



MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL COMPONENTE "ÓRDENES PERENTORIAS" MES DE AGOSTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.		20-21
		FECHA DE INICIO
		10 DE SEPTIEMBRE DE 2021
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		SEPTIEMBRE 30 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.	

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.	



Alcance:	El seguimiento corresponde al periodo comprendido entre el 1 y el 31 de agosto 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> <p>Finalmente se desarrollan mesas de trabajo donde se corrobora a través de indagación, el contenido de las evidencias previamente analizadas.</p>
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 (NIA) emitidas por la IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board)</p>

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 Projectado 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.



RESUMEN EJECUTIVO

Las Órdenes Perentorias son tres hallazgos incluidos en 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 inicialmente se debían terminar el 30 de agosto de 2021, pero luego el Archivo General de la Nación mediante comunicación enviada a la Supervigilancia el 26 de agosto de 2021, con radicado 2-2021-8646 otorga dos meses adicionales para culminar las tareas establecidas, es decir, el nuevo plazo vence el 31 de octubre 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.

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

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.



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 Perent.	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

La tabla número 3 refleja el avance en el cumplimiento de las Órdenes Perentorias por cada una de las dependencias responsables, donde podemos observar que tanto la Oficina de Planeación como la oficina de Sistemas ya cumplieron totalmente con la tarea que se les encomendó, el Grupo de Gestión Documental no llegan a la meta del 92,9% y finalmente la Oficina Asesora Jurídica muestra un avance del 61%. Promediando la labor ejecutada por cada una de las Áreas tenemos un avance del 71,7% muy por debajo del 92,9% que se debería estar cumpliendo a agosto 31 de 2021.

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 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	60,2%
Oficina de Sistemas	1	0	0	0	1	100%
Oficina Asesora Jurídica	1	0	1	0	0	61%
TOTALES	7	1	3	1	2	71,7%

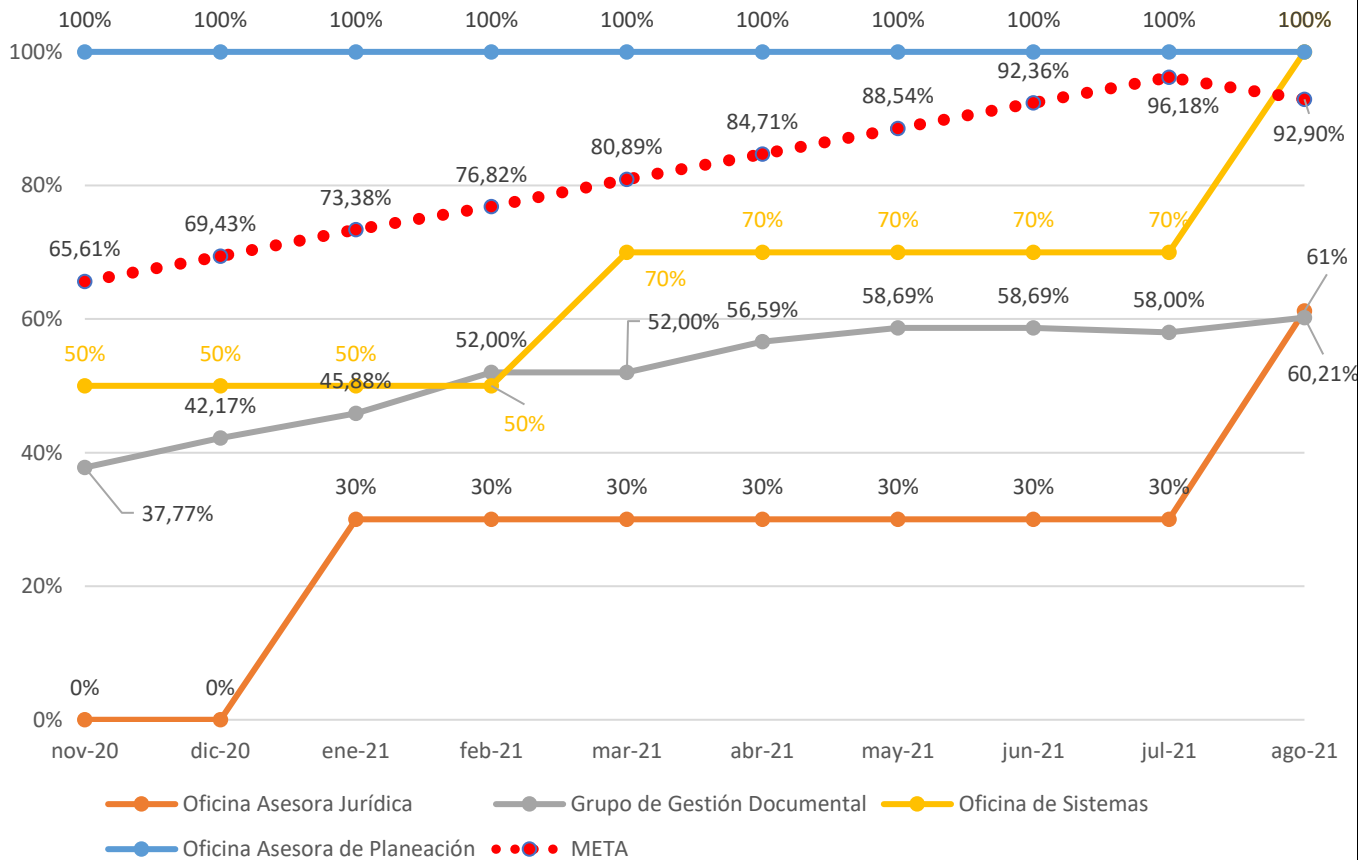
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE

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 la evolución del grado de cumplimiento que cada una de ellas ha logrado.

