

MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL COMPONENTE "ÓRDENES PERENTORIAS" DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.		10-2021
		FECHA DE INICIO
		16 DE MARZO DE 2021
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		MAYO 11 DE 2021
EQUIPO AUDITOR		DESTINATARIO LÍDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA O DEPENDENCIA:
Auditor(es):	Gustavo Adolfo Hurtado R.	Dr. Orlando Alfonso Clavijo Clavijo
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME		
Objetivo General:	Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con la visita de inspección y control a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, realizada del 27 al 31 de mayo de 2019 y enviada mediante radicado No. 2019PR10412132 del 11 de junio de 2019.	
Objetivos Específicos	Verificar el estado de avance en la ejecución de las tareas, para lograr resolver cada uno de los 3 hallazgos junto con las 7 actividades que los componen.	
Alcance:	El seguimiento corresponde al periodo comprendido entre el 1 y el 28 de febrero de 2021.	
Metodología:	<p>El proceso inicia con una reunión del equipo de la Oficina de Control Interno en la cual se analizan los hallazgos y cada una de las actividades que La Entidad suscribió para subsanar lo evidenciado durante el proceso auditor.</p> <p>Se establece la programación de las mesas de trabajo según el cronograma de actividades por dependencias.</p> <p>Se solicita a las áreas responsables el envío de los soportes documentales donde se evidencie el avance o el cumplimiento de cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad.</p> <p>Se verifican y analizan las evidencias documentales remitidas por las áreas.</p>	

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

	Finalmente se desarrollan mesas de trabajo donde se corrobora a través de indagación, el contenido de las evidencias previamente analizadas.
Criterios de seguimiento:	<p>La ley 87 de 1993¹</p> <p>La Ley 594 de 2000²</p> <p>Acuerdo 42 de 2002³</p> <p>Acuerdo 6 de 2014⁴</p> <p>El decreto 1080 de 2015⁵</p> <p>Las normas internacionales de auditoría (NIAs) emitidas por la IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board)</p>

RESUMEN EJECUTIVO

Las Órdenes Perentorias son tres hallazgos incluidos El Plan de Mejoramiento Archivístico, que emitió el Archivo General de la Nación como máxima autoridad en materia archivística del país (Ley 594 de 2000 Art. 32 y s.s.). Estas tres órdenes perentorias o medidas perentorias, como también se les denomina, están conformadas por 7 tareas a desarrollar, su ejecución inició el 25 de junio de 2019 y tienen la particularidad de que se deben terminar el 30 de agosto de 2021, a diferencia del plan de Mejoramiento Archivístico que tiene algunas tareas con plazo de finalización el 30 de diciembre de 2021. Es importante mencionar que la orden perentoria número 3 aparentemente se compone de una única tarea, pero en realidad esa tarea fue descompuesta en una matriz de 44 actividades que permitirán ejecutarla de la mejor manera posible.

La Tabla 1 refleja los hallazgos en los que tiene responsabilidad cada área y el número de tareas que debe ejecutar para dar cumplimiento al componente Órdenes Perentorias del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

- 1 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- 2 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- 3 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- 4 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- 5 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Tabla 1. Participación de las Diferentes Áreas en el Cumplimiento de las Órdenes Perentorias.

DEPENDENCIA RESPONSABLE	NÚMERO DE HALLAZGOS EN LOS QUE PARTICIPA	NÚMERO DE ACTIVIDADES A REALIZAR
Grupo de Gestión Documental	2	4
Oficina Asesora de Planeación	1	1
Oficina de Sistemas	1	1
Oficina Asesora Jurídica	1	1
Total Tareas		7

Los tres hallazgos que generan las Medidas Perentorias del Plan de Mejoramiento Archivístico, se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 2. Tareas asignadas a cada una de las Áreas Responsables de las Medidas Perentorias.

Medida Perentoria	Hallazgo	Dependencia Responsable	Número Tarea
1	3,3 MEDIDA PERENTORIA. Actos Administrativos: La Entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, no están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos.	Grupo de Gestión Documental	M26, M27, M28
		Oficina Asesora de Planeación.	M29
		Oficina de Sistemas	M30
2	3,6 MEDIDA PERENTORIA: La Superintendencia de Vigilancia, deberá realizar acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del Superintendente.	Oficina Asesora Jurídica	M38
3	9. MEDIDA PERENTORIA Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado	Grupo de Gestión Documental	M46

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

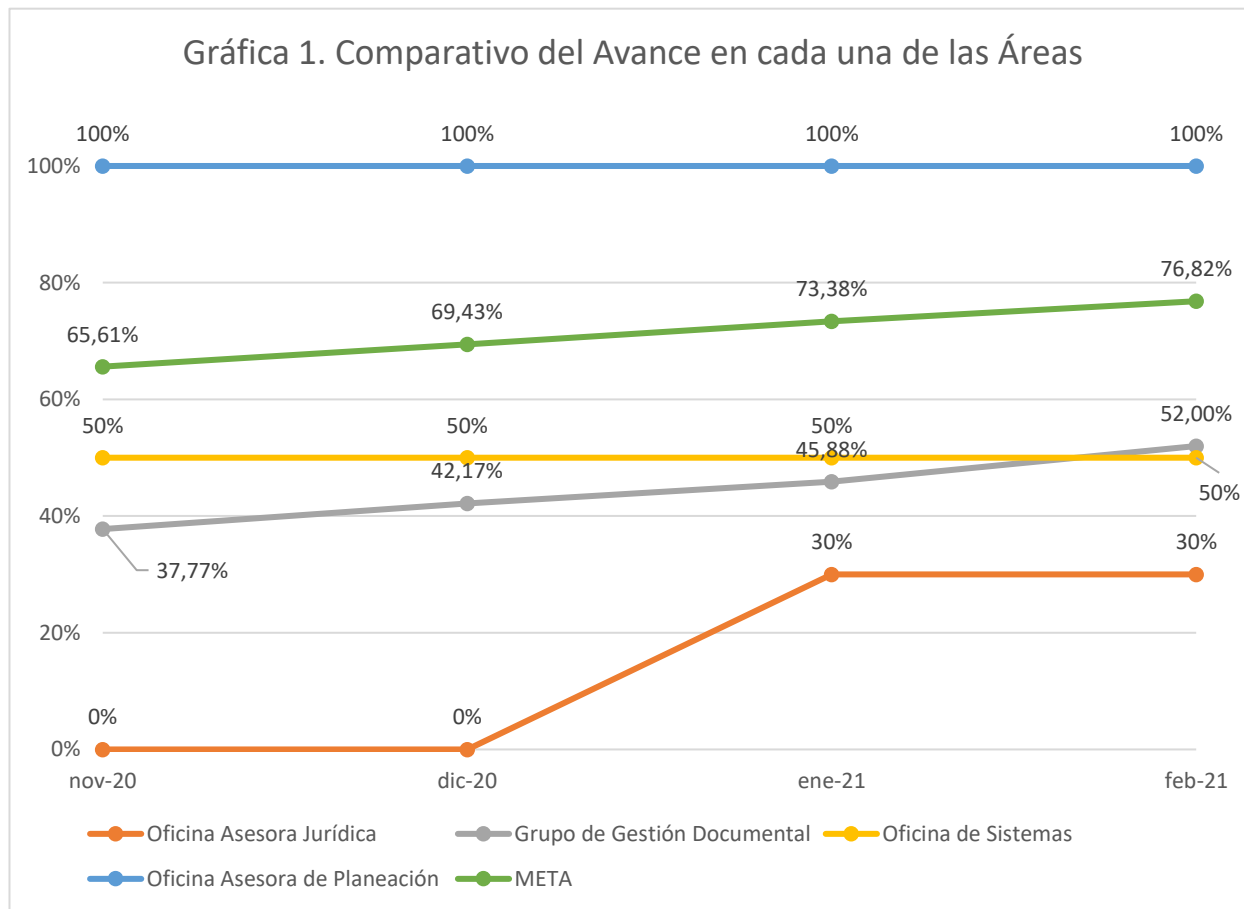
La tabla número 3 refleja el avance en el cumplimiento de las Órdenes Perentorias por cada uno de las dependencias responsables, donde podemos observar que la Oficina de Planeación ya cumplió totalmente con la tarea que se le impuso, la Oficina de Sistemas ni el Grupo de Gestión Documental llegan a la meta del 76,82% y finalmente la Oficina Asesora Jurídica muestra un avance de apenas el 30%. Promediando la labor ejecutada por cada una de las Áreas tenemos un avance del 55% muy por debajo del 77 % que se debería estar cumpliendo a febrero 28 de 2021.

