



202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO</b>	Código: 150.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 04
	ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES	Fecha: 30/04/2020
		Páginas

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	15	<b>Mes:</b>	12	<b>Año:</b>	2020
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Número de Informe</b>	Informe Requerimiento Legal Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. Archivo General de la Nación N°. 05
<b>Nombre del Seguimiento</b>	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia N°5
<b>Objetivo del Seguimiento</b>	Determinar el avance de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico
<b>Alcance del Seguimiento</b>	Plan de mejoramiento con corte a 30 noviembre 2020.
<b>Normatividad</b>	Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#### A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

En ejecución del Plan Anual de Auditorías y en cumplimiento de los Informes por Requerimiento Legal 2020 y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno de la Unidad para las Víctimas presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre la Unidad y el Archivo General de la Nación con corte a 17 de marzo de 2020.

Como antecedente de seguimiento la Oficina de Control Interno solicitó evidencias con corte al 30 de NOVIEMBRE, la última información insumo para este informe fue la recibida el 7 de diciembre 2020, con base en dicha información se genera el informe de seguimiento IRL 05 de 2020, consistente en 9 hallazgos y 15 actividades la cual se detalla a continuación:

**Acción No. 1. Instancias Asesoras en Materia Archivística:** El comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido proferidas normativamente.



202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

**1.1 Ajustar la Resolución del Comité** de conformidad con el Art 2.8.2.1.16 del decreto 1080 del 2015. Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 28 de febrero: Se realizó el ajuste al Comité institucional, mediante la firma de la Resolución 01250 de 27 de abril de 2018, en la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se dictan otras disposiciones y se tiene en cuenta el Decreto 1080 de 2015 art. 2, 8,2,1,14. Actividad reportada en IRL 04 2018 del 12102018

**Observaciones del Archivo General de la Nación:** Teniendo en cuenta comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 de diciembre 2019 se informa que: *"El Hallazgo se encuentra superado. Comunicación AGN No. 2-2018-16089 de fecha 17 de Diciembre 2018"*.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** A partir de comunicación del AGN este hallazgo superado informado en el informe IRL 01 2018 del 12102018; se adjunta Resolución 01250 de 27 de abril de 2018, en la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. El Hallazgo se encuentra en estado superado: Comunicación AGN No 22018-16089 de fecha 17 de diciembre de 2018. En visita de control del 29 de octubre por parte del AGN no se tuvo en cuenta este ítem dado que se encuentra como superado.

**Hallazgo superado. Porcentaje de avance 100 %.**

**Acción No. 2. Tabla de retención documental y cuadros de clasificación documental:** La entidad no cuenta TRD debidamente aprobadas, convalidadas, así como tampoco con CCD.

2.1 Revisar y Radicar las TRD de las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental ante la AGN; a la espera de respuesta de evaluación de estas.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 30 de noviembre 2020: Se realizó presentación de las TRD ante el comité de convalidación del AGN el 28 de octubre de 2020, obteniendo la convalidación de este instrumento archivístico. Se encuentra pendiente envió de resolución por parte AGN a la entidad, información sustentada en la evidencia: Resumen sustentación Tablas de Retención Documental ante Comité Evaluador de Documentos con No. De Radicado: 2-2020-10450.

**Observaciones del Archivo General de la Nación:** En desarrollo de la visita del control del 29 de octubre por parte del AGN queda consignada en acta:



202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

*"La entidad ha desarrollado el proceso de convalidación durante la vigencia 2020. El día 28 de octubre el comité evaluador de documentos convalido las TRD de la Unidad para las Víctimas.*

*La entidad remitirá en su momento los certificados remitidos por el AGN y se podrá dar por superado el hallazgo.*

- *Concepto de evolución por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.*
- *Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística.*
- *Enlace de la publicación en la página web de las TRD Y CCD con los respectivos soportes.*
- *Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.*

*En comunicación del 17 de noviembre radicado No. 2-2020-10450 del AGN le comunica al grupo de gestión documental que:*

