) los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) de manera trimestral, identificando los avances y oportunidades de mejoramiento presentados a partir del proceso de implementación de dicho plan al interior del MVCT, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6.

## ALCANCE

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) suscrito con el Archivo General de la Nación con corte al 31 de diciembre de 2021.

## CRITERIOS

Ley 87 de 1993, Decreto 3571 de 2011 artículo 8, Decreto 106 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. - Parágrafo 2°.

## INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías y específicamente del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. “Seguimiento y verificación”, el cual establece en el Parágrafo 2° que “La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA”, efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación-AGN, con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso de Gestión Documental, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día 10 de diciembre de 2021.

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

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

## DESARROLLO

### ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

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

Así mismo, para la presente evaluación, se tomó como referencia la comunicación de radicado externo N° 2-2021-14783 allegada por el Archivo General de la Nación mediante correo electrónico oficial el día 21/12/2021, en la cual se da respuesta al décimo 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 registrados en el PMA, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, con corte al 31 de diciembre de 2021, así:

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

##### 1.1. Actividades cumplidas

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

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

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
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>
M3. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	Implementación de la Política	El proceso aporta como evidencia, el acta No. 04 y la presentación de la tercera Sesión Ordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual se observa, en las diapositivas de la 49 a la 60, la socialización del seguimiento al plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental. Lo anterior, permite validar el cumplimiento de la presente actividad. <b>Actividad cumplida.</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado No. 2-2021-117 del 06 de enero del 2021, toda vez que durante las vigencias 2019, 2020 y 2021, se evidenció la aprobación y seguimiento al plan de trabajo para la implementación la política de gestión documental al interior de la Entidad en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGYD, conforme a los criterios establecidos por la normatividad en dicha materia vigente. Se recomienda al proceso remitir los soportes de la actualización de la Resolución 958 de 2019 donde se incluyan las funciones del Comité de Archivo, conforme a la normatividad vigente, el cual es un compromiso pendiente que ha sido solicitado en evaluaciones anteriores, teniendo en cuenta que el proceso no ha aportado la evidencia precitada.

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

### 2.1. Actividades cumplidas

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

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

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Presentar ante CIGYD la política de gestión documental para aprobación	Política de gestión documental aprobada.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0" que corresponde a la política aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <b>Actividad cumplida.</b>
M3. Socializar la política de gestión documental a funcionarios y contratistas del MVCT	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación de la política de gestión documental en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-PO-01 Política de gestión documental 1.0", que se 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, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno y superado por parte del Archivo General de la Nación a través de la comunicación externa de radicado 2-2021-5713 del 16 de junio de 2021, toda vez que durante las vigencias 2019 y 2020, se evidenció la formulación, aprobación y socialización de la política de gestión documental al interior de la Entidad, conforme a los criterios establecidos por la normatividad en dicha materia vigente.

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

#### 3.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron ocho (8) actividades con el objetivo de "Contar con la actualización de las TRD y el CCD del MVCT conforme al artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013"; de las cuales seis (6) se encuentran cumplidas en un 100%, así:

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

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

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

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

### 3.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN.	02/05/2020	31/05/2021	50%	Certificado de inscripción o actualización de RUSD actualizado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó el Oficio Remisorio con radicado No. 2-2021-13950 del 29 de noviembre de 2021, en el cual se observa el Resumen de la sustentación de las Tablas de Retención Documental -TRD al Comité Evaluador de Documentos y se solicita información para realizar la solicitud de actualización en el RUSD. <b>Actividad vencida en proceso.</b>
M8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT.	01/09/2020	30/06/2021	0%	Campaña divulgación de CCD y TRD	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso donde indica que "La realización de esta actividad depende de la culminación de la acción anterior", se observó que el proceso no anexó evidencias de avance de cumplimiento, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad toda vez que venció el día 30/06/2021. <b>Actividad vencida y sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 81,3%, así pues, el desarrollo de este hallazgo presentó una novedad evidenciada en el Concepto técnico emitido por el AGN el día 21 de diciembre de 2021, teniendo en cuenta que se observa que las TRD ya pasaron por el proceso de revisión por parte del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias, el cual realizó observaciones y emitió concepto con las respectivas observaciones.

Por lo anterior la OCI, recomienda remitir la información solicitada con el fin de que se expida el certificado de convalidación del instrumento archivístico, y se realice su inscripción en el Registro Único

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

de Series Documentales – RUSD. De igual manera, presentar las siguientes evidencias al AGN, para dar por superado este hallazgo:

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

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

##### 4.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Contar con el PINAR aprobado socializado e implementado de acuerdo en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018”; de las cuales, cuatro (4) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar el PINAR para el MVCT.	Documento Propuesta PINAR	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 5 de fecha 06/08/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad y del proceso de aprobación del Plan Institucional de Archivos en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión del documento PDF, denominado "GDC-G-02 Plan Institucional de Archivos - PINAR y Anexo 1.0" que corresponde al instrumento archivístico aprobado en el Sistema Integrado de Gestión y publicada en la página web de la Entidad; por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta. <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>

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M3. Divulgar el PINAR a funcionarios y contratistas del MVCT.	Campaña de divulgación 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>
M4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	Acta de la sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del acta No. 04 y la presentación de la Tercera Sesión Ordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual, se incluye, en las diapositivas No. 57, 58,59 y 60; la socialización del seguimiento a la implementación del PINAR. Lo anterior, permite validar el cumplimiento de la presente actividad. <b>Actividad Cumplida</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, durante las vigencias 2020 y 2021, se observó la formulación y divulgación del instrumento archivístico "Plan Institucional de Archivos – PINAR", y su correspondiente adopción y aprobación en la instancia del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, la cual fue sustentada mediante copia del acta N° 5 citada en evaluaciones anteriores.

