



Unidad para
las Víctimas



F-OAP-018-CAR

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 2024-1818483-1
Fecha: 20/11/2024 12:29:54 PM

Firmado
por:
Carlos
Arturo
Ordoñez
Castro
2024/11/20
12:30:07
274

Bogotá D.C., 20 de Noviembre de 2024

Señor(a):

Ignacio Manuel Epinayu Pushaina

Subdirector de Inspección Vigilancia Y Control.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Carrera 6 No. 6 - 91 Bogotá D.C.

Bogotá D.C.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

1-2024-11955

22/11/2024

2:38:26 p. m

Asunto: Seguimiento Plan de Mejoramiento

De manera atenta se solicita su amable gestión en el sentido de determinar el cierre del Plan de mejoramiento archivístico que actualmente la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

Si el plan de mejoramiento, suscrito por la Unidad de Atención para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se encuentra actualmente vigente. Lo anterior dado que mediante comunicación del Archivo General de la Nación, radicado No AGN 2- 2023-008466, se nos informa que la Oficina de Control Interno no debe continuar haciendo seguimiento al Plan de Mejoramiento.


Su información es necesaria para determinar las acciones que la Oficina de Control Interno debe realizar en virtud a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 artículo 2.8.8.5.6., Parágrafo 2 (parágrafo 2 del artículo 24 del Decreto 106 de 2015), que su tenor señala: " *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 de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.* "

CARLOS ARTURO ORDOÑEZ CASTRO

Jefe de Oficina

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Copia Interna: Señor(a) - JUAN CARLOS CASTELLANOS MAYORGA - Funcionario
Anexos: Anexo correo con respuesta y archivo del Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico 2024
Elaborado por: CARLOS ARTURO ORDOÑEZ CASTRO - OFICINA DE CONTROL INTERNO

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 1 de 8

Fecha de Emisión del Informe	Día	20	Mes	11	Año	2024
-------------------------------------	------------	-----------	------------	-----------	------------	-------------

Número de Informe:	Informe Plan de Mejoramiento Archivístico IPMA N° 12
Nombre:	Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico 2024
Objetivo:	Informar sobre el estado actual del plan de Mejoramiento Archivístico y dar trámite según corresponda a las acciones a ejecutar por parte del Archivo General de la Nación
Alcance:	Inicia con la solicitud de información a la dependencia responsable y termina con el informe que se presenta, el cual contine el concepto de la Oficina de Control Interno.
Periodicidad:	Semestral


1. MARCO JURÍDICO.

La Oficina de control interno de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en cumplimiento del programa anual de auditorías y La normativa legal vigente Decreto 1080 2015, que a su tenor dispone:

“Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.

Parágrafo 1°. A partir del momento de entrega del acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

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 de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos. (Decreto 106 de 2015, Artículo 24).

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 2 de 8

2. ALINEACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

Este informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico 2024 esta alineado con las Dimensiones 5ª Información y Comunicación y la 7ª Dimensión Control Interno y contribuye a las directrices de la Política de Gestión Documental establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG adoptado por Unidad para las mediante Resolución 02728 del 05 de octubre de 2021.

5ª Dimensión: Información y Comunicación.

5.2.2 Política de gestión Documental “Las entidades deben incorporar en su planeación sectorial e institucional, acciones en materia de gestión documental, guiadas por lineamientos y herramientas. ...”

7ª Dimensión: Control Interno.

7.1 Alcance de esta Dimensión Control Interno.

Lineamientos generales para la implementación.

Implementación de las líneas de defensa Línea estratégica de defensa.


3. PROPÓSITO DEL INFORME.

El informe de seguimiento al nivel de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas tiene como objetivo informar el estado actual de las actividades concertadas en el plan

El destinatario de este informe es la Dirección General, los Integrantes del Comité Institucional de Control Interno de la Unidad para las Víctimas, el Archivo General de la Nación y toda persona o parte interesada que lo pueda tener interés al respecto.

El principal impacto de este informe consiste que, al tener conocimiento del desarrollo del plan de mejoramiento archivístico, la administración puede tener una fuente de información para realizar los ajustes que considere pertinentes y el Archivo General de la Nación tiene conocimiento de las acciones ejecutadas a partir del proceso de evaluación independiente que realiza la Oficina de Control Interno.