Tabla 3. Avance en el cumplimiento de las órdenes perentorias por cada Dependencia.

ÁREA	Tareas a cargo	Tareas sin iniciar	Tareas Iniciadas sin terminar	Tareas terminadas	Tareas vencidas	Avance Global
Oficina Asesora de Planeación	1	0	0	1	0	100%
Grupo de Gestión Documental	4	0	3	0	1	52%
Oficina de Sistemas	1	0	0	0	1	50%
Oficina Asesora Jurídica	1	0	1	0	0	30%
TOTALES	7	1	3	1	2	55,4%

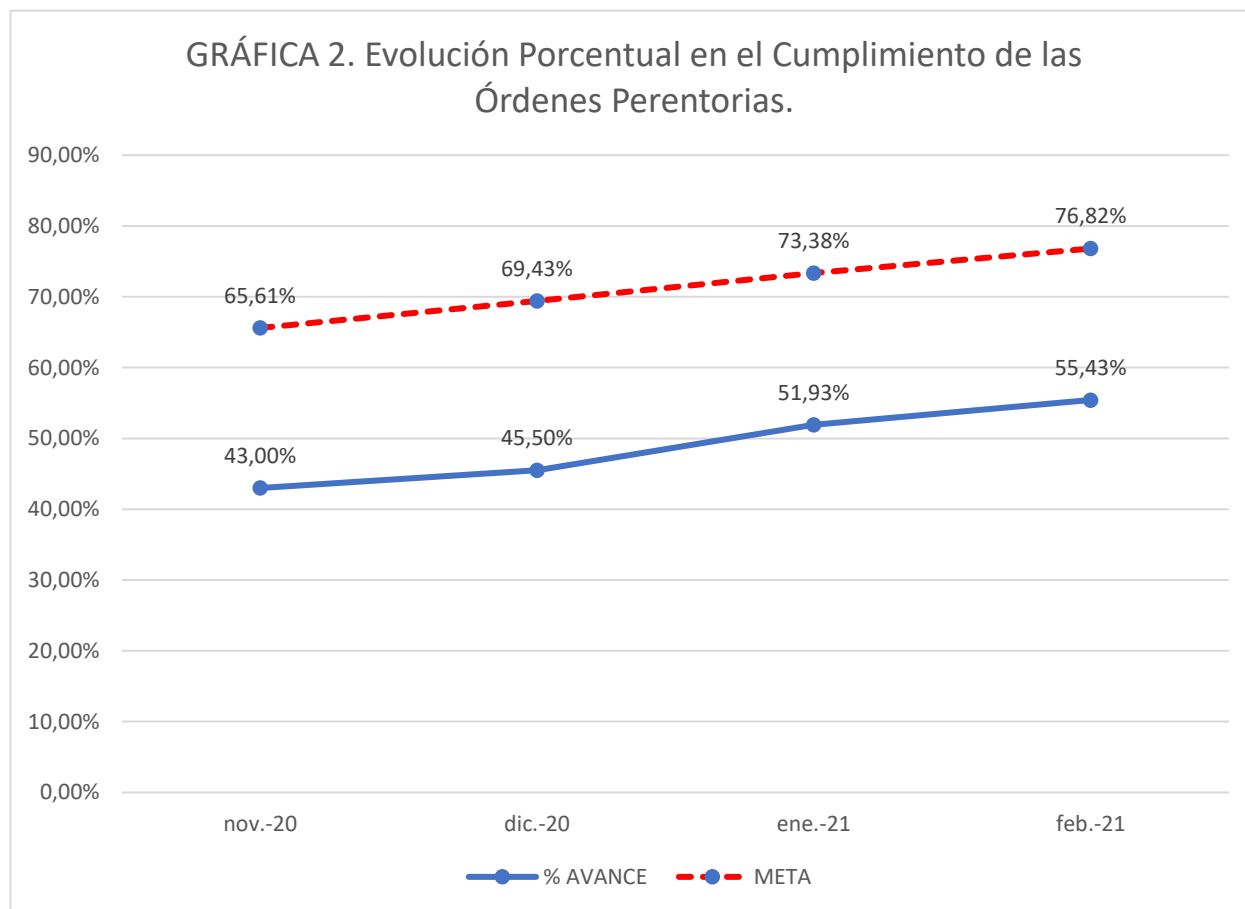
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

De la misma manera, en la Gráfica 1, podemos ver ordenados de menor a mayor las áreas, junto con el grado de cumplimiento que cada una de ellas ha logrado.



FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

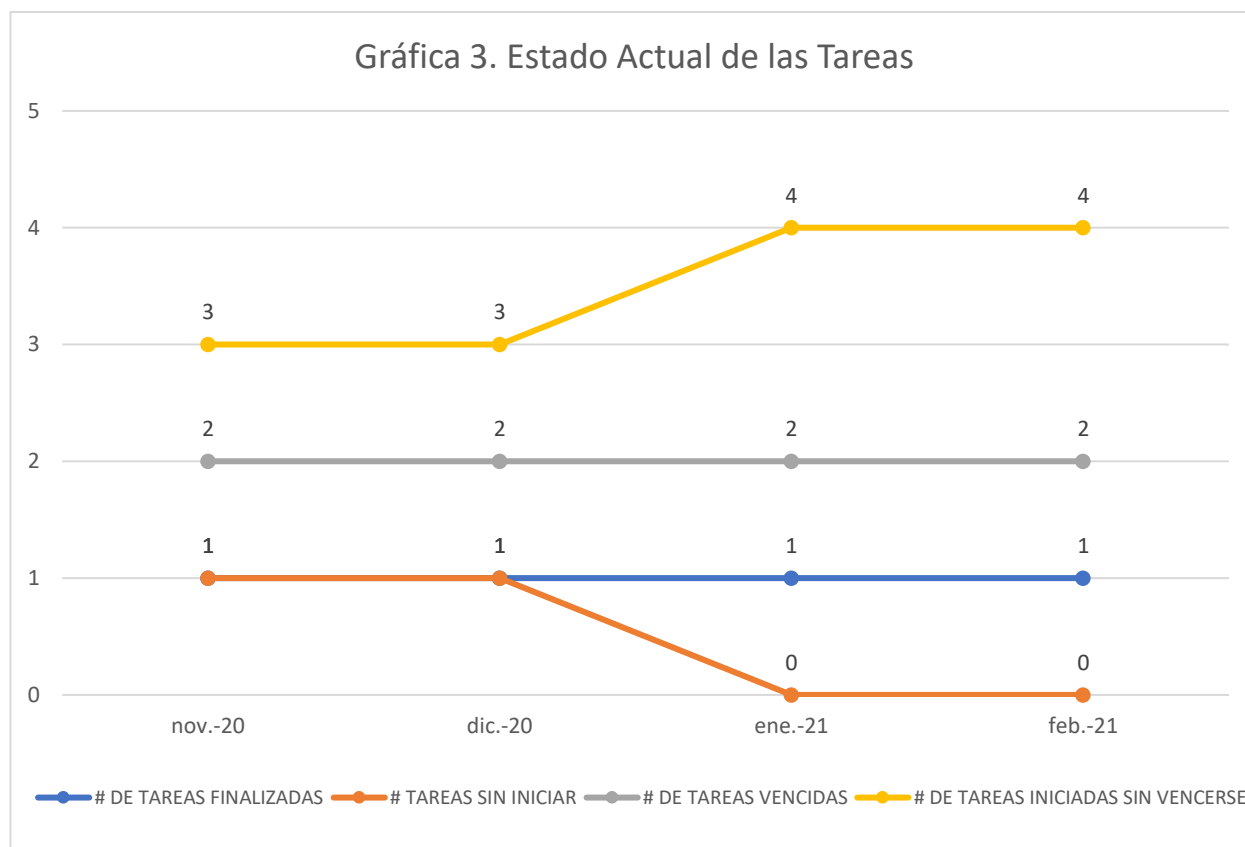
Conviene advertir que a 28 de febrero de 2021, la Entidad debería tener un avance de por lo menos el 76,82% del cumplimiento en el componente Órdenes Perentorias, sin embargo, apenas se logra un promedio del 55% en el avance de las mismas, tal como se puede visualizar en la Gráfica 2