#### 4.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR.	01/09/2020	30/06/2021	0%	Acta de la sesión.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde se indica que " <i>Se presentará ante el CIGYD en la vigencia 2022</i> "; se observa que, el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021. <b>Actividad vencida en proceso.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 80%, por lo cual, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento

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

a la implementación del PINAR en la Entidad ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad y remitir el correspondiente acto administrativo de adopción de la nueva versión del PINAR, para ser presentado en el próximo informe de seguimiento.

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

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

### 5.1. Actividades cumplidas

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Elaborar el PGD para el MVCT.	Documento propuesto del PGD	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: Un (1) documento en formato Word denominado “PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD - MVCT - Versión 2.0”, un (1) documento en formato Excel denominado “Plan de Implementación PGD y Programas Específicos” y correo electrónico de fecha 04/12/2021 con asunto “Programa de Gestión Documental PGD para comité”, en los cuales se observa la actualización del instrumento archivístico propuesto, razón por la cual, se valida el cumplimiento de esta actividad. <b>Actividad cumplida.</b>
M2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación.	PGD aprobado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del Acta N° 8 de fecha 14/12/2020 correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y correo electrónico de fecha 04/12/2021 con asunto “Programa de Gestión Documental PGD para comité”, en los cuales se observa la aprobación del punto 4, referente al instrumento archivístico propuesto. Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la presente actividad. <b>Actividad cumplida.</b>
M3. Elaborar el acto administrativo de adopción.	Acto administrativo	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de un (1) documento en formato PDF correspondiente a la Resolución 0249 del 27 de mayo de 2021, por la cual “se adopta el Programa de Gestión Documental – PGD del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y del Fondo Nacional de Vivienda”. Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la presente actividad. <b>Actividad cumplida.</b>
M4. Socializar el PGD a funcionarios y contratistas del MVCT.	PGD socializado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión de las siguientes evidencias: Una (1) presentación en formato PDF denominado “Presentación Programa de Gestión Documental - PGD – SOCIALIZACION” y un documento PDF denominado “Lista de asistencia Socialización Programa de Gestión Documental - PGD”, en

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		los cuales se observa la socialización del instrumento archivístico propuesto, razón por la cual, se valida el cumplimiento de esta actividad. <b>Actividad cumplida.</b>
M5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD.	Cronograma de implementación del PGD actualizado	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó la remisión del, el acta No. 04 y la presentación de la Tercera Sesión Ordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual, se incluye en la diapositiva No.58, el seguimiento a la implementación del PGD. Lo anterior, permite validar el cumplimiento de la presente actividad. <b>Actividad cumplida</b>

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

## 5.2. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN DE LA OCI
M6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD.	1/11/2020	30/06/2021	Cronograma de implementación del PGD actualizado.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde se indica que “ <i>Se presentará ante el CIGYD en la vigencia 2022</i> ”; se observa que, esta actividad dependía del cumplimiento de la actividad anterior, que ya está cumplida y el proceso no aportó evidencia de avance de la misma, razón por la cual, se recomienda que se priorice su ejecución, toda vez que venció el día 30/06/2021. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 83,3%, que se refleja en la adopción, publicación y socialización del PGD en la entidad, por lo anterior, se recomienda continuar con la ejecución de las acciones correspondientes al seguimiento a la implementación del PGD ante el Comité como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad, así como remitir las evidencias solicitadas en el anterior informe, así:

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

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

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

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

### 6.1. Actividades cumplidas

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT.	Presentación y listas de asistencia.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad una presentación PowerPoint denominada “TRD_FUID_PRESTAMO”, en la cual se observa dentro de los temas tratados el FUID, así como trece (13) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mesas de trabajo, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado “ <i>Explicación diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID</i> ” y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico, Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Contabilidad, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano Y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programa; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad. <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>
M3. Verificación y validación de elaboración del FUID.	Acta de reunión y lista de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad los siguientes soportes: 1. 4. INFORME SEGUIMIENTO ARCHIVO DE GESTION 2021 con fecha del 30 de noviembre de 2021, a las siguientes dependencias: Acompañamiento técnico en la Organización de los