4. CONTEXTO DEL INFORME.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 3 de 8

Mediante comunicación del 08 septiembre de 2023 del Archivo General de la Nación con Radicado AGN 2-2023-008-466 se informa: *“Desde la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control se procedió a dar cierre al expediente del PMA de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por lo tanto, deberá obtenerse de continuar presentando los informes de seguimiento al PMA a este despacho, hasta tanto surta el proceso sancionatorio.”*

En comunicación del 1 de agosto de 2024 desde el proceso de Gestión Documental de la UARIV y ante solicitud del estado del PMA por parte de la Oficina de Control Interno informa:

“A la fecha no se ha recibido pronunciamiento oficial por parte del AGN, pero en desarrollo de las mesas de trabajo para la convalidación de las TVD, el proceso fue devuelto a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control y está pendiente de la culminación de la convalidación de las TVD, actividad con la cual se subsanaría al 100% los hallazgos encontrados por el AGN en la visita de inspección. La última mesa de convalidación está programada para el 29 de agosto de 2024.”

5. RESULTADOS DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE EVIDENCIAS.


Teniendo en cuenta información aportada por el proceso de Gestión Documental, se analiza y valida con los siguientes resultados:

ACCIÓN No. 4 – Formato de Inventario Único Documental – FUID:

Mediante reiteración de solicitud de información se obtiene respuesta el 19 de noviembre de 2024 en los siguientes términos:

*“Se remite respuesta por parte del proceso de Gestión Documental : “ **ACCIÓN No. 4 – Formato de Inventario Único Documental – FUID:** Se adjunta el comunicado 2023-1383680-1, los inventarios documentales se encuentran en la carpeta compartida con usted el pasado 13/11/2024.” sin embargo la OCI no se cuenta con evidencia o comunicación de cierre de esta actividad por parte del Archivo General de la Nación.”*

ACCIÓN No. 6 – Conformación de Archivos públicos: Superado comunicado mediante radicado No AGN- 1-2024-10345 del 18 de octubre de 2024 del Archivo General de la Nación en donde se remiten el Certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental y el Certificado de Registro de Inscripción de Series y Subseries Documentales en el RUSD.

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 4 de 8

Teniendo en cuenta que mediante radicado del Archivo General de la Nación No AGN-2-2024-10578 se remiten los siguientes certificados:

- Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) GNA-FO-06 del 18 (dieciocho) del mes de octubre 2024.

"... Que en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 5.1.3.1 Inscripción en el registro Único de de Series Documentales -RUSD del Acuerdo Único No 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las TVD de los fondos Red de Solidaridad Social y Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional se inscribieron en el RUSD bajo el número TVD-220. Por lo tanto, le estamos remitiendo el respectivo certificado de convalidación y certificado RUSD TVD, suscrito por la subdirección de Política y Normativa Archivística..."

- Certificado de convalidación de instrumentos Archivísticos (TRD y TVD) GNA-FO-07. Del del 15 (quince) del mes de octubre 2024.

"... Por lo tanto el el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental para los Fondos; Red de Solidaridad y Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas..."


ACCIÓN No. 7 – Organización de los Archivos de Gestión:

Mediante reiteración de solicitud de información se obtiene respuesta el 19 de noviembre de 2024 en los siguientes términos: "Se adjunta el comunicado No. AGN 2-2023-000676 recibido en la UARIV el 30 de enero de 2023, donde se determina como hallazgo superado. "

6. ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO HISTÓRICO

Se relacionan a continuación los informes de seguimiento realizados por la Oficina de Control Interno a la fecha;

- Informe seguimiento IRL 01 PMA 2018 del 12102018.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024 Paginas: 5 de 8

- Informe seguimiento IRL 02 PMA I- 2019 Rad AGN 1-2019-03376
- Informe seguimiento IRL 03 PMA II- 2019 Rad AGN 1-2019-13-102
- Informe seguimiento IRL 04 PMA de 31 marzo 2020.
- Informe seguimiento IRL 05 PMA de 15 diciembre 2020. Rad 202015033768521
- Informe seguimiento IRL 06 PMA con marzo 2020 Rad 202115014101631
- Informe seguimiento IRL 07 PMA de 15 diciembre 2020. Rad AGN 202015033768521
- Informe seguimiento IRL 08 PMA 28 mayo 2021 Rad 2022115014101631
- Informe seguimiento IRL 09 PMA 04 agosto 2022 Rad AGN 1-2022-7795
- Informe seguimiento IRL 10 PMA de 15 diciembre 2022. Rad 1-AGN 2022-12934.
- Informe seguimiento IRL 11 PMA de julio 2023.