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

En la Gráfica 3, podemos analizar que:

- 4 de las 7 tareas ya se iniciaron, se están trabajando y no se han vencido.
- También podemos ver que dos tareas están vencidas y aún no han sido terminadas (Tareas M30: Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente, responsabilidad del Área de Sistemas y la tarea M28: Elaborar un procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, con el fin de centralizar, registrar y controlar su producción y conservación, responsabilidad del Grupo de Gestión Documental).
- Todas las tareas ya se iniciaron.
- Finalmente, ya se finalizó una tarea, la M29 (Actualizar el manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia), por parte de la Oficina Asesora de Planeación.



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

La Oficina de Control Interno a través de comunicado enviado al correo institucional, el día 9 de marzo de 2021, convocó a cada uno de los líderes de los procesos responsables del componente Órdenes Perentorias perteneciente al Plan de Mejoramiento Archivístico, a allegar por el medio citado, los soportes documentales que evidencien el avance o el cumplimiento de la tarea a subsanar.

Se analizó la información suministrada por las diferentes áreas responsables del cumplimiento de las tareas inmersas en las tres órdenes perentorias, cuyas evidencias de cumplimiento fueron presentadas en la misma visita, la cual se condensa como sigue:

PRIMERA ORDEN PERENTORIA

Realizar las acciones necesarias tendientes a levantar el inventario de la totalidad de los actos administrativos producidos desde su creación y la implementación de un registro y control de su producción, según lo indicado en el Acuerdo 060 de 2001.

OBJETIVO DE LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA

Realizar la consecución de la totalidad de los Actos Administrativos desde la creación de la Supervigilancia hasta esta vigencia. Realizar los ajustes en el Gestor Documental E-signa para la numeración consecutiva de los Actos Administrativos. Llevar registro de los Actos Administrativos.

TAREA M26 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA: Realizar la revisión de las fuentes primarias de emisión de actos administrativos, su tipología y consecutivo desde la creación de La Entidad para la recolección y consolidación.

FECHA DE INICIO: Junio 25 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: Agosto 31 de 2021

% DE AVANCE DE LA TAREA: 72%

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

PRODUCTOS:

- Comunicación a las áreas solicitando información, por parte del Grupo de Gestión Documental.
- Listado de asistencia a las mesas de trabajo con las áreas responsables
- Actas de Reunión.

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

- Comunicaciones Oficiales.
- Memorando nombrando un responsable por cada área.
- Información suministrada por cada área,
- Registros de **Resoluciones**.

En anteriores seguimientos, la Auditoría había detectado una diferencia entre la matriz de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (y por ende a las Órdenes Perentorias) que maneja el Área de Gestión Documental y la que posee para el seguimiento la Oficina de Control Interno. Para la tarea M26, específicamente en la columna titulada “Evidencias” la información y las exigencias que maneja el Área de Gestión Documental difería de la que se aprobó con el Plan de Mejoramiento Archivístico, tal como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 4. Diferencias entre las Evidencias Solicitadas y las que Relaciona el Área Auditada (Tarea M26).

EVIDENCIAS QUE SOLICITA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	EVIDENCIAS QUE TIENE RELACIONADAS COMO EXIGENCIA, EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Comunicaciones Oficiales. Memorando nombrando un responsable por cada área. Información suministrada por cada área Registros de Resoluciones.	Archivo consolidado por años revisados

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Se muestra que mientras la Oficina de Control Interno requiere 4 evidencias, el área de Gestión Documental dentro de su matriz, reporta que sólo se le exige una evidencia denominada: “Archivo consolidado por años revisados” y por tal razón centra su esfuerzo en lograr esta tarea, dejando a un lado las otras tres tareas que dejó plasmadas como obligación el Archivo General de la Nación.

Finalmente, el Área de Gestión Documental, igualó la totalidad de la matriz, para dejarla acorde a lo pactado con el Archivo General de la Nación.

A **28 de febrero de 2021**; el Grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, ha validado las Resoluciones tal y como se muestra en la TABLA 5. AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE RESOLUCIONES. (EVIDENCIA DE LA TAREA M26), información que se anexa además en el archivo denominado “M26 CONSOLIDADO FEBRERO.xls”.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



TABLA 5. AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE RESOLUCIONES. (EVIDENCIA DE LA TAREA M26)

AVANCE MES A MES PROCESO EN FUNZA						
MES REPORTADO	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO ⁶	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID INICIAL	NÚMERO DE FUID INICIALES REGISTRADOS POR AÑOS	AÑOS AVANCE FUID INICIAL	RESOLUCIONES PENDIENTES POR UBICAR	AVANCE
JULIO	105.351	63.582	13	1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2003, 2004, 2005, 2006, 2008	3.202	48%
AGOSTO	115.841	115.792	18	1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011	3.202	67%
SEPTIEMBRE	154.737	107.620	19	1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012	3.780	70%
OCTUBRE	154.984	131.891	20	1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2016	4.181	74%

⁶ (incluye repetidas, otros no son resoluciones descritas- errores al cargar)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.





La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



AVANCE MES A MES PROCESO EN FUNZA						
MES REPORTADO	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO ⁶	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID INICIAL	NÚMERO DE FUID INICIALES REGISTRADOS POR AÑOS	AÑOS AVANCE FUID INICIAL	RESOLUCIONES PENDIENTES POR UBICAR	AVANCE
NOVIEMBRE	155.790	150.750	21	1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2016, 2017	4.489	78%
DICIEMBRE	134.207	129.202	22	1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2016, 2017, 2015	3.658	81%
ENERO	134.207	129.202	22	PROCESOS FOLIACION	8.880	81%
FEBRERO	143.243	137.525	24	1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019	8.880	89%
TOTAL	1.098.360	965.564	27			89%

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Se indica que han continuado con el proceso de búsqueda y revisión de las Resoluciones y al finalizar el mes de febrero, lograron terminar la revisión para los años comprendidos entre 1994 y el 2012 y los años 2015 al 2019. Tarea equivalente a 24 de 27 años, es decir se anotan un porcentaje de avance, equivalente al 89% en esta tarea.