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		archivos de gestión., Grupo atención al usuario y archivo, Grupo de contratos, Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, Oficina de Control Interno, Grupo de Conceptos, Grupo de Acciones Constitucionales. Oficina Asesora Jurídica, Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial, Subdirección Asistencia Técnica Y Operaciones Urbanas Integrales, Grupo de Recursos Físicos, Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico, Dirección del Sistema Habitacional, Oficina Asesora de Planeación y Grupo Seguimiento Evaluación. Así como 6 actas de mesas de trabajo así: Acta de reunión - Dirección del Sistema Habitacional, Acta de reunión - Grupo de Seguimiento y Evaluación, Acta de reunión - Oficina Asesora de Planeación, Acta de reunión Dirección de Vivienda Rural, Acta de Reunión Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, Acta de reunión Subdirección de Política y Apoyo Técnico, También anexa el procedimiento GDC-P-09 Entrega de Archivo por desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales 1.0. <b>Actividad cumplida</b>
M4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia.	Acta de la sesión.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el acta No. 04 y la presentación de la Tercera Sesión Ordinaria no presencial del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual se observa, en la diapositiva No.55; el seguimiento realizado al diligenciamiento del FUID de cada dependencia. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. <b>Actividad cumplida</b>

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, este hallazgo se declara cumplido por parte de la Oficina de Control Interno, toda vez que, durante las vigencias 2020 y 2021, se evidenció la ejecución de actividades de acompañamiento, asesoría y verificación del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental –FUID, así como, la socialización del seguimiento realizado ante el Comité como como órgano ejecutor de la política archivística al interior de la entidad.

Adicionalmente, se evidencia el documento formalizado en el SIG “GDC-P-09 Entrega de Archivo por Desvinculación y-o Culminación de Obligaciones Contractuales 1.0”, en el cual se observan los lineamientos para el recibo y la entrega de documentación de archivo e inventario documental por desvinculación y/o culminación de las obligaciones contractuales del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio y Fonvivienda.

No obstante, conforme a la comunicación realizada por el AGN, se reitera al proceso se remita al Ente Rector, la relación de “avance para los inventarios de archivos de gestión y central y los fondos documentales o documentos objeto de Tablas de Valoración propios, así como los recibido del INURBE”, con el fin de que se dé por superado este hallazgo, que incluya:

- Archivo central: cuantos expedientes conforman este archivo e indicar si tiene inventarios en su totalidad o no.
- Archivo de gestión: cuantos expedientes conforman este archivo y de cuantas unidades productoras conforman la entidad, y corte 2019, que cantidad de expedientes se encuentran inventariados y pendientes por inventariar.

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

- Archivos de los fondos documentales: está identificado TVD por periodo orgánico y cuántos de ellos cuentan con inventarios y o cuanta falta.
- Archivos de los fondos documentales: está identificado por periodo orgánico y cuántos de ellos cuentan con inventarios y o cuanta falta.

## 7. HALLAZGO 7 – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 7.1. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	1/06/2019	31/12/2020	80%	Matriz de listado de series, subseries y/o asuntos.	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “GAUA continuó con la verificación de los documentos que son eliminación y que aún son consultados por la entidad y no se identificaron nuevas series, subseries o asuntos que deban ser incluidos en la matriz”, no obstante, el proceso no remitió evidencias, por lo cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/12/2020. <b>Actividad vencida en proceso.</b>

### 7.2. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subseries y/o asuntos identificados	1/06/2020	30/03/2021	Propuesta de ficha de valoración	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que “ <i>Para el cumplimiento de esta actividad GAUA espera elaborar la propuesta de ficha de Valoración en la vigencia 2022 para ser presentada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGYD.</i> ”, el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que se priorice la ejecución de la actividad anterior que presenta estado vencida y en proceso; para iniciar esta actividad. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	1/12/2020	30/04/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que, conforme a la ampliación aprobada, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/04/2021. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	1/03/2021	31/05/2021	Presentación y listas de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que se priorice la ejecución de la actividad identificada como M1, que presenta estado vencida y en proceso, para iniciar esta actividad. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	1/03/2021	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>“Esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior”</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda que se priorice la ejecución de la actividad identificada como M1, que presenta estado vencida y en proceso, para iniciar esta actividad. <b>Actividad sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 16%, por su parte el AGN conforme a la comunicación realizada, solicita al proceso remitir informe detallado del estado de la aplicación de las TVD.

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

### 8.1. Actividades cumplidas

En el presente hallazgo se establecieron cinco (5) actividades con el objetivo de “Organizar los archivos de gestión y aplicar las herramientas de control para el préstamo de los expedientes, de acuerdo con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y el Artículo 6 acuerdo 060 de 2001”; de las cuales, cuatro (4) actividad se encuentran cumplidas, así:

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT.	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad una presentación PowerPoint denominada “TRD_FUID_PRESTAMO”, en la cual se observa dentro de los temas tratados el proceso de Organización Documental, así como diecisiete (17) actas de trabajo, con sus respectivas grabaciones en la plataforma Teams como soporte de asistencia a las mismas, las cuales fueron realizadas en el segundo trimestre de 2020, donde se observa el tema tratado <i>“Socialización del Formato de Solicitud y/o préstamo Documental”</i> y los resultados de la mesa de trabajo virtual desarrollada, para las dependencias: Despacho del Ministro, Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico,