Teniendo en cuenta el seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico con El Archivo General de la Nación se tienen en cuenta:


ACCIÓN No. 1 – Instancia Asesora en Materia Archivística: Hallazgo superado, se nos comunicó mediante el radicado No 2-2018-16089 del Archivo General de la Nación con fecha del 17 de diciembre de 2018.

ACCIÓN No. 2 – Actualizar los cuadros de clasificación y tablas de retención documental de acuerdo con los cambios estructurales de la entidad: Hallazgo superado, se nos comunicó mediante el radicado No. 2-2021-392 del Archivo General de la Nación con fecha del 20 de enero de 2021.

ACCIÓN No. 3 – Programa de Gestión Documental: Hallazgo superado, comunicó mediante el radicado No. 2-2021-392 del Archivo General de la Nación con fecha del 20 de enero de 2021.

ACCIÓN No. 4 – Formato de Inventario Único Documental – FUID: Hallazgo superado, información suministrada por parte del Proceso de Gestión Documental, se entregaron las evidencias y se solicitó el cierre de este en el comunicado 2023-1383680-1 enviado por la Unidad para las Víctimas del 20 de septiembre de 2023. La OCI no se cuenta con evidencia o comunicación de cierre de esta actividad por parte del Archivo General de la Nación.”

ACCIÓN No. 5 - Unidad de Correspondencia: Hallazgo superado, comunicado mediante el radicado No. 2-2021-392 del Archivo General de la Nación con fecha del 20 de enero de 2021.

	FORMATO DE INFORMES		Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE		Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES		Fecha: 18/07/2024
			Páginas: 6 de 8

ACCIÓN No. 6 – Conformación de Archivos públicos: Superado comunicado mediante radicado No AGN- 1-2024-10345 del 18 de octubre de 2024 del Archivo General de la Nación en donde se remiten el Certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental y el Certificado de Registro de Inscripción de Series y Subseries Documentales en el RUSD.

ACCIÓN No. 7 – Organización de los Archivos de Gestión: Hallazgo superado, comunicado mediante radicado No. AGN 2-2023-000676 recibido en la UARIV el 30 de enero de 2023. se enviaron los inventarios


ACCIÓN No. 8 – Organización de Historia Laborales: Hallazgo superado, comunicado mediante el radicado No. 2-2022-12074 del 24 del Archivo General de la Nación con fecha 24 de noviembre de 2022.

ACCIÓN NO. 9 – Sistema Integrado de Conservación: Hallazgo superado, comunicado mediante el radicado No. 2-2022-12074 del 24 del Archivo General de la Nación con fecha 24 de noviembre de 2022.

7. ENFOQUE BASADO EN RIESGOS.

Teniendo en cuenta el mapa institucional de riesgos de gestión y corrupción consultado el 20 de noviembre de 2024 en pagina web de la Unidad para las Víctimas no se evidencian riesgos asociados al incumplimiento y ejecución del plan de mejoramiento archivístico suscrito con el Archivo general de la Nación.