Aunque no significativa, existe una diferencia entre el número de resoluciones que el Grupo de Gestión Documental ha revisado, versus el número de resoluciones que registraron en el FUID provisional, diferencia que se justifica plenamente en el hecho de que existen duplicados de las resoluciones, resoluciones mal cargadas, resoluciones correspondientes a otros años.

Haciendo corte al mes de febrero de 2021 se han revisado 24 de un total de 27 años, faltando por revisar 8 períodos. Las vigencias revisadas son las siguientes: 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2015, 2016, 2017, 2018 Y 2019

Falta por revisar los años 2013, 2014, y 2020.

Total de Resoluciones faltantes por ubicar en físico: 8.880

Avance en la ejecución de la tarea: La oficina de Control Interno considera que el avance es del 89% en la principal tarea, teniendo en cuenta las resoluciones que se han revisado, versus el número de resoluciones que falta por revisar. Hay que aclarar que son cuatro tareas que pueden ser prorrateadas, dándole un peso aproximado a la principal (Archivo consolidado por años revisados.) del 70% y un 10% a cada una de las tres tareas restantes. De esta manera el avance de la tarea M26 se calcula en un 72%.

Tabla 6. Cálculo del Porcentaje de Avance en la Primera Orden Perentoria

Tarea	Avance de la Tarea	Peso Estimado de la Tarea	Avance Prorrateado
Comunicaciones Oficiales.	100%	10%	10%
Memorando nombrando un responsable por cada área.	0%	10%	0%
Información suministrada por cada área	0%	10%	0%
Registros de Resoluciones.	89%	70%	62%
Total Avance			72%

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

También se evidenció que del año 1995 al año 2005, se incurrió en la expedición de dos tipos de series, Blindadas y Administrativas, con consecutivos similares, pero no completamente iguales. Dichas series se organizaron, se registraron en el FUID, pero aún falta algunas de ellas por ubicar en bodega, se trata de resoluciones que se presume existen, porque hacen parte de un consecutivo, pero que nadie ha visto, son faltantes que se registraron parcialmente en el FUID, a manera de instrumento guía, para saber que se están buscando y se deben encontrar presuntamente en la bodega. Esta información se relaciona en la Tabla 7 que se relaciona a continuación y en el archivo denominado “M26 Consolidado noviembre.xls”:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Tabla 7. Evolución y Características de las Diferentes Series.

AÑO	SERIE	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO ⁷	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID <u>INICIAL</u>	INVENTARI O DOCUMENT AL
1994	ADMINISTRATIVAS	0001	1161	1.170	1.064	SI
1995	BLINDADAS	000001	000508	2.371	2.241	SI
	ADMINISTRATIVAS	001	1853			
1996	BLINDADAS	000509	001718	4.332	4.332	SI
	ADMINISTRATIVAS	1854	4920			
1997	BLINDADAS	001719	002315	3.592	3.585	SI
	ADMINISTRATIVAS	4921	7892			
1998	BLINDADAS	2316	3046	3.974	3.862	SI
	ADMINISTRATIVAS	7893	11035			
1999	BLINDADAS	003047	003837	3.185	3.166	SI
	ADMINISTRATIVAS	11036	13405			
2000	BLINDADAS	000001	001200	3.406	3.404	SI
	ADMINISTRATIVAS	00001	02194			
2001	BLINDADAS	000001	01596	3.922	3.871	SI
	ADMINISTRATIVAS	00001	02608			
2002	BLINDADOS	000001	001400	4.451	4.451	SI
	ADMINISTRATIVOS	00001	03032			

⁷ (incluye repetidas, otros no son resoluciones descritas- errores al cargar)

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



AÑO	SERIE	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO ⁷	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID INICIAL	INVENTARIO DOCUMENTAL
2003	BLINDADOS	00001	2085	5.051	4.879	SI
	ADMINISTRATIVOS	000001	2884			
2004	BLINDADOS	000001	1797	6.404	6.136	SI
	ADMINISTRATIVOS	00001	4469			
2005	BLINDADOS	000001	001437	5.631	5.725	SI
	ADMINISTRATIVOS	000001	004127			
2006	RESOLUCIONES	00001	4786	4.795	4.795	SI
2007	RESOLUCIONES	00001	5582	5.600	5.172	SI
2008	RESOLUCIONES	000001	005719	5.715	5.715	SI
2009	RESOLUCIONES	000001	008432	8.432	8.432	0
2010	RESOLUCIONES	00001	7904	7.904	7.904	SI
2011	RESOLUCIONES	1	8996	8.996	8.580	SI
2012	RESOLUCIONES	1	9560	9.618	9.598	SI
2013	RESOLUCIONES	1	NO	9476	6.800	NO
2014	RESOLUCIONES	1	NO	11332	11.332	NO
2015	RESOLUCIONES	1	20151200085597	8.523	7.114	SI
2016	RESOLUCIONES	20162200004397	20161400095867	9.546	9.005	SI
2017	RESOLUCIONES	20174200000017	20174200106817	5.817	6.362	SI

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	





La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



AÑO	SERIE	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO ⁷	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID INICIAL	INVENTARIO DOCUMENTAL
2018	RESOLUCIONES	2018420000017	20184100113117	6526	7716	SI
2019	RESOLUCIONES	20193100000017	20191310117857	5374	1838	SI
2020	RESOLUCIONES	20201300000017	20204100012597	645	934	NO
TOTAL				143.243	137.525	

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



Aunque la tarea M26 no está vencida, a febrero 28 deberían ir por lo menos con un avance del 77% (Cálculo obtenido dividiendo las semanas transcurridas contra la totalidad de semanas que comprende la ejecución de la tarea.), pero en cambio, sólo se ha ejecutado el 72% y considerando que es una actividad crítica dentro del proceso, se recomienda poner énfasis en esta actividad para lograr cumplir la meta de terminarla en agosto de 2021.

TAREA M27 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA: Conformar los Expedientes de los Actos Administrativos, desde la creación de la entidad hasta esta vigencia.

FECHA DE INICIO: Junio 25 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: Agosto 31 de 2021

% DE AVANCE DE LA TAREA: 36%

PRODUCTOS:

- Resoluciones organizadas por año en consecutivo desde su inicio hasta esta vigencia.
- Hojas Control Diligenciadas.
- FUID Actualizado.

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

- Conformación de los expedientes físicos o electrónicos de Resoluciones producidas por la entidad.
- Hoja Control diligenciada
- FUID actualizado de actos administrativos.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Se observa que es una tarea complementaria de la anterior (M26), pues exige las resoluciones organizadas por año en consecutivo, dentro de carpetas, desde su inicio hasta esta vigencia, tarea que se reporta con un avance del 19%

En cuanto a la Hoja de Control, no hay ningún avance, pues no es posible diligenciarla, hasta tanto no se terminen las dos actividades precedentes.

Respecto a los FUID (Formato Único de Inventario Documental) iniciales, ya se tienen completos para los años 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019

Se anexa 1 carpeta denominada “Z FUID” donde se recopilan todos los archivos de Excel, referentes a los FUID que han sido elaborados hasta el mes de FEBRERO.