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		<p>Viceministerio de Vivienda, Dirección de Espacio Urbano y Territorial, Grupo de Procesos Judiciales, Grupo de Acciones Constitucionales, Grupo de Conceptos Jurídicos, Grupo de Contabilidad, Grupo de Control Interno Disciplinario, Grupo de Monitoreo SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico, Grupo de Presupuesto y Cuentas, Grupo de Soporte Técnico y OTIC, Oficina de control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Subdirección de Políticas De Desarrollo Urbano y Territorial, Subdirección de Servicios Administrativos y Subdirección de Estructuración de Programas; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100% con la socialización en la totalidad de las 44 dependencias de la Entidad.</p> <p><b>Actividad cumplida.</b></p>
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.	Informe de estado de organización de los archivos de gestión del MVCT	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Informe de seguimiento a la organización de archivos de gestión de fecha 31 de agosto de 2021; así como, cuatro (4) actas de las mesas de trabajo con la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, la Subdirección Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, la Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial realizadas el 14 de julio de 2021 y con el Grupo de Recursos Físicos efectuada el 17 de agosto de 2021; en las cuales se contempla la validación e identificación del metraje lineal que presenta algún grado de desorganización en las dependencias precitadas.</p> <p>Adicionalmente, se observa mediante actas de reunión que se realizaron tres (3) visitas en el mes de septiembre con la Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico y la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, en el mes de octubre se realizó una (1) visita en la Dirección del Sistema Habitacional y en el mes de noviembre se realizaron dos (2) visitas con el Grupo de Seguimiento y Evaluación y la Oficina Asesora de Planeación. Así como, el informe de gestión de la vigencia 2021.</p> <p>Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada.</p> <p><b>Actividad cumplida</b></p>
M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el Informe de seguimiento a la organización de archivos de gestión de fecha 31 de agosto de 2021; así como, cuatro (4) actas de las mesas de trabajo con la Dirección de Espacio Urbano y Territorial, la Subdirección Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales, la Subdirección de Política de Desarrollo Urbano y Territorial realizadas el 14 de julio de 2021 y con el Grupo de Recursos Físicos efectuada el 17 de agosto de 2021; en las cuales se contempla el acompañamiento técnico en la organización de los archivos de gestión.</p> <p>Adicionalmente, se observa mediante actas de reunión que se realizaron tres (3) visitas en el mes de septiembre con la Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico y la Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, en el mes de octubre se realizó una (1) visita en la Dirección del Sistema Habitacional y en el mes de noviembre se realizaron dos (2) visitas con el Grupo de Seguimiento y Evaluación y la Oficina Asesora de Planeación. Así como, el informe de gestión de la vigencia 2021.</p> <p>Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada.</p> <p><b>Actividad cumplida</b></p>
M4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al	Acta de la sesión.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el acta No. 04 y la presentación de la Tercera Sesión Ordinaria no presencial del

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.		Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 6 de julio de 2021, en la cual se observa, en las diapositivas No.55 y 59; la socialización del seguimiento realizado al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT. Lo anterior, permite validar el cumplimiento a la actividad programada. <b>Actividad cumplida</b>

## 8.2. Actividades sin iniciar

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	1/06/2020	30/06/2021	Acta de la sesión.	30/06/2021	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde se indica que “ <i>Se presentará ante el CIGYD en la vigencia 2022</i> ”; se observa que el proceso no anexó evidencias relacionadas, razón por la cual, se recomienda que, se priorice la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021. <b>Actividad vencida y sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis realizado, este ítem presenta un avance general del 80%, que refleja la realización de mesas de trabajo en la que se hace acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.

Adicionalmente, conforme con la comunicación realizada por el AGN, el proceso aporta como evidencia registro de hojas de control, formatos único de inventario documental y registros fotográficos de veintiséis (26) dependencias del MVCT, los formatos GDC-F-10 Consulta y Préstamo de Documentos diligenciados de febrero a diciembre de la vigencia 2021, en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento GDC-P-04 Control de Préstamos y Devolución de Expedientes 7.0, así como, registros fotográfico de la documentación organizada en la Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales.

## 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 con lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014”; de las cuales, dos (2) actividades se encuentran cumplidas en un 100%, así:

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

ACTIVIDADES	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
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 dos (2) actividades, para la cual se observó avance durante el periodo de corte, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	1/11/2019	31/12/2020	90%	Plan de preservación digital y programas	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento denominado " <i>Plan_Preservacion_Digital version1.0</i> ", sin embargo, no se puede dar cumplimiento de la actividad, hasta tanto el proceso presente para aprobación, el precitado plan en el CIGD. <b>Actividad vencida en proceso.</b>
M4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación.	1/03/2020	31/03/2021	80%	Documento propuesto del SIC.	El proceso aporta como evidencia, un documento en PDF denominado " <i>Sistema Integrado de Conservación - SIC.</i> ", con sus planes correspondientes; sin embargo, no se puede dar cumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que el proceso debe el Concepto técnico de aprobación del SIC, acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal y soportes de la implementación del SIC

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
					(planillas, instructivos, informes, etc.) Se recomienda priorizar esta actividad que venció el 31/03/2021. <b>Actividad vencida en proceso.</b>

### 9.3. Actividades sin iniciar

Así mismo, de las actividades establecidas en el hallazgo, se observan cinco (5) actividades que se encuentran sin iniciar, así:

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
M5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes (Conservación documental y preservación digital a largo plazo)	1/06/2020	31/03/2021	Acta de la sesión. Solicitud de actualización documental y concepto técnico de aprobación en el SIG	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior"</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021 <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	1/07/2020	30/04/2021	Acto administrativo de aprobación SIC	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior"</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021 <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M7. Socializar el SIC a los funcionarios y contratistas del MVCT	1/10/2020	31/05/2021	Presentación PowerPoint y listados de asistencia	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior"</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021 <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M8. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC	01/06/2020	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior"</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M9. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación del SIC.	1/09/2020	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que <i>"Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior"</i> , el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/03/2021. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>

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

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 41,1%, teniendo en cuenta que para este informe de seguimiento se presenta el "*Plan\_Preservacion\_Digital version 1.0*" y el documento "*Sistema Integrado de Conservación - SIC*".