*"De otra parte, con el propósito de expedir el certificado de convalidación del instrumento archivístico, realizar su inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y conservar una copia en la Biblioteca Especializada les solicitamos remitir la información ya enunciada exclusivamente en formato electrónico TIFF con calidad de 300 dpi, no se reciben Multi TIFF u otros formatos o conformar subcarpetas.*

1. *Introducción o metodología de las Tablas de Retención Documental - TRD.*
2. *Tablas de Retención Documental – TRD debidamente firmadas por el secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la entidad.*
3. *Anexos:*
  - a) *Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen la estructura orgánica de la entidad con la cual elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.*
  - b) *Actos administrativos o los documentos equivalentes que establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura de la entidad con la cual se elaboraron las Tablas de Retención Documental - TRD.*
  - c) *Organigrama con el cual se elaboró las Tablas de Retención Documental - TRD, sustentado en actos administrativos o documento equivalente.*
  - d) *Cuadro de clasificación documental (CCD).*
  - e) *Glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD (en caso de que se hubiera solicitado y aportado*



202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

*dentro del proceso de convalidación). f) Copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental - TRD por parte del Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. "*

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Teniendo en cuenta documento enviado como evidencia y observaciones del AGN se determina como Tarea en ejecución. Por lo anterior la Oficina de Control Interno le solicita al proceso de Gestión documental enviar como sustento a este punto las comunicaciones, actas y documentos requeridos por el AGN en visita del 29 de octubre y comunicación del 17 de noviembre para dar por superado este hallazgo.

### Tarea en ejecución. Porcentaje de avance 80 %

**3. Programa de Gestión Documental.** No hay un capítulo especial para la protección y salvaguarda de acceso a la información.

**3.1** Actualizar el PGD de la entidad referente a la protección salvaguarda de acceso a la información.

**Descripción de avances:** Reportado por el proceso de Gestión Documental, con Corte a 30 de noviembre 2020: El hallazgo superado de acuerdo a la visita de Control realizada el día 9 de Octubre 2020. Evidencia de implementación: Cuadro de seguimiento actividades PGD.

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En acta de desarrollo de visita del 29 de octubre el AGN determina:

"El PGD surtió una actualización en la presente vigencia y fue adoptado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 23 de julio de 2020. De igual manera, el documento se encuentra publicado en la página oficial de la Unidad.

Revisado el PGD se pudo observar que este desarrolla los ítems descritos en el Decreto 2609 de 2012. Además de contar con los anexos tales como el diagnóstico integral de archivos, con el cronograma de implementación, también cuenta con el presupuesto asignado para realizar la implementación.

Asimismo, el PGD fue adoptado mediante Resolución N° 783 de fecha 27 de julio 2020.





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

Conclusión: se da por superado el hallazgo. La entidad deberá remitir registros de la implementación del PGD.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** En consideración con lo estipulado por el AGN se da por superado este hallazgo y se le comunica al proceso que debe adjuntar como evidencia comunicaciones de envío de información solicitada por el AGN.

**El hallazgo se encuentra superado. Porcentaje de avance 100 %**

**Acción No. 4. Formato de Inventario Único Documental - FUID:** La Entidad no cuenta con los inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión, ni los administrados en sus depósitos de archivo.

4.1 Remitir las evidencias de la aplicación del FUID.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental: con corte a 30 de noviembre 2020: La Unidad viene adelantando desde el 2019 un plan de trabajo para la elaboración e implementación de los inventarios documentales, para archivos de gestión, central e histórico. Actualmente la Unidad tiene inventariados el 85% de toda su documentación y se vienen adelantando las actividades pertinentes para dar cumplimiento al 100% de este instrumento archivístico. Evidencia: Se adjuntan muestras de los inventarios realizados.

Teniendo en cuenta que los inventarios documentales de la entidad deben ser verificados y certificados por la oficina de control interno, se presentara evidencia de avance para el corte de febrero de 2020, de acuerdo a lo establecido en el acta de visita de control del 9 de octubre 2020.

El proceso de gestión documental remite como evidencia: FUID- Historias Laborales, FUID- Archivo central, FUID- Contratos, FUID- Psicosocial

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En acta de desarrollo de visita del 29 de octubre el AGN solicita para superar este hallazgo:

" ... La Entidad deberá remitir los inventarios que se encuentren diligenciados tanto de archivos de gestión como archivo central.