Respecto a las evidencias, al igual que en la tarea anterior (M26) se presentan diferencias entre lo que ellos consideran se debe entregar y lo que la Oficina de Control Interno está exigiendo, que es tomado de la matriz de seguimiento al PMA, es decir estamos solicitando las evidencias que se acordaron entre las dos partes. Para esta tarea en especial (M27) no reportan lo que se exige como evidencia en el Plan de Mejoramiento archivístico, sino aquello en lo que están avanzando en el período, tal como se muestra a continuación:

Tabla 8. Diferencias entre las Evidencias Solicitadas y las que Relaciona el Área Auditada (Tarea M27)

EVIDENCIAS INCLUIDAS EN EL PMA	EVIDENCIAS REPORTADAS POR EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Conformación de los expedientes físicos o electrónicos de Resoluciones producidas por la entidad. Hoja Control diligenciada FUID actualizado de actos administrativos.	FUID iniciales 2002, 2007, 2009, 2010, 2011 y 2012.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Tabla 9. Cálculo del porcentaje de avance en la tarea M27

Tarea	Avance de la Tarea	Peso Estimado de la Tarea	Avance Prorrateado
Conformación de los expedientes físicos o electrónicos de Resoluciones producidas por la entidad.	19%	35%	6,7%
Hoja Control diligenciada	0%	30%	0%
FUID actualizado de actos administrativos.	89%	35%	31,1%
Total Avance			37,8%

Se han creado los FUID iniciales de 24 años, lo cual representaría el 89% de los 27 años que es tarea gestionar.

Para lograr generar los expedientes de los actos administrativos, el Grupo de Gestión Documental, se encuentra produciendo los inventarios documentales iniciales, para lo cual genera un barrido de las resoluciones que se encuentran en los gestores documentales Infodoc, Orfeo y Esigna

Luego de revisados los tres gestores documentales que ha usado la Superintendencia de Vigilancia, el Grupo de Gestión Documental, procede a buscar lo que ellos denominan “saltos de numeración”, que son todas aquellas resoluciones o actos administrativos no encontrados en los gestores documentales y que deben ser hallados en las cajas que existen en bodega.

Como resumen a noviembre ha logrado conformar los FUID iniciales de los años: 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

TAREA M28 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA: Elaborar un procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, con el fin de centralizar, registrar y controlar su producción y conservación.

FECHA DE INICIO: Septiembre 1 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31-dic-19

% DE AVANCE DE LA TAREA: 70%

PRODUCTOS:

- Procedimiento de la Producción de Actos Administrativos

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

- Listado de asistencia a reuniones de las áreas responsables.
- Actas de reunión.
- Procedimiento de Producción de Actos Administrativos.
- Actas de reunión con los desarrolladores de e-signa.
- Registro Control de producción de las resoluciones.

El Grupo de Gestión Documental ha elaborado un borrador del Procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, el cual se anexa en el archivo denominado "Procedimiento Proyección Actos Administrativos.xls". Este borrador se lo han enviado al Dr. Christian Rafael Herazo, Secretario General de la Supervigilancia, con el fin de que lo revise y efectúe los respectivos comentarios y sugerencias, tal como se evidencia en el archivo que se adjunta, denominado "Correo a Secretario General.pdf". Finalmente el procedimiento fue aprobado e ingresado a la suite en el mes de diciembre de 2020. Los archivos que conforman la evidencia son: "M28 Procedimiento Proyección Actos Administrativos.xls" y "M28 SUITE PROCEDIMIENTO APROBADO".

Ni el mes de enero, tampoco en febrero de 2021 hay evidencia de avance. Queda faltando el listado de asistencia a reuniones, las actas de reunión y el Registro Control de producción de las resoluciones.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

TAREA M29 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA: Actualizar el manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia.

FECHA DE INICIO: Septiembre 1 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: **30 de octubre de 2019**

% DE AVANCE DE LA TAREA: 100%

PRODUCTOS:

- Manual actualizado

ÁREA RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación

EVIDENCIAS:

- Manual de Calidad Actualizado

La Oficina de Control Interno recibió a satisfacción esta tarea en el seguimiento correspondiente al mes de octubre cuando nos envió el archivo denominado "M29 Manual de Calidad.pdf".

TAREA M30 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

DESCRIPCIÓN DE LA TAREA: Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente.

FECHA DE INICIO: 1 de septiembre de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: **15 de diciembre de 2019**

% DE AVANCE DE LA TAREA: 50%

PRODUCTOS:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Gestor Documental E-signa parametrizado.

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Sistemas

EVIDENCIAS:

- Actas de reunión con los desarrolladores de e-signa.
- Reporte de E-signa en ambiente de pruebas donde se evidencia los Actos Administrativo en consecutivo.
- Memorando con el levantamiento de requerimiento

En este momento el proceso no avanza de la manera en que se quisiera, debido a que el proveedor del gestor documental presuntamente ha presentado incumplimientos con sus obligaciones contractuales, lo cual ha puesto a La Entidad en conflicto con dicho desarrollador de sistemas.

La Oficina de Sistemas realizó un informe exhaustivo a Indenova donde expresamente le manifiesta el supuesto incumplimiento de las funcionalidades del sistema respecto a las exigencias del Archivo General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

Indenova responde con el comunicado del 20 de octubre, (archivo "M30 20201019 respuesta a convocatoria de SVIG a mesa de trabajo.pdf") donde manifiesta en la página 22 que el gestor documental si cumple con lo estipulado, es decir, que en este momento se están generando los consecutivos de una manera correcta, sin saltos de ninguna índole.

En la mesa de trabajo, la oficina de sistemas crea el compromiso de generar un reporte en ambiente de pruebas donde se evidencien los actos administrativos en consecutivo

Debido a que ya se le comunicó el problema a Indenova y este manifestó que el gestor documental cumple con lo solicitado, es decir, que los actos administrativos se generan en un orden perfecto, sin saltos en los consecutivos, pero aún no se tiene el reporte de e-signa en un ambiente de pruebas, damos un avance del 50% a la ejecución de la tarea.

En el mes de febrero se hizo el compromiso de generar lo antes posible la base de datos que permitiera corroborar el cumplimiento de la tarea.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

SEGUNDA ORDEN PERENTORIA

HALLAZGO: La Superintendencia de Vigilancia, deberá realizar acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del Superintendente.

OBJETIVO: Realizar acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del Superintendente.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS: Realizar la revisión de las series documentales para la recolección y consolidación y si es el caso de reconstrucción de los expedientes.

FECHA DE INICIO: 25 de junio de 2.019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de agosto de 2.021

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS: 30%

PRODUCTOS: Comunicación al área solicitando información, por parte del Grupo de Gestión Documental.

ÁREA RESPONSABLE: Oficina Asesora Jurídica

EVIDENCIAS:

- Registro fotográfico - Series Documentales agrupadas organizadas.
- Inventario Documental.
- Listado de asistencia

En el mes de enero aportan los siguientes archivos: "M38 Registro fotográfico" y "M38 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA A DESPACHO 23-12-2020". La tarea la están realizando para las series documentales y expedientes que se generaron a partir de 2014 y no justifican el no hacerla desde 1994.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

La Oficina de Control Interno seguirá exigiendo su gestión a desde el año 1994, hasta tanto la Oficina Asesora Jurídica no muestre una justificación válida del porqué lo están realizando a partir del año 2014.

Se otorga un avance aproximado de 30%.