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

- Concepto técnico de aprobación del SIC.
- Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.
- Soportes de la implementación del SIC (planillas, instructivos, informes, etc.)

## 10. HALLAZGO 10 – DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

### 10.1. Actividades cumplidas

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

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

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

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
las áreas responsables de custodiar archivos de derechos humanos, el protocolo AGN		<p>Institucional de Gestión y Desempeño y el documento PDF denominado "SOLICITUD MODIFICACIÓN FECHAS PMA_AGN", en los cuales se observa la aprobación del punto 5, referente a la ampliación de la fecha de finalización de la presente actividad en dicho Comité; así mismo, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Una (1) carpeta denominada "Actas de Reunión - 44 dependencias", en la cual se observó la consolidación de 44 actas de reunión con su respectivo enlace de grabación, en la cual se trató el punto "Identificación de Archivos de derechos humanos", el cual al ser desarrollado se apoyó en la presentación del protocolo AGN sobre archivos de derechos humanos.</li> <li>* Una (1) presentación PDF denominada "ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS"</li> <li>* Una (1) matriz PDF denominada "Cronograma DDHH" en la cual se observó la programación de las mesas de trabajo con cada una de las 44 dependencias.</li> </ul> <p>Por lo anterior, se valida el cumplimiento de la actividad propuesta para el presente seguimiento. <b>Actividad cumplida.</b></p>

## 10.2. Actividades en ejecución

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	%	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M2. Elaborar el inventario documental de los archivos de derechos humanos	31/05/2020	31/03/2021	25%	FUID de archivos de derechos humanos	<p>Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, se verificó el Formato Único de Inventario Documental - FUID con la identificación en el campo de observaciones de la documentación referente a derechos Humanos según ley 1448 de 2011 , Acuerdo número 004 de 2015, Circular Externa No 001 de 2017; sin embargo, no se establece que corresponda a la totalidad de los archivos de derechos humanos del MVCT, por lo cual se recomienda que se priorice la ejecución de esta la actividad, en razón a que se encuentra vencida desde el 31/03/2021. <b>Actividad vencida en proceso.</b></p>

## 10.3. Actividades sin iniciar

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

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

ACTIVIDADES	INICIO	FIN	EVIDENCIAS	EVALUACIÓN OCI
M3. Elaborar el programa de protección, valoración y acceso a los archivos de derechos humano.	1/09/2020	30/04/2021	Programa específico de tratamiento de archivos de derechos humanos	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M4. Presentar para aprobación del CIGYD el programa específico para el tratamiento de archivos de derechos humanos.	1/12/2020	31/05/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 31/05/2021. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>
M6. Presentar ante el CIGYD el seguimiento a la implementación del programa para derechos humanos.	1/06/2021	30/06/2021	Acta de sesión	Teniendo en cuenta la información reportada por el proceso, donde indica que "Esta actividad depende de la culminación de la acción anterior", el proceso no anexó evidencias relacionadas, por lo cual, se recomienda priorizar la ejecución de esta actividad, toda vez que la misma venció el día 30/06/2021. <b>Actividad vencida sin iniciar.</b>

De acuerdo con el análisis previamente presentado, este ítem presenta un avance general del 37,5%, de acuerdo con la comunicación del AGN, cabe precisar que este hallazgo está enfocado a la elaboración del procedimiento de disposición final de documentos por medio del cual la entidad aplica correctamente las TVD y TRD, identificando los documentos de derechos humanos, teniendo en cuenta que, los documentos de derechos humanos son catalogados como de conservación total.

Así mismo, conforme con la respuesta del AGN, se reitera al proceso la remisión de las siguientes evidencias al AGN:

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

## RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

Teniendo en cuenta los resultados del ejercicio de evaluación a la gestión del riesgo del proceso de Gestión Documental, llevada a cabo por la OCI en el mes de noviembre de 2021 con corte a septiembre