Para esto, el AGN solicita a la Entidad que diligencie los siguientes datos y que la Oficina de Control Interno certifique esta información con corte a noviembre de 2020:





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

Etapa	Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico
Porcentaje de inventarios totalmente diligenciados con respecto al universo total de dependencias o fondos			
Porcentaje de inventarios pendientes por diligenciar o parcialmente diligenciados			
Código y fecha del procedimiento establecido por la entidad para la de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales que incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental			

*Adicionalmente deben señalar la cantidad de metros lineales o cantidad de cajas o cantidad de expedientes según se les facilite proporcionar las cifras, para cada una de las fases de archivo, aclarando la unidad de medida en el siguiente cuadro:*





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

Unidad de Medida	Cantidad		
Metros Lineales/cajas /expedientes / (según corresponda)	Archivos de gestión	Archivo Central	Archivo histórico

*Además, la Oficina de Control Interno deberá certificar el cumplimiento del levantamiento del FUID. "*

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Con base en los requerimientos del AGN y los documentos enviados por el proceso de Gestión Documental la Oficina de Control interno evidencia que estas tareas se encuentra en ejecución por lo que se requiere que el proceso diligencie los cuadros establecidos por el AGN y adjunte los soportes correspondientes y así la OCI pueda pronunciarse al respecto y de por superado este hallazgo.

**El hallazgo no se encuentra superado. Porcentaje de avance 80 %**

**Acción No. 5. Unidad de Correspondencia:** La Entidad no cuenta con la unidad de correspondencia de conformidad con la norma, que permitan controlar sus Comunicaciones Oficiales.

- 5.1. Actualizar los procedimientos de Correspondencia.
- 5.2. Actualizar formatos asociados al procedimiento de correspondencia
- 5.3 Remitir evidencias de la implementación al AGN.

**Descripción de avances para las actividades 5.1, 5.2 y 5.3 reportado** por el proceso de Gestión Documental Con corte a 30 de noviembre 2020: Se presenta informe de implementación del trámite de comunicaciones oficiales desde la radicación, distribución, por todos los medios de ingreso y salida. Evidencia: Informe tramite de comunicaciones oficiales corte noviembre 2020.

**Observaciones Archivo General de la Nación para las actividades 5.1, 5.2 y 5.3.** En acta de desarrollo de visita del 29 de octubre el AGN solicita para superar este hallazgo:





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

*"Es necesario que la Entidad a través del Jefe de la Oficina de Control Interno, un informe que nos permita evidenciar como la entidad controla las comunicaciones oficiales desde su recepción, radicación y distribución por todos los medios de ingreso y salida tanto de comunicaciones escritas como verbales en los diferentes soportes. Además de lo relacionado con los archivos de audio producidos en la atención telefónica."*

### **Observaciones Oficina de Control Interno para las actividades 5.1, 5.2 y 5.3.**

De conformidad con el párrafo del Artículo 12 ley 87 de 1993 La Oficina de Control Interno no refrenda ninguna actividad administrativa. No obstante, se informa que en la página web de Unidad para las Víctimas en el Sistema Integrado de gestión se encuentran publicados los manuales de radicación de documentación de entrada y el trámite de comunicaciones oficiales. Igualmente en la página web de la Unidad para las Víctimas se encuentra publicado el Seguimiento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2do Cuatrimestre 2020. El cual se puede consultar en <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/seguimiento-plan-anticorrupcion-y-deatencion-al-ciudadano-2do-cuatrimestre-2020/58638>. Documento que legalmente recoge la evaluación de las comunicaciones que en este marco se generan.

Para efectos de lo que se considere pertinente se remite la comunicación suscrita por el coordinador del Grupo de Gestión Documental relacionada con el manejo de las comunicaciones oficiales en virtud de lo dispuesto en el artículo 3 literal b y artículo 6 de la ley 88 del 29 noviembre de 1993.