En el mes de febrero no envían ningún archivo que demuestre un avance en la gestión encomendada. Aunque la tarea no se ha vencido, si es importante generar una alarma al respecto, ya que no muestra el grado de cumplimiento que se requiere a la fecha.

TERCERA ORDEN PERENTORIA

HALLAZGO: La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada deberá realizar las acciones necesarias tendientes a la finalización de la intervención de la agrupación documental “Servicios especiales de seguridad y servicios comunitarios - Convivir” de acuerdo con la función señalada en el artículo 4 del decreto 356 de 1994 y con lo señalado por la Supervigilancia a la Jurisdicción Especial para la paz – JEP, según auto AT 007 de 2019. Ésta intervención se realizará sobre la documentación física, sin realizar ninguna depuración, eliminación, digitalización ni traslado con un seguimiento especial mensual, por parte del AGN según el acuerdo 04 de 2015, en particular los artículos 16 y 17 del AGN, la circular 01 de 2017 del AGN y según el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”, en especial para este caso del numeral 9 del citado Protocolo.

OBJETIVO: Implementar el Protocolo de Archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS: Desarrollar las acciones tendientes para la implementación del Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, en los procesos de planeación, medidas de protección, valoración, acceso y difusión de los archivos DDHH.

FECHA DE INICIO: Septiembre 1 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de agosto de 2021

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS: 30%

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

PRODUCTOS: Informes trimestrales de avance en la implementación del protocolo

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

- Informes Trimestrales

Respecto a esta orden perentoria, debemos apuntar que se hace la implementación del protocolo establecido por el Archivo General de la Nación. La razón por la cual se debe implementar este protocolo es porque la SuperVigilancia fue La Entidad encargada de autorizar las Convivir y estas hacen parte del conflicto armado acaecido en nuestro país.

Existen dos series: La primera es el archivo de servicios especiales de vigilancia y la segunda los derechos de petición que llegan a la Oficina Asesora Jurídica.

El protocolo se implementa al fondo cerrado, donde reposan todos los archivos que tienen que ver con las Convivir, no se implementa a documentos que se estén generando, excepto a los derechos de petición que al respecto, actualmente se interponen ante La Entidad.

Para cumplir con esta tercera orden perentoria, se está ejecutando la siguiente matriz de 44 acciones, la cual es un resumen de la matriz original, en la cual se muestra los aspectos más relevantes de nuestro análisis. La matriz original se puede ver en el archivo denominado "02 Matriz Sgmdo Ó.P. febrero.xls" que se anexa al presente informe.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Tabla 10. Matriz de cumplimiento para la Orden Perentoria Número tres.

Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Publicación del Inventario: Ajuste y actualización de acuerdo con los criterios del Protocolo y Cumplimiento del artículo 11, literal j de la Ley 1712. Ley de transparencia 2014	100,00%	Publicación del Inventario Registro de Documentos que contengan DDHH, Registro de Activos de Información actualizado.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexaron los archivos: "FUID DDHH" y "PUBLICACION EN LA WEB" con los cuales se cumple a satisfacción la tarea. Tarea finalizada.
Capacitación y sensibilización	70,00%	Listado de asistencia de Capacitación registro fotográfico	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se aportaron evidencias de avance en la tarea.
Garantía de Recursos, para la implementación del Protocolo.	100,00%	Solicitud por parte del Grupo de Gestión Documental para asignación de presupuesto 2020.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexa el archivo "PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020" con el cual se da por finalizada la tarea.
Inclusión en el SGC y MECI de variables necesarias en cada una de las etapas de la gestión documental para dar cumplimiento al Protocolo	80,00%	Inclusión en SGC y MECI de las variables en cada etapa de la Gestión Documental.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexan los siguientes archivos: 1. "M9 4 Procedimiento Admón de documentos Suite" 2. "M9 PROCEDIMIENTO PQRS Documentos Suite" 3. "ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS" y 4. "Procedimiento Atención al Usuario" Queda pendiente solicitar al Grupo de Atención al Usuario un ajuste en el procedimiento PQRS, para cuando ocurra una solicitud realacionada con las CONVIVIR, se remita directamente a la Oficina Asesora Jurídica.
Ajustes pertinentes en los procesos de planeación de las funciones, procedimientos, dependencias, y responsables de los archivos.	50,00%	Procesos Ajustados	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 anexan los siguientes archivos: 1. "ANEXO No. 1 VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BODEGAS"; 2 "ANEXO No. 2 ESPECIFICACION VERIFICACION HOJAS DE VIDA" 3. "ANEXO No. 2 ESPECIFICACION VERIFICACION HOJAS DE VIDA" 4. "PROGRAMA DE TERCERIZACIÓN" el cual ya había sido presentado en otra tarea 5. "Procedimiento Proyección Actos Administrativos". Los archivos anteriores no dan cumplimiento a la tarea y las evidencias con las que se debe cumplir no son claras.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Incorporación en SGC y MECI y en la gestión documental de documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados relativos al Protocolo.	80,00%	Documento Electrónico, bases de datos y documentos digitalizados acorde con el SGC y MECI.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivistico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexa procedimiento PQRS, mediante el cual se da respuesta en formatos establecidos y normalizados. Queda pendiente solicitar al Grupo de Atención al Usuario un ajuste en el procedimiento PQRS, para cuando ocurra una solicitud relacionada con las CONVIVIR, se remita directamente a la Oficina Asesora Jurídica. Importante revisar las diferencias con la actividad 4
Constancia en Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del avance de implementación del Protocolo.	40,00%	Acta donde se informa los avances de la Implementación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivistico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se aportaron evidencias de avance en la tarea. En el mes de febrero de 2021, se muestra el acta en mención. Se establecen porcentajes de 40%, 40% y 20% para cada año. Faltan las actas del año 2020 y del año 2021.
5, FONDOS DOCUMENTALES	0,00%	N/A	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivistico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se aportaron evidencias de avance en la tarea. LA TAREA NO ES PRECISA, ES CONFUSA
Aplicación de Controles en procesos y procedimientos a versiones documentos y trazabilidad de la información.	100,00%	Informe de Seguimiento a Controles a versiones de Documentos	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivistico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexa informe de seguimiento al Programa de Normalización de Formas y Formularios electrónicos.
Adaptación de los procedimientos de gestión documental a estándares nacionales e internacionales hacia la protección y recuperación de la información y archivos relativos a este protocolo.	0,00%	Archivo organizado de acuerdo a la ley 594/2000 hacia la protección y recuperación de la información y archivos relativos a este protocolo.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivistico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 anexan una solicitud de capacitación al AGN, para cumplir con toda la matriz, no con esta tarea específica. El archivo anexado es: "AGN SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO PROTOCOLO"
Designación de un responsable de la Implementación del Protocolo	100,00%	Se designó como responsable de la Implementación del Protocolo al Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, como se evidencia en el Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivistico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se anexaron evidencias