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

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

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
<b>RIESGO 2. RIESGO GESTIÓN – CUMPLIMIENTO</b>	Organización inadecuada de los archivos durante su ciclo de vida: gestión y central	MODERADA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
1. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.	Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: Correo reiterativo / Mensual.	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para julio, se observó correo electrónico de fecha 30/07/2021 con asunto "Actualización Normograma Mes de Julio Gestión Documental", conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para agosto, se observó correo electrónico de fecha 31/08/2021 con asunto "Actualización Normograma mes de Agosto Gestión Documental", conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para septiembre, se observó correo electrónico de fecha 30/09/2021 con asunto "Actualización normograma mes de septiembre ministerio de vivienda.", conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> </ul> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>	
2. Verificar que las dependencias cumplan con el procesamiento técnico de organización documental (clasificación, ordenación y descripción)	Lista de chequeo y correo electrónico informativo, aplica también para desviación / Trimestral.	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para julio, se observó la remisión de tres (3) carpetas que contemplan, los correos electrónicos informativo con asunto "" Verificación procesamiento técnico de Organización Documental"; así como el formato ""GDC-F-40 organización de archivos 2.0 diligenciado, en el cual se verifica la correcta aplicación del procedimiento GDC- P-02 Organización de Archivos de Gestión y el manual GDC-M-03 Manual Organización Archivos de Gestión, en las áreas de Dirección de Espacio Urbano y Territorial; Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales y Subdirección de Política de Desarrollo Urbano, conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para agosto, se observó correo electrónico de fecha 30/08/2021 con asunto ""Verificación procesamiento técnico de Organización Documental"; así como, el formato ""GDC-F-40 organización de archivos 2.0 diligenciado, en el cual se verifica la correcta aplicación del procedimiento GDC- P-02 Organización de Archivos de Gestión, en la Dirección de Espacio Urbano, conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para septiembre, se observó correo electrónico de fecha 28/09/2021 con asunto ""Verificación procesamiento técnico</li> </ul>	

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

		<p>de Organización Documental”; dirigido a las dependencias: Dirección de Vivienda Rural, Subdirección de Política y Apoyo Técnico y Subdirección de Acompañamiento y Evaluación, así como, tres (3) actas de reunión No. 25, 26 y 27, en las que se socializan los temas de Gestión Documental y archivo físico, teniendo en cuenta que las dependencias fueron creadas en el 2020 y no tienen archivo físico.</p> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>
--	--	--

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
<b>RIESGO 4 RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL – SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN</b>	Deterioro de los soportes físicos de la información contenida en los archivos (Gestión y central)	BAJA	BAJA
DESCRIPCIÓN CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	EVALUACIÓN DE LA OCI	
1. Verificar la aplicación de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo.	GDC-F-34. Limpieza y desinfección y correo informativo, en caso de desviación correo informativo al coordinador del Gr. Recursos Físicos. / Trimestral	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el mes de julio, se observó correo electrónico de fecha 28/07/2021 y con asunto: “Verificación de Aplicación Lineamientos de Limpieza”, en el cual se informa que “Se realizó la verificación de la aplicación de los lineamientos de limpieza y desinfección de las áreas de la entidad sin encontrar novedades”, de igual manera, en proceso aporta formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo del mes diligenciado correctamente, conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para el mes de agosto, se observó correo electrónico de fecha 30/08/2021 con asunto “Verificación de Aplicación Lineamientos de Limpieza”, en el cual se informa que “Se realizó la verificación de la aplicación de los lineamientos de limpieza y desinfección de las áreas de la entidad sin encontrar novedades”, de igual manera, en proceso aporta formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo del mes diligenciado correctamente, conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para el mes de septiembre, se observó correo electrónico de fecha 28/09/2021 con asunto “Verificación de Aplicación Lineamientos de Limpieza”, en el cual se informa que “Se realizó la verificación de la aplicación de los lineamientos de limpieza y desinfección de las áreas de la entidad en el mes de septiembre, sin encontrar novedades”, de igual manera, en proceso aporta formato GDC-F-34 limpieza y desinfección de áreas de archivo del mes</li> </ul>	

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

		<p>diligenciado correctamente, conforme a lo documentado en el diseño del control.</p> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>
2. Verificar la realización de las fumigaciones contratadas para las sedes del MVCT.	Certificado de fumigación, correo electrónico informativo para desviación correo reiterativo. / Semestral	<p>Realizada la evaluación por parte de la OCI, se verificó la remisión de las siguientes evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para el mes de julio, se observó correo electrónico de fecha 27/07/2021, asunto ""Solicitud Certificado de Fumigación"", así mismo, el proceso aporta certificado nro. 8530, emitido por FUMIGACIONES OCAMPO SAS- NIT 900867292-1 como evidencia, conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para el mes de agosto, se observó correo electrónico de fecha 27/08/2021, asunto ""Solicitud Certificado de Fumigación"", así mismo, el proceso aporta certificado nro. 8680, emitido por FUMIGACIONES OCAMPO SAS- NIT 900867292-1 como evidencia, conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> <li>- Para el mes de septiembre, se observó correo electrónico de fecha 28/08/2021, asunto ""Solicitud Certificado de Fumigación"", así mismo, el proceso aporta certificado nro. 8740, emitido por FUMIGACIONES OCAMPO SAS- NIT 900867292-1 como evidencia, conforme a lo documentado en el diseño del control.</li> </ul> <p>Por lo anterior, conforme con el seguimiento realizado por la segunda línea de defensa, se corrobora la operatividad y efectividad del control para mitigar la causa del riesgo identificada.</p>

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

- Se observa la ejecución de los lineamientos de limpieza para los espacios de archivo durante la vigencia 2021, para lo cual se evidencia la aplicación del formato "GDC-F-34 Limpieza y desinfección de las áreas de archivo" por parte del proceso Gestión Documental.
- Se observó la ejecución de acciones de limpieza para archivos de gestión dentro de las dependencias del MVCT los cuales se han registrado a través del formato de organización de archivos de gestión a fin de evitar daños que puedan ser irreversibles.
- Así mismo, se ha verificado que las dependencias lleven a cabo la clasificación, ordenación y descripción en la organización documental a fin de evitar pérdida de la memoria institucional, reproceso administrativos y sanciones.

