

**\*20191502941291\***

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20191502941291

Fecha: 4/1/2019 7:42:37 AM

Doctora

**CLARA INES BELTRAN HERRERA**

Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia del SINA.

Archivo General de la Nación Colombia.

Carrera 6 No 6 -91

Bogotá D. C.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Radicado: 1-2019-09876

Fecha: 03/04/2019 11:45:00

Folios: 1

Anexos: 5

**ASUNTO:** Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico (P.M.A.) IRLE012019

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido, en el Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 del 2015 Único Reglamentario Sector Cultura, sobre Seguimiento y Verificación en el Parágrafo 2: "La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada deberá realizar seguimiento y reportar **semestralmente** al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del (PMA) y de los compromisos adquiridos. (Decreto 106 -2015. Artículo 18).

Para lo anterior la Oficina de Control Interno solicitó las evidencias correspondientes al avance a 29 de marzo 2019 al Grupo Administrativo y Documental de acuerdo a esta el jefe de la Oficina de Control Interno remite informe de avance de este plan de mejoramiento la coordinación de del grupo de Inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación.

Teniendo en cuenta respuesta recibida y conclusiones de la reunión se adjunta informe IRLE01-2019

Cordialmente,

**CARLOS ARTURO ORDÓÑEZ CASTRO**

Jefe Oficina de Control Interno

Tel: (1) 7965150 Ext 2031

Carrera 85D No. 46A-65 Piso 4

Complejo Logístico San Cayetano, Bogotá D.C.

www.unidadvictimas.gov.co

Proyecto: JCCM.

Se adjunta informe con cd

Recibi  
G. H. G. L. C. C. M.  
04-04-19  
H: 9:36 am

Recibi  
Juan Carlos P. S. G.  
04-04-19  
9:41 AM  
S.G.

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.





<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b> 01	<b>Mes:</b> 04	<b>Año:</b> 2019
-------------------------------------	----------------	----------------	------------------

<b>Número de Informe</b>	IRLE 01 -2019
<b>Nombre del Seguimiento</b>	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia
<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 29 de marzo de 2019
<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 2019 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 31 de marzo de 2019.

Como antecedente de seguimiento se cita comunicaciones internas de la Oficina de Control interno solicitando al proceso de gestión documental información relacionada al avance del plan de mejoramiento e informe IRLE04-2018, reunión conjunta con el Archivo el 13 de marzo de 2018 y la radicación del ajuste al Plan de mejoramiento Archivístico el 21 de marzo de 2018 en el Archivo general de la Nación.

La Oficina de Control Interno solicitó evidencias con corte al 31 de marzo 2019 y genera el informe de seguimiento con base en dicha información, consistente en 9 hallazgos y 15 actividades la cual se detalla a continuación:

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

Tarea 1.1 Ajustar la resolución del comité de conformidad con el Art 2.8.2.1.16 del decreto 1080.

Descripción de avances: Se realizó el ajuste de comité institucional, por medio de 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

Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida e informada en el informe RL 04 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

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

Tarea 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 las mismas.

Descripción de avances: Se realizó la radicación y presentación de TRD de la Unidad para las Víctimas en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013 del AGN

Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018



Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida se remitieron las Tablas de Retención Documental el 29 de mayo radicado interno Orfeo 201871408152251. IRL 04 2018 del 12/10/2018, ya se recibió concepto técnico por parte del AGN

Tarea 2.2 Acoger las recomendaciones de la evaluación en el tiempo estipulado

Descripción de avances: Se recibió respuesta del AGN mediante oficio del 8 de octubre de 2018 con concepto técnico de Tablas de Retención Documental, en el cual hace referencia a la devolución de las TRD teniendo en cuenta que no reúnen los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, por lo que se requirió la contratación de personal externo para su elaboración y entrega para convalidación. Actualmente se cuenta con los anexos técnicos para la licitación de la elaboración y convalidación de las TRD. Actualmente está en proceso de cotización por parte de los proveedores.

Fecha vencimiento tarea: 01/10/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Se recibió el concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación del 8 de octubre de 2018 Rad N° 1449/2018 OFICIO 540 se adjunta documento: "Prestación de servicios especializados para la elaboración y convalidación de las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con los parámetros y normatividad establecidos por el Archivo General de la Nación. 2019" como anexo técnico para la cotización de proveedores de servicio

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

Tarea 3.1 Actualizar el PGD de la entidad referente a la protección salvaguarda de acceso a la información. Descripción de avances: Se cerró la última actividad con corte a 31 de diciembre del 2018. Se adelanta elaboración de diagnóstico para las Direcciones Territoriales y se adelanta visita de entrevista a las Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Interno y Dirección de Registro y Gestión de la Información como mayores oficinas productoras de documentos.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución fuera de términos, la fecha de cumplimiento de esta actividad venció en julio y el avance reportado es del 30 %. No se cuenta con un PGD aprobado se adjunta documento plan estratégico de gestión documental

Ítem 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.

Tarea 4.1 Remitir las evidencias de la aplicación del FUID.

Descripción de avances: El FUID actualmente se está aplicando e implementando en todas las áreas para las transferencias primarias al archivo, sin embargo, es de aclarar que por ser un instrumento dinámico se va recopilando a medida que se vayan efectuando las respectivas transferencias y organizaciones de los archivos en las diferentes áreas. A corte 30 de septiembre el avance es de un 80%, se cuenta con las evidencias de aplicación en las Direcciones Territoriales y Dependencias del GRE-Grupo de Respuesta Escrita, Derechos de Petición.