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Suspensión temporal de la eliminación de los documentos en tanto se identifiquen como DDHH, DIH, conflicto armado y memoria histórica. Aplicación Acuerdo 4 de 2015 y Circular 1 de 2017 del AGN.	100,00%	Memorando comunicando medida de Protección por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental a cada una de las dependencias de la Entidad.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se anexaron evidencias
Identificación de condiciones y riesgos que vulneren la integridad de los archivos e información y acciones para su prevención.	100,00%	Plan de Emergencia del Contratista de Bodega	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexa el archivo "Plan de Emergencias Centro Operativo - CEGD" con el cual se puede dar cumplimiento de 100% a la tarea
Aplicación de la Medida de prevención: Registro Especial de Archivos READH	100,00%	La entidad diligenció el Registro Especial de Archivos READH, El cual fue remitido al CNMH y aprobado	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexan archivos que no demuestran la ejecución de la tarea. En la revisión de febrero de 2021 se precisa que los archivos que soportan la tarea son: "M46 M14 Certificado_20203300151811 PLANILLA ENVIO CNMH AGOSTO", "M46 M14 READH_BOJHHO002" y "M46 M14 SAIA 2.0 202011183007653-1" con los cuales la tarea queda al 100%. Tarea finalizada.
Implementación de planes que garanticen la conservación y la preservación a largo plazo sin importar el soporte, el formato ni el medio.	50,00%	Plan de Conservación a Largo Plazo	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexa el archivo "PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL SUPERVIGILANCIA" Queda faltando el plan de preservación.
Inclusión en los procesos y procedimientos de variables de protección, integridad, trazabilidad y registros de recepción y entrega para documentos y archivos relativos al protocolo.	0,00%	Procesos y procedimientos de variables de protección, integridad, trazabilidad y registros de recepción y entrega para documentos y archivos	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se anexan evidencias que muestren cumplimiento a los productos establecidos en la columna M, no anexan ningún procedimiento, solo el archivo "INFORME SEMESTRAL ESTADISTICA CONSULTA A DDHH"
Constancia en los sistemas de registro de entrada, recepción, traslado y salida de información que corresponda a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto Armado.	0,00%	Constancia en los sistemas de registro de entrada, recepción, traslado y salida de información que corresponda a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto Armado. Observado por el AGN, durante su visita	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Inclusión de mínimos de información para la garantía de derechos en relación con los trámites en la atención a víctimas	0,00%	Mínimos de información que garanticen los derechos en relación con los trámites en la atención a víctimas. Observado por el AGN, durante su visita	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Implementación de medidas de protección de bases de datos o sistemas de información y aplicación de la Ley 1712	0,00%	Observado por el AGN, durante su visita	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Cumplimiento de la Normatividad (Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V) para los documentos electrónicos relativos a este Protocolo.	0,00%	Instrumentos archivísticos Actualizados.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 anexan el archivo "Anexo No. 3. Tablas de Retención Documental" que nada tiene que ver con la descripción de la tarea. En el mes de febrero no se muestra avance en el cumplimiento de la normatividad para documentos electrónicos ya que hasta ahora se está pensando en la compra del software que le permita a la Super cumplir con el MOREQ. Sin este requerimiento no se puede avanzar
Cumplimiento de la normatividad en cuanto a la autenticidad de información para documentos y archivos electrónicos y la digitalización.	0,00%	La Entidad tiene un Gestor documental que cumple en su contexto, escritura y contenido con la autenticidad de sus documentos electrónicos.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 anexan el archivo "EVIDENCIA REUNIONES CON LA OFICINA DE SISTEMAS" con temas de reunión que no tienen que ver de manera precisa con la ejecución de la tarea, se refiere más a otros temas diferentes, incluso incluyen como objeto de la reunión una mesa de trabajo organizada por control interno con el objetivo de hacer seguimiento a las Órdenes Perentorias, lo cual no constituye una evidencia del avance de esta tarea
Normalización de informes en caso de riesgo de sustracción, destrucción, alteración o falsificación de documentos y archivos relativos al Protocolo.	50,00%	Formato Informes de riesgos Archivos de Derechos Humanos	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexa el archivo "AVANCE PROCEDIMIENTO(5844)" el cual muestra un avance en la tarea. Queda pendiente terminar el procedimiento.
Registro en los instrumentos archivísticos de la información contenida en registros electrónicos y bases de datos y descripción de documentos y archivos relativos al Protocolo.	0,00%	Registro en los instrumentos archivísticos de la información contenida en registros electrónicos y bases de datos y descripción de documentos y archivos relativos al Protocolo.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Implementación y aplicación de directrices y normas vigentes para la organización de los expedientes físicos y descripción de su contenido.	100,00%	Expedientes físicos organizados e Inventarios Documentales	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno. En el mes de febrero anexan los archivos: "M46 M24 FOTOS ORGANIZACIÓN 01", M46 M24 FOTOS ORGANIZACIÓN 02, M46 M24 FOTOS ORGANIZACIÓN 03, M46 M24 FOTOS ORGANIZACIÓN 04 y "M46 M24 FUID DDHH". Tarea finalizada.
Verificación de la accesibilidad y recuperación integral de información de las bases de datos y sistemas de información con información relativa al Protocolo.	0,00%	Inventarios Documentales con el registro de Resoluciones relativas a Archivo de Derechos Humanos en los Sistemas de Información de la Entidad INFODOC Y ORFEO	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Aporte de copias fidedignas a la Dirección Archivo de los DDHH del Centro Nacional de Memoria Histórica- CNMH (si se ha realizado la solicitud por parte del CNMH o no)	0,00%	Copias fidedignas de Archivos de DDHH si se han requerido por el CNMH.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Identificación de Agrupaciones Documentales relativas a DDHH en los instrumentos Archivísticos, tomando como referencia los Criterios definidos en el Protocolo.	50,00%	Se Identificaron las Agrupaciones Documentales en los Instrumentos Actualizados	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexó el archivo "Historia Institucional Tercera Versión" y "M46 M27 CONFORMACION EXPEDIENTES FISICOS" Faltan las tablas de Valoración Documental
Actualización de los Instrumentos Archivísticos para incluir los documentos relativos a este Protocolo.	0,00%	Instrumentos Actualizados con la inclusión de Agrupaciones Documentales en los	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexó el archivo "Historia Institucional Tercera Versión" el cual no tiene nada que ver con el cumplimiento de la tarea
Cumplimiento a plazos, metodologías y requisitos establecidos para las transferencias documentales primarias y secundarias para los documentos y archivos relativos a este Protocolo.	0,00%	Trasferencia documental secundaria conforme al Parágrafo 1 Artículo 2.8.2.9.4. de Archivos de DDHH al AGN, Actas de Transferencias documentales de Archivos de DDHH.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Aplicación de alguna de las estrategias para preservación: Conservar los Archivos de permanente, producir una copia de seguridad, desarrollar sistemas de recuperación de información.	0,00%	Copia de Seguridad de los Archivos de DDHH	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Identificación en los inventarios documentales de archivos, documentos e información relativos a este protocolo.	0,00%	Inventarios documentales de archivos, documentos e información relativos a este protocolo.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Publicación de la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso a archivos y documentos relativos a este Protocolo.	0,00%	Reglamentación Interna de los responsables, usuarios y niveles de acceso a Archivos de DDHH.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Garantía de la Recuperación de la Información a partir de la aplicación de criterios o instrumentos de descripción archivística.	0,00%	Informe sobre consultas de Archivos de Derechos Humanos. Registros de Búsqueda y hallazgo de la Información requerida. Formato de Solicitud de préstamo	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Uso de términos asociados a los DDHH y el DIH en los Instrumentos de recuperación de información.	0,00%	Circular Informativa, donde se normalice los términos asociados a DDHH, en los Instrumentos de recuperación de información	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexan archivos que no demuestran la ejecución de la tarea.
Normalización de la garantía por parte de los funcionarios o servidores encargados de los archivos del acceso irrestricto de los archivos Protocolo.	0,00%	Garantizar por parte de los funcionarios o servidores encargados de los archivos del acceso irrestricto de los archivos Protocolo.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Aplicación del acceso según artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 (información pública, información pública clasificada e información pública reservada)	0,00%	Aplicar del acceso según artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 (información pública, información pública clasificada e información pública reservada) al archivo DDHH.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Aplicación del Título III de la Ley 1712 sobre versión pública de información.	0,00%	Aplicar del Título III de la Ley 1712 sobre versión pública de información.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Existencia de mecanismos para la identificación de documentos en construcción y sus diferentes versiones	0,00%	Control de cambios en el Gestor Documental Esigna.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Descripción de las Tareas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Normalización de responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales por barreras de acceso generadas por desorganización o deficiente organización.	0,00%	Circular Interna donde se defina las responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales por barreras de acceso generadas por desorganización o deficiente organización.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Fortalecimiento de las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso y protección a los archivos de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	0,00%	Plataformas y herramientas tecnológicas que garanticen el acceso y protección a los archivos de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Garantía de accesibilidad independientemente de la tecnología a las bases de datos y sistemas de información.	0,00%	Publicación en la pagina WEB de los Inventarios Documentales de Archivos DDHH. con metadatos ocultos de reserva.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Divulgación por medio de formatos y lenguajes accesibles de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	0,00%	Publicación en la pagina WEB de los Inventarios Documentales de Archivos DDHH. en lenguaje accesible.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno.
Elaboración y publicación de estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a la información relativa a este Protocolo.	50,00%	Elaboración de Informe trimestral de consultas efectivas de Archivos de DDHH y su publicación en la WEB.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 se anexó el archivo "INFORME SEMESTRAL ESTADISTICA CONSULTA A DDHH" relaciona información de julio a diciembre de 2020. Queda faltando el informe enero a junio de 2021.
Publicación de los cambios que se lleven a cabo en los instrumentos archivísticos y de estructura o funciones de la entidad y sus dependencias relacionados derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	0,00%	Instrumentos Archivísticos Actualizados publicados	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. En el mes de enero de 2021 no se evidenció avance alguno. Queda faltando tablas de retención (Falta convalidación por parte del AGN) y tablas de valoración, se está avanzando pero aún no se tienen evidencias.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Respecto a la anterior matriz, debemos aclarar que aunque muestra el avance de las tareas de una manera muy organizada, también se ha asignado responsables de actividades sin evidenciarse actas de reunión que demuestren la aceptación de dichas responsabilidades por parte de los diferentes líderes de las áreas a las que se les está endilgando la responsabilidad en mención.