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

## ACCIONES DE MEJORAMIENTO

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

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

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
8	Instancia Asesora en materia Archivística. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: El MVCT Presuntamente no está dando cumplimiento al artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015	Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	30/09/2019	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/09/2019, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6.	VENCIDA
		Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental	20/12/2019	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/09/2019, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6.	VENCIDA
10	Instrumentos Archivísticos. Tablas de Retención Documental-TRD y Cuadro de Clasificación Documental-CCD. La entidad, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 14 del acuerdo 04 de 2013, toda vez que no se encuentran actualizadas.	7. Presentar la solicitud de actualización del Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31/05/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI con corte a mayo de 2021, se verificó que esta actividad se encuentra sin iniciar ya que depende de la actividad anterior y su tiempo de vencimiento ya caducó por lo cual pasa al estado vencida.	VENCIDA
		8. Divulgar el CCD y TRD a funcionarios y contratistas del MVCT	30/06/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI con corte a mayo de 2021, se verificó que esta actividad se encuentra sin iniciar ya que depende de la actividad anterior.	SIN INICIAR
11	PINAR. El Ministerio, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y lo establecido por el decreto 612 de 2018.	4. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	31/03/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PINAR	30/06/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado y la actividad continúa sin iniciar.	SIN INICIAR
12	Programa de Gestión Documental - PGD. Se invita al MVCT que en el proceso de actualización se tenga	2. Presentar ante CIGYD el documento PGD para aprobación	31/10/2020	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Se solicita al proceso remitir el acta del CIGYD por medio del cual fue aprobado el PGD con el fin de dar cierre con efectividad a la presente actividad.	EN PROCESO



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

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

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y  
ASESORÍA**

Versión: 8.0

Fecha: 16/03/2021

Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	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	5. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	31/05/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		6. Presentar ante CIGYD el seguimiento a la implementación del PGD	30/06/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado y la actividad continúa sin iniciar.	SIN INICIAR
13	FUID, presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la ley 594 de 2000, artículo 7 del acuerdo 042 de 2002, acuerdo 038 de 2000 y artículo 13 de la ley 1712 de 2014 toda vez que no todas las áreas cuentan con inventario desde los archivos de gestión	4. Presentar ante el CIGYD, el seguimiento al diligenciamiento del FUID de cada dependencia	30/06/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado y la actividad continúa sin iniciar.	SIN INICIAR
14	Organización Documental. Conformación de los archivos Públicos. Tablas de Valoración Documental-TVD. La entidad no ha culminado con el proceso de implementación de las TVD para la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial.	1. Identificar el listado de series, subsidios y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	31/12/2020	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		2. Elaborar la propuesta de ficha de valoración de las series, subsidios y/o asuntos identificados	31/03/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		3. Presentar al CIGYD para su aprobación la propuesta de ficha de valoración	31/04/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		4. Socializar las fichas de valoración a los funcionarios y contratistas del Archivo Central	31/05/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las mismas evidencias del periodo anterior. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		5. Presentar al CIGYD el seguimiento a la implementación de las fichas de valoración.	30/06/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado ya que esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior." continua en estado sin iniciar.	SIN INICIAR
15	Organización de los archivos de Gestión. De conformidad con lo observado, el MVCT, presuntamente incumple con lo señalado en el acuerdo 042 de 2002, acuerdo 05 de 2013,	2. Identificar el metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	31/05/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las siguientes evidencias: "2 - Acta de reunión - Grupo de Atención al Usuario y Archivo" de fecha 29 de abril de 2021; "2 - Acta de reunión - Grupo de Tesorería" del 29 de abril de 2021; "2 - Acta de reunión - Grupo de Contratos" del 24 de mayo de 2021; y un "2 - Informe seguimiento archivos de gestión" del 24 del 31 de mayo de 2021. Estas evidencias no dan claridad para establecer el número de visitas correspondientes a cada una de las dependencias del MVCT.	EN PROCESO



