

 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: 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 contiene 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 1º. 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 2º. 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).

 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: 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 5º Información y Comunicación y la 7º 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.

5º 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.

 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: 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.

 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: 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 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 15 (quince) del mes de octubre 2024.

“... Por lo tanto 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
		Páginas: 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.

 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: 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 / Tema / Diccionario	Objetivo del Proceso	Actividad	Estructura redacción Riesgos Gestión -Seguridad Información - SST - Ambiental - Documental - Fiscal	Estructura redacción
64	Gestión Documental	Planear, normalizar, organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental, mediante la adopción de prácticas y estándares normativos archivísticos preferidos por el AGN, así como los de calidad basados en la norma ISO 30301; orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Ejecutar las actividades para la elaboración, promoción, difusión y control de la Posibilidad de pérdida y la retroalimentación documental del Sistema Integrado de Gestión-SIG.	por no dar respuesta institucional de manera debido a falta de lineamientos en la organización y eficiente a las solicitudes o requerimiento de control de la documentación que se produce en todos los procesos de la Entidad.	
65	Gestión Documental	Planear, normalizar, organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental, mediante la adopción de prácticas y estándares normativos archivísticos preferidos por el AGN, así como los de calidad basados en la norma ISO 30301; orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Implementar cada uno de los programas y actividades detalladas en los instrumentos y y la Posibilidad de pérdida y la retroalimentación documental del Sistema Integrado de Gestión-SIG.	ante las partes interesadas y sanciones por debido a la falta del equipo técnico conformado por profesionales que realizan el control y la implementación de los programas y actividades detalladas en los instrumentos archivísticos.	
66	Gestión Documental	Planear, normalizar, organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental, mediante la adopción de prácticas y estándares normativos archivísticos preferidos por el AGN, así como los de calidad basados en la norma ISO 30301; orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Radicar, clasificar, distribuir la correspondencia de la Unidad tanto interna como externa.	ante las partes interesadas por Incumplimiento de la respuesta institucional	debido a la falta de contratos con operadores que realizan las actividades de radicación, clasificación y distribución de correspondencia tanto interna como externa
67	Gestión Documental	Planear, normalizar, organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental, mediante la adopción de prácticas y estándares normativos archivísticos preferidos por el AGN, así como los de calidad basados en la norma ISO 30301; orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Proporcionar el servicio de préstamos y consulta de expedientes, que se encuentren bajo la administración del Archivo de la Entidad.		Uso mal intencionado o por parte de funcionarios, operadores y organismos externos
68	Gestión Documental	Planear, normalizar, organizar y controlar el flujo de la información, documentos y registros producidos y recibidos en virtud de las funciones desarrolladas por la Unidad, desde su planificación hasta su disposición final, garantizando la preservación y conservación del patrimonio documental, mediante la adopción de prácticas y estándares normativos archivísticos preferidos por el AGN, así como los de calidad basados en la norma ISO 30301; orientados a la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Realizar el acompañamiento y Asesoría a los colaboradores de la Unidad, para garantizar la adecuada organización de los archivos de la Entidad, en cumplimiento a los lineamientos formulados.	por la no implementación y adopción de los lineamientos impartidos por el proceso de Gestión Documental	debido a la baja participación y compromiso de los funcionarios, contratistas, colaboradores, directivos, jefes y líderes, a las juntas de capacitación y el desarrollo técnico que realiza el proceso de Gestión Documental para la implementación de los TRO en la entidad.

Tomado de [Mapa de Riesgos Institucional \(corrupción y gestión\) | Unidad para las Víctimas](#)

 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 parágrafo 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 realizas hasta llegar el 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

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.
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.