Para el mes de febrero se obtiene un porcentaje de avance total equivalente al 30 %.

Todas las 44 actividades pertenecientes a la orden perentoria número 3 están programadas para terminarse en el año 2021, razón por la cual ninguna se ha vencido aún.

Es importante que se especifique de una manera más clara, la actividad número 8 pues la descripción de la tarea es un poco confusa y tampoco se establecen productos ni avances.

La distribución de cumplimiento en las 44 actividades pertenecientes a la orden perentoria número 3, de acuerdo a los soportes entregados a la Oficina de Control Interno es la siguiente:

Actividades sin iniciar: 27

Actividades en proceso: 9

Actividades vencidas: 0

Actividades: 8

Los anexos de este informe, pueden ser vistos a través del siguiente SharePoint:

https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ghurtado_supervigilancia_gov_co/Ev88p-vdzHRLileCTsGiThwBPqMXB0DFx6KK5tQw7V_35Q?e=OsjGqj

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

RECOMENDACIONES

Se solicita a todas las Áreas enviar la información de las evidencias con sus respectivos soportes, en el término establecido, para evitar el incumplimiento en la presentación de los informes de seguimiento a las Órdenes Perentorias que la Oficina de Control Interno debe enviar al Archivo General de la Nación, ya que en ningún caso se puede omitir la responsabilidad de hacer el seguimiento correspondiente.

Se recomienda al Grupo de Gestión documental, no dejar de lado tareas que aunque no son las más relevantes si es importante que sean ejecutadas tal como lo exige el Plan de Mejoramiento Archivístico. Se evidenció que para dar cumplimiento a la ejecución de las principales tareas, se han dedicado en exclusiva a la labor principal, a la tarea más relevante, dejando de lado, otras evidencias que exige el AGN, como actas de reuniones, expedición de actos administrativos y otras tareas similares que aunque parezcan menos relevantes, no solamente son parte esencial de lo que ha venido requiriendo el Archivo General de la Nación, sino que su cumplimiento generará avances importantes que evitarán que la gestión se presente por debajo de la meta.

Recomendamos a la Oficina de Sistemas y al Grupo de Gestión Documental, dar celeridad y terminar cuanto antes las tareas que están vencidas y también aquellas actividades que aunque no se han vencido, si dejan ver atrasos en su ejecución.

Se solicita a la Oficina Asesora Jurídica dar celeridad a la segunda orden perentoria, de la cual es responsable, ya que el avance que reporta a la fecha, no es para nada significativo y su incumplimiento puede acarrear sanciones para La Entidad.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
<small>Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.</small>	

Respecto a la orden perentoria número tres y la matriz de 44 actividades que se propone, se recomienda al Grupo de Gestión Documental, elaborar un acta donde se muestre que se acordó la asignación de responsabilidades a cada una de las áreas que reporta como ejecutora de las diferentes tareas. De la misma manera, se recomienda mostrar un documento donde de forma clara, se muestre cómo se pactó esta matriz con el Archivo General de la Nación.

Se invita a las diferentes Áreas a tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplimiento de las tres órdenes perentorias emanadas por el Archivo General de la Nación para evitar las sanciones que pueda ocasionar el incumplimiento a las mismas.

CONCLUSIONES

A pesar de que el Plan de Mejoramiento Archivístico tiene todo el compromiso y el apoyo de la Alta dirección de la SuperVigilancia, se observa que en muchas de las áreas no se corresponde con el mismo esfuerzo y compromiso ya que los resultados no son los mejores, pues como se expuso en el cuerpo de este informe, se tienen varias tareas vencidas y otras con retraso.

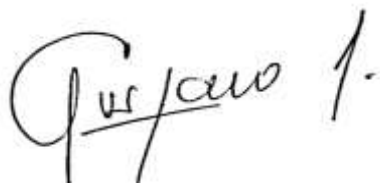
El avance en el cumplimiento de las Órdenes Perentorias al día final del mes de febrero es del 55,43% y debería alcanzar como mínimo un nivel del 77%.

Todas las 7 tareas ya se iniciaron. Dos tareas están vencidas y aún no han sido terminadas (Tareas M30: Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente, responsabilidad del Área de Sistemas y la tarea M28: Elaborar un procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, con el fin de centralizar, registrar y controlar su producción y conservación, responsabilidad del Grupo de Gestión Documental).

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Se finalizó una tarea, la M29 (Actualizar el manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia), por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

Aunque las actividades deben ser ejecutadas en su totalidad antes del 31 de agosto de 2021, la Oficina de Control Interno continuará realizando el seguimiento periódico exhaustivo al avance de las mismas, con el fin de que no haya retrasos, de que la entidad cumpla en el menor tiempo posible con las tareas encomendadas para que de esta manera, se cierren cada uno de los hallazgos, teniendo en cuenta que dicho esfuerzo contribuye al mejoramiento continuo del área, el cual redundará en el beneficio de la gestión institucional.



Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Auditor Oficina de Control Interno



Mónica Amparo Varón Aguirre
Jefe Oficina de Control Interno

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	