### **El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 90 %**

**Acción No. 6. Conformación de Archivos Públicos:** La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado

6.1 Analizar y ajustar si es necesario el diagnóstico para determinar si la entidad tiene o no Fondos Documentales acumulados.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 30 de Noviembre 2020: " La entidad adelanto el proceso de contratación para la elaboración de las TVD y suscribió el contrato 1381 de 2020, que tiene como objetivo "Contratar la prestación de servicios especializados para elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Unidad para la Atención y Reparación integral de





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

Víctimas, atendiendo la normatividad y los parámetros establecidos para esta actividad por el archivo general de la nación". Evidencia: Contrato 1381-2020 TVD

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En acta de desarrollo de visita del 29 de octubre el AGN establece: "La Unidad recibió fondos documentales de otras entidades, por lo tanto, si es necesario elaborar las TVD para intervenir los fondos que fueron transferidos a la Unidad.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Tarea en ejecución se solicita al proceso de gestión documental convalidar con el AGN el plan de trabajo y demás soportes del contrato referente a la elaboración las TVD.

Contratar la prestación de servicios especializados para elaborar las Tablas De Valoración Documental (TVD) De La Unidad Para La Atención Y Reparación Integral De Víctimas, Atendiendo La Normatividad y los Parámetros Establecidos Para esta Actividad por El Archivo General De La Nación.

### El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 70 %

**Acción No. 7. Organización de los Archivos De Gestión:** La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: organización, foliación, hoja de control, control de préstamos documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.

7.1 Adoptar y socializar de manera presencial los lineamientos para la conformación de archivos de gestión fortaleciendo buenas prácticas archivísticas.

7.2 Implementar una herramienta de monitoreo para la organización de los archivos de gestión en las áreas.

**Descripción de avances reportados por el proceso de Gestión Documental acciones 7.1 y 7.2.** Con corte a 30 de noviembre: "Se continúa con las buenas prácticas en la organización de archivos de gestión y se cuenta con las evidencias de varias series documentales las cuales fueron presentadas en el informe anterior. En esta oportunidad se presenta Video donde se observa el proceso de organización de los expedientes conformados de las diferentes series documentales intervenidas en la entidad."

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En acta de desarrollo de visita del 29 de octubre el AGN establece:





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

*"La entidad debe garantizar es la conformación de sus expedientes aplicando los procesos técnicos de ordenación, foliación, identificación y diligenciamiento de la hoja de control de los expedientes e inventarios documentales.*

*Soportes para tener en cuenta y superar el hallazgo:*

*El PGD debe incluir los procedimientos para efectuar las actividades de organización, clasificación, ordenación y descripción.*

*Expedientes o unidades documentales con procesos técnicos. preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación e identificación de estas.*

*Conformación de los expedientes o unidades documentales atendiendo los principios archivísticos y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series.*

*Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental.*

*Hoja de control para las series complejas de la entidad, por ejemplo: Contratos, Proceso, investigaciones, licencias urbanísticas entre otras.*

*Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes.*

*Procedimientos articulados con el PGD, que garanticen la implementación de controles para la seguridad, custodia y reserva de la información, en armonía con los instrumentos que cita la ley de transparencia. "*

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Tarea en ejecución se solicita al proceso de gestión documental adjuntar los soportes solicitados por el AGN para dar por superado este hallazgo.

**El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 70 %**

**Acción No. 8. Organización de Historia Laborales:** La Entidad no ha aplicado los criterios de organización control de la Serie Documental Historias Laborales.

8.1 Elaborar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN.





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

8.2 Implementar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN

**Descripción de avances acciones 8.1 y 8.2** reportado por el proceso de Gestión Documental Con corte a 30 de noviembre: *"Desde el año 2019 la Unidad para las Víctimas inicio un plan de trabajo para la intervención de las historias laborales de acuerdo a los parámetros establecidos por el AGN. Se logró la organización de la totalidad de historias laborales tanto activas como inactivas. Se presenta como evidencia 15 hojas de control, inventario actualizado de historias laborales y certificado del universo total de historias laborales de la entidad, tanto activas como inactivas organizadas con su respectiva hoja de control. "*

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En acta de desarrollo de visita del 29 de octubre el AGN establece los soportes para tener en cuenta y superar el hallazgo:

*"Certificado del universo total 9 de las historias laborales de la entidad tanto activas como inactivas ya organizadas con su respectiva hoja de control. Asimismo, se deben remitir los inventarios documentales de las historias laborales en el formato Único de Inventario Documental (FUID), de las que están en gestión y en el archivo central ya organizadas.*

*Muestra de la implementación de mínimo 15 hojas de control de expedientes de historias laborales activas e inactivas. Procedimiento para la consulta y préstamo de las historias laborales. "*

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Teniendo en cuenta requerimiento del AGN y documentos enviados por el Proceso de Gestión Documental se espera respuesta por parte del AGN de su aprobación para superar este hallazgo.