Fecha vencimiento tarea: 16/04/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución fuera de términos: Se adjuntan documentos Excel de FUID. No se adjunta memorando radicación evidencias FUID,



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

Tarea 5.1. Actualizar los procedimiento de Correspondencia

Descripción de avances: Se cuenta con un Manual Para El Trámite De Las Comunicaciones Oficiales, el cual tiene como objetivo definir las actividades requeridas para el trámite de las comunicaciones oficiales

Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida fuera de plazo: se adjunta Manual Para El Trámite De Las Comunicaciones Oficiales V1 del 19112018

Tarea 5.2. Actualizar formatos asociados al procedimiento de correspondencia

Descripción de avances: Se revisaron y actualizaron los formatos de Formato Planilla Envió De Correspondencia V1 19/11/2018

Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Dado que el producto de esta actividad son los formatos actualizados y alfecha según lo reportado no se encuentran aprobados, no se valida el porcentaje reportado como avance por el proceso.

Tarea 5.3 Remitir evidencias de la implementación al AGN.

Descripción de avances: Corte a 30 de septiembre: Se cuenta con las evidencias de implementación de la apertura de la ventanilla única de correspondencia, informe del operador con seguimiento al proceso de radicación de correspondencia.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida pendiente de verificación: se adjuntan evidencias de apertura de la ventanilla única de correspondencia (Documento de 472 e informativo interno SUMA), sin embargo, es importante tener en cuenta que la meta establecida hace referencia a un informe no se valida el porcentaje reportado por el proceso se requiere informe final de supervisión contrato interadministrativo 464 de 2018.

**Ítem 6 Conformación de Archivos públicos:** La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado

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

Descripción de avances: Gestión Documental realizará un informe en la cual se describa la razón por la cual no contamos con Fondos Documentales Acumulados.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución fuera de términos: se adjunta documento denominado diagnostico "Diagnóstico Integral de Archivos" xls, sin diligenciar y otro documento PDF. No se cuenta con diagnóstico ni concepto del AGN para determinar si la entidad tiene o no Fondos Documentales acumulados.

Tarea 6.2 Definir si la entidad cuenta con Fondos documentales para proceder a elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las TVD y el mismo será presentado al AGN.



Descripción de avances: el proceso de Gestión Documental presenta un informe con la justificación y el análisis del porque la Unidad para las Víctimas no cuenta con fondo acumulado, porque todos los documentos almacenados se encuentran identificados y han tenido un proceso archivístico

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se solicita al proceso de gestión documental convalidar con el AGN dicha justificación.

**Ítem 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.

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

Descripción de avances: Actualmente el Grupo de Gestión Documental se encuentra realizando las capacitaciones en organización de archivos y transferencias documentales. Hasta el momento se han realizado alrededor de 16 capacitaciones a los diferentes grupos de trabajo y direcciones territoriales, 1 capacitación para los enlaces del Sistema Integrado de Gestión (18 procesos) para replicar la información al interior de los procesos.

Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se evidencian registros de las capacitaciones reportadas reportadas en el informe anterior.

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

Descripción de avances: la Unidad para las Víctimas, ha adelantado las siguientes acciones en función de corregir esta actividad, primero, adelanta proceso de contratación para elaborar las TRD, instrumento que permitirá identificar qué series documentales se constituyen como archivos de gestión, segundo, el GGAD ha solicitado a todas las áreas y DT transferir los archivos que se hayan producido con anterioridad al año 2017 con el propósito de centralizar el archivo de gestión.

Fecha vencimiento tarea: 31/12/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Se cuenta con la aprobación del PINAR y según comunicado del proceso se va a contratar la elaboración de las TRD

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

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

Descripción de avances: Se cuenta con la aprobación de la Guía para la organización y Administración de los expedientes de historias Laborales. Cod. 710.14.04-8 V 01; Formato Hoja de Control Expedientes de Historias Laborales 710.14.15-33 V1

Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018



Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida fuera de términos: se adjuntan documentos relacionados con la aprobación de la Guía para la organización y Administración de los expedientes de historias Laborales. Cod. 710.14.04-8 V 01; Formato

Hoja de Control Expedientes de Historias Laborales 710.14.15-33 V1

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

Descripción de avances: Se realizó un punteo de las historias laborales que se encuentran en el archivo y se inicia su conformación acorde a documento aprobado.

Fecha vencimiento tarea: 30/11/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Según informe coordinador proceso gestión documental de las 796 historias laborales activas, ha finalizado la organización de 121 expedientes (15.2%) y se encuentra en intervención 438.

**Ítem 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.

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

Descripción de avances: Se aplicó instrumento para elaborar diagnóstico a nivel territorial y se cuenta con resultados preliminares.

Fecha vencimiento tarea: 31/08/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: El proceso se encuentra desarrollando esta estabilidad según lo informado por el coordinador del proceso de gestión documental.

## B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

	<b>Acción 1</b>	100%
	<b>Acción 2</b>	50%
	<b>Acción 3</b>	30%
	<b>Acción 4</b>	80%
<b>AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO ACCIONES</b>	<b>Acción 5</b>	100%
	<b>Acción 6</b>	30%
	<b>Acción 7</b>	50%
	<b>Acción 8</b>	55%
	<b>Acción 9</b>	0%
<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>		<b>55%</b>



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

## INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR  
REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 6 de 6

Se concluye que a la fecha se cuenta con un porcentaje del 55 % del Plan de Mejoramiento.

APROBÓ

**Carlos Arturo Ordoñez Castro.**

JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CC Coordinador Grupo Gestión Administrativa y de Gestión Documental

CC Secretaria General Unidad para las Víctimas

**ANEXOS**

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha del 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	06/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.