#Riesgo	Proceso / Dirección / Unidad / Oficina	Descripción del Proceso	Actividad	Procedimiento de Seguimiento	Responsable	
04	Oficina Documental	Planear, organizar, registrar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones asignadas para la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y accesibilidad del patrimonio documental, mediante la aplicación de estándares internacionales de preservación documental, por ejemplo, el protocolo de calidad documental en la norma ISO 15550, orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes involucradas.	Realizar las actividades para la conservación, producción, acceso y control de la información documental del Documento Histórico de Gestión DHC.	Posibilidad de pérdida de información por deterioro de los documentos.	Por no dar respuesta inmediata de manera oportuna a las solicitudes e requerimientos de información de los usuarios.	Adoptar a falta de evidencias en la organización y control de la documentación que se produce en los procesos de la Entidad.
05	Oficina Documental	Planear, organizar, registrar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones asignadas para la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y accesibilidad del patrimonio documental, mediante la aplicación de estándares internacionales de preservación documental, por ejemplo, el protocolo de calidad documental en la norma ISO 15550, orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes involucradas.	Implementar cada año de los programas y proyectos de conservación en los inventarios de preservación.	Posibilidad de pérdida de información por deterioro de los documentos.	Alta morosidad en la entrega de los documentos a las unidades de destino.	Atender a la falta de calidad técnica requerida por parte de los usuarios de los programas y acciones implementadas en los programas y acciones implementadas en el área de conservación.
06	Oficina Documental	Planear, organizar, registrar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones asignadas para la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y accesibilidad del patrimonio documental, mediante la aplicación de estándares internacionales de preservación documental, por ejemplo, el protocolo de calidad documental en la norma ISO 15550, orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes involucradas.	Planear, diseñar, definir y desarrollar el sistema de información de la Unidad de acuerdo a las necesidades de la Unidad.	Posibilidad de pérdida de información por deterioro de los documentos.	Alta morosidad en la entrega de los documentos a las unidades de destino.	Atender a la falta de evidencia de los usuarios de los programas y acciones implementadas en el área de conservación.
07	Oficina Documental	Planear, organizar, registrar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones asignadas para la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y accesibilidad del patrimonio documental, mediante la aplicación de estándares internacionales de preservación documental, por ejemplo, el protocolo de calidad documental en la norma ISO 15550, orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes involucradas.	Procedimiento de acceso de los datos y registros de la información de la Unidad.	Posibilidad de pérdida de información por deterioro de los documentos.	Alta morosidad en la entrega de los documentos a las unidades de destino.	Atender a la falta de evidencia de los usuarios de los programas y acciones implementadas en el área de conservación.
08	Oficina Documental	Planear, organizar, registrar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones asignadas para la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y accesibilidad del patrimonio documental, mediante la aplicación de estándares internacionales de preservación documental, por ejemplo, el protocolo de calidad documental en la norma ISO 15550, orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes involucradas.	Realizar el mantenimiento y acceso a los datos de la información de la Unidad, para garantizar la seguridad y preservación de los archivos de la Unidad.	Posibilidad de pérdida de información por deterioro de los documentos.	Alta morosidad en la entrega de los documentos a las unidades de destino.	Atender a la falta de evidencia de los usuarios de los programas y acciones implementadas en el área de conservación.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 7 de 8

8. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE EVIDENCIAS

La Oficina de Control Interno, aplicando lo dispuesto en el párrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, mediante el uso de las NAGAS, evalúa las evidencias aportadas la dependencia responsable de ejecutar las acciones de mejoramiento suscritas con el AGN, y usando estadística blanda se realiza su evaluación. Producto de lo anterior, se tiene que:


VIGENCIA 2024.	HALLAZGO	PORCENTAJE AVANCE
	Hallazgo 1	100 %
	Hallazgo 2	100 %
	Hallazgo 3	100 %
	Hallazgo 4	100%
Avance cumplimiento plan de mejoramiento	Hallazgo 5	100 %
	Hallazgo 6	100 %
	Hallazgo 7	100 %
	Hallazgo 8	100 %
	Hallazgo 9	100 %
Cumplimiento plan de mejoramiento		100 %

Cuadro avance PMA 2024. Fuente propia

Durante el proceso de seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento, la Oficina de Control Interno ha venido verificando cada una de las actividades pactadas en el plan, de lo cual ha dado el reporte correspondiente al AGN, conforme lo dispone el ordenamiento jurídico.

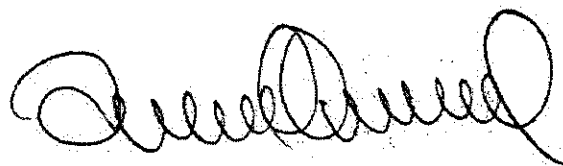
En la trazabilidad histórica de este documento, se muestra cada una de las actuaciones realizadas hasta llegar al escenario actual, en el cual se da por cumplido el plan de mejoramiento archivístico de la entidad.

9. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

 Unidad para las Víctimas	FORMATO DE INFORMES	Código: 120.19.15-10
	PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN INFORMES	Fecha: 18/07/2024
		Páginas: 8 de 8

Así las cosas y con los dos certificados mencionados anteriormente y el cierre de todas las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas con el Archivo General de la Nación. La Oficina de Control Interno de la Unidad para las Víctimas considera que es posible que el AGN pueda dar el cierre formal de este Plan de Mejoramiento Archivístico.

APROBÓ



Carlos Arturo Ordoñez Castro.
 Jefe Oficina De Control Interno.

Elaborado: Juan Carlos Castellanos Mayorga.

Anexo 1 Control de cambios

Version	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.
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.
5	28/10/2022	Se actualiza el formato en pie de página con los logos de certificación asociados al sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015, ambiental ISO 14001:2015, seguridad y salud en el trabajo ISO 45001:2018, seguridad de la información ISO 27001:2013.
6	19/07/2024	Se actualiza el formato es su estructura de contenido, de acuerdo con los requerimientos de la Oficina de Control Interno.