**El Hallazgo presenta un avance del 90 %**

**Acción No. 9. Sistema Integrado de Conservación- SIC:** La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

**9.1 Formular plan de trabajo para el diseño del sistema Integrado de Conservación.**

**Descripción de avances reportado por el proceso de Gestión Documental a 30 de Noviembre 2020:** SIC- Sistema Integrado de Conservación aprobado en el comité





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

de Gestión y Desempeño del 1 de agosto de 2019 de la entidad, se encuentra publicado en la página web en la documentación del Sistema Integrado de Gestión URL SIC: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/54099>.

Se adjunta proyección del acto administrativo mediante el cual se dará adopción del SIC. En el próximo informe del PMA se remitirá la evidencia de la implementación. Se realizó una actualización del SIC-Sistema Integrado de Conservación, fue presentado y aprobado en el comité de Gestión y Desempeño del 23 de Julio 2020 y se expidió la RESOLUCIÓN No 00887 de 03 de septiembre de 2020 Por medio de la cual se aprueba y adopta el Sistema Integrado de Conservación – SIC al interior de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Se presenta formatos de seguimiento y control, conforme a los programas de conservación formulados. Acta de comité de Gestión y desempeño y documento actualizado y publicado en página web, resolución de adopción del SIC

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En acta de desarrollo de visita del 29 de octubre el AGN establece los soportes para tener en cuenta y superar el hallazgo: "*Copia de los formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control conforme a los planes y programas de conservación formulados*". **El Hallazgo no se encuentra superado**

**Observaciones Oficina de Control Interno:** El proceso se encuentra desarrollando esta actividad y se le colita al proceso adjuntar documentos solicitados por el AGN para dar por superado este hallazgo.

**El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 70 %**

#### A. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

Teniendo en cuenta documentos y evidencias enviadas la Oficina de Control interno informa en el siguiente cuadro el compendio del avance del plan de mejoramiento:

	ACTIVIDAD	PORCENTAJE AVANCE
AVANCE CUMPLIMINETO PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDADES.	Actividad 1	100%
	Actividad 2	80%
	Actividad 3	100%
	Actividad 4	80%





202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202015033768521

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

	Actividad 5	90%
	Actividad 6	70%
	Actividad 7	70%
	Actividad 8	90%
	Actividad 9	80%
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		<b>75.5%</b>

Se concluye que a la fecha se cuenta con un porcentaje del 75.5% del Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación.

**Carlos Arturo Ordoñez Castro.**

Jefe Oficina Control Interno.

CC Coordinador Grupo Gestión Administrativa y de Gestión Documental CC Secretaría General  
Unidad para las Víctimas.

Proyectó: JCCM

**ANEXOS**

Documento Plan de Mejoramiento AGN formato Excel.

1 CD Evidencias Plan de Mejoramiento Archivístico AGN.

**Anexo 2**

Control de cambios

Versión	Fecha de Cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	02/08/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.





El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

# 202015033768521

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **202015033768521**

Fecha: 12/15/2020 09:27:43 PM

4	30/04/2020	Se actualiza formato, se ajusta la distribución del texto en filas y columnas, las fuentes y fecha de la tabla control de cambios.
---	------------	--

[www.unidadvictimas.gov.co](http://www.unidadvictimas.gov.co)

Síguenos en:



Línea de atención nacional:  
**01 8000 91 11 19** - Bogotá: **426 11 11**

Sede administrativa:  
**Carrera 85D No. 46A-65**  
**Complejo Logístico San Cayetano** - Bogotá, D.C.