La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

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

**PROCESO: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y  
ASESORÍA**

Versión: 8.0

Fecha: 16/03/2021

Código: EIA - F-11

N°	NO CONFORMIDAD	ACTIVIDAD	FECHA FIN	RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN	ESTADO
	acuerdo 02 de 2014 y artículo 6, acuerdo 060 de 2001 toda vez que la entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, conformación de expedientes, según la normatividad relacionada: Ordenación, Hoja de Control y control de prestamos	3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	31/05/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procediendo acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		4. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	30/03/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/05/2021, según lo establecido en el procediendo acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		5. Presentar ante el CIGYD el seguimiento al avance en la organización de los archivos de gestión, en las dependencias del MVCT.	30/06/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado, esta actividad depende de la culminación de la actividad anterior. Sigue en estado sin iniciar.	SIN INICIAR
16	Sistema Integrado de Conservación - SIC. El MVCT, presuntamente incumple lo estipulado en el artículo 46 de la ley 594 de 2000, el acuerdo 049 de 2000, el acuerdo 050 de 2000 y el acuerdo 006 de 2014, toda vez que se observó que no ha implantado el sistema integrado de conservación	2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes	31/12/2020	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso remitió las siguientes evidencias: Un (1) documento "Acta No. 5 Sesión Ordinaria No Presencial Comité Institucional Gestión y Desempeño agosto 6 2020"; un (1) documento "Plan_conservacion_2020". Este último documento es un borrador por lo cual se solicita soporte de el plan de conservación final para establecer el cumplimiento.	EN PROCESO
		3. Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo y los programas correspondientes	31/12/2020	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		4. Elaborar el documento del Sistema Integrado de Conservación	31/03/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		5. Presentar para aprobación ante el CIGYD, el Sistema Integrado de Conservación SIC y sus planes correspondientes.	31/03/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 31/03/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora en el numeral 6. Esta actividad pasa al estado vencida.	VENCIDA
		6. Elaboración de acto administrativo de aprobación.	30/04/2021	<b>20/09/2021:</b> Realizada la evaluación de la OCI, se verificó que el proceso no remitió las evidencias respectivas para el periodo evaluado. Por lo anterior no se puede determinar el cumplimiento y se recomienda remitir la información correspondiente que permita evidenciar el cumplimiento de la actividad para la próxima evaluación. De igual manera, se recomienda realizar la solicitud de ampliación de fecha de la actividad ya que presenta fecha de finalización 30/04/2021, según lo establecido en el procedimiento acciones preventivas,	VENCIDA

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

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

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

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

Al verificar el Plan de Acción Institucional - PAI y el Plan Estratégico Institucional – PEI de la vigencia 2021, el proceso de Gestión Documental se identifica una (1) relacionada con el presente objeto de seguimiento, así:

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

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	ENTREGABLE	% AVANCE	EVALUACIÓN OCI
Elaboración de instrumentos archivísticos	1. Implementar los procesos de gestión documental necesarios para la operación del ministerio.	Cuatro (4) – Informe de avance acerca de la elaboración de instrumentos archivísticos en la Entidad	75%	Se verificó la remisión de un informe en formato PPT, donde se informa el avance de la elaboración del instrumento Archivístico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.
<b>INDICADOR</b>	2. Revisar los instrumentos archivísticos para la identificación de actualizaciones.	Cuatro (4) – Informe de revisión de los instrumentos archivísticos de la Entidad.	75%	Se verificó la remisión de un informe en formato Word, donde se informa el avance sobre la actualización y socialización de las TRD.
Elaboración de instrumentos archivísticos del MVCT	3. Seguimiento a la convalidación de las nuevas tablas de retención documental.	Tres (3) – Informe de avance sobre la convalidación de las TRD ante el AGN.	66%	Se verificó la remisión de un informe en formato PDF, donde se describe la normatividad, metodología y la sustentación para la actualización de las TRD.
	4. Seguimiento a las condiciones medio ambientales.	Tres (3) – Informe de control de las condiciones medio ambientales del archivo central.	66%	Se verificó la remisión de un informe en formato PDF, donde se observa el seguimiento de las condiciones medio ambientales de la sede Fragua.

**Fuente:** Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI – PAI. Noviembre 2021

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

## RECOMENDACIONES

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

- Continuar con la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como, del Plan de Mejoramiento del SIG en lo referente al proceso Gestión Documental, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.
- Atender las recomendaciones efectuadas en cada uno de los numerales que componen el presente informe, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos realizados por el Archivo General de la Nación, referentes a la última retroalimentación, y remitir de forma previa las evidencias adicionales para que sean incluidas en la siguiente evaluación.
- Continuar con el fortalecimiento de la organización del fondo documental del extinto INURBE e Instituto de Crédito Territorial, revisando los documentos que están identificados como

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

ELIMINACIÓN y que aún siguen siendo consultados, a fin de culminar la identificación de las series que presentan inconsistencias y de ser necesario realizar ajustes a las TVD.

- Desde el Proceso de Gestión Documental, impulsar la articulación necesaria para establecer comunicación con cada una de las dependencias del MVCT, para definir la fecha de cumplimiento de la transferencia primaria, conforme a los tiempos de retención definidos en la TRD para cada una de las series, con el fin de evitar el incumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental por parte este proceso.

**PAPELES DE TRABAJO**

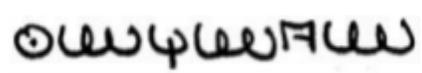
- Radicado No. 2-2021-14783 - Respuesta al noveno de Informe de Avance al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, con corte al 30 de septiembre de 2021. Entidad en etapa de inspección.
- Mapa de Riesgos Integrado del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República – CGR para el MVCT y para FONVIVIENDA.
- Herramienta de Monitoreo y Seguimiento PEI – PAI. Noviembre 2021.
- 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/q/personal/oaragon\\_minvivienda\\_gov\\_co/EINDpeowMORHgVR\\_PG\\_uG\\_q4BaVTqyhcnEgPLoYBRtb1aZQ?e=4ag6cQ](https://minviviendagovco-my.sharepoint.com/:f/q/personal/oaragon_minvivienda_gov_co/EINDpeowMORHgVR_PG_uG_q4BaVTqyhcnEgPLoYBRtb1aZQ?e=4ag6cQ)

**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



**AMELIA NAVARRO OÑATE**  
AUDITOR OCI