Gráfica 1. Comparativo del Avance en cada una de las Áreas



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	MÓNICA AMPARO VARÓN AGUIRRE

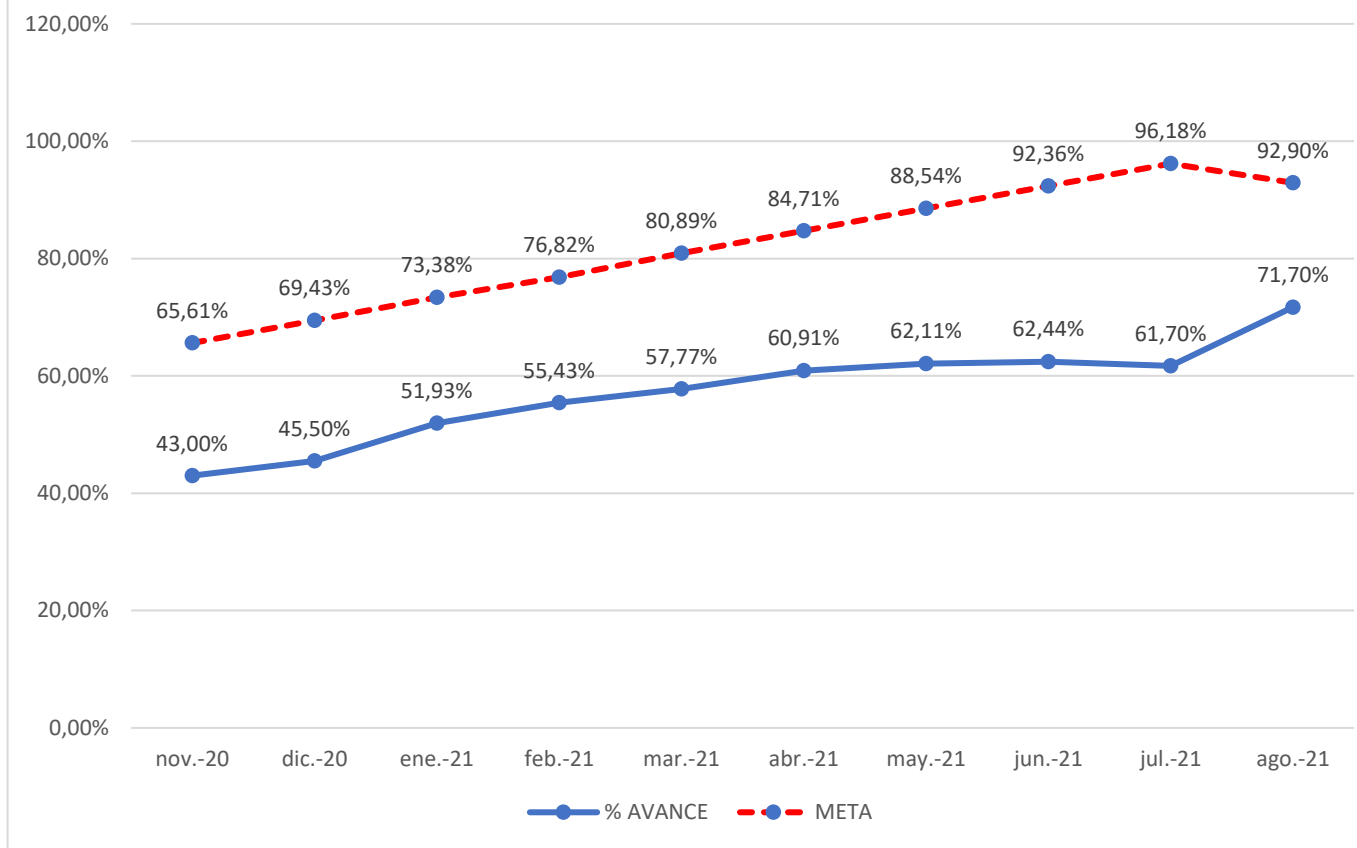
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.





Conviene advertir que a 31 de agosto de 2021, la Entidad debería tener un avance de por lo menos el 92,9% del cumplimiento en el componente Órdenes Perentorias, sin embargo, apenas se logra un promedio del 71,7% en el avance de las mismas, tal como se puede visualizar en la Gráfica 2

GRÁFICA 2. Evolución Porcentual en el Cumplimiento de las Órdenes Perentorias.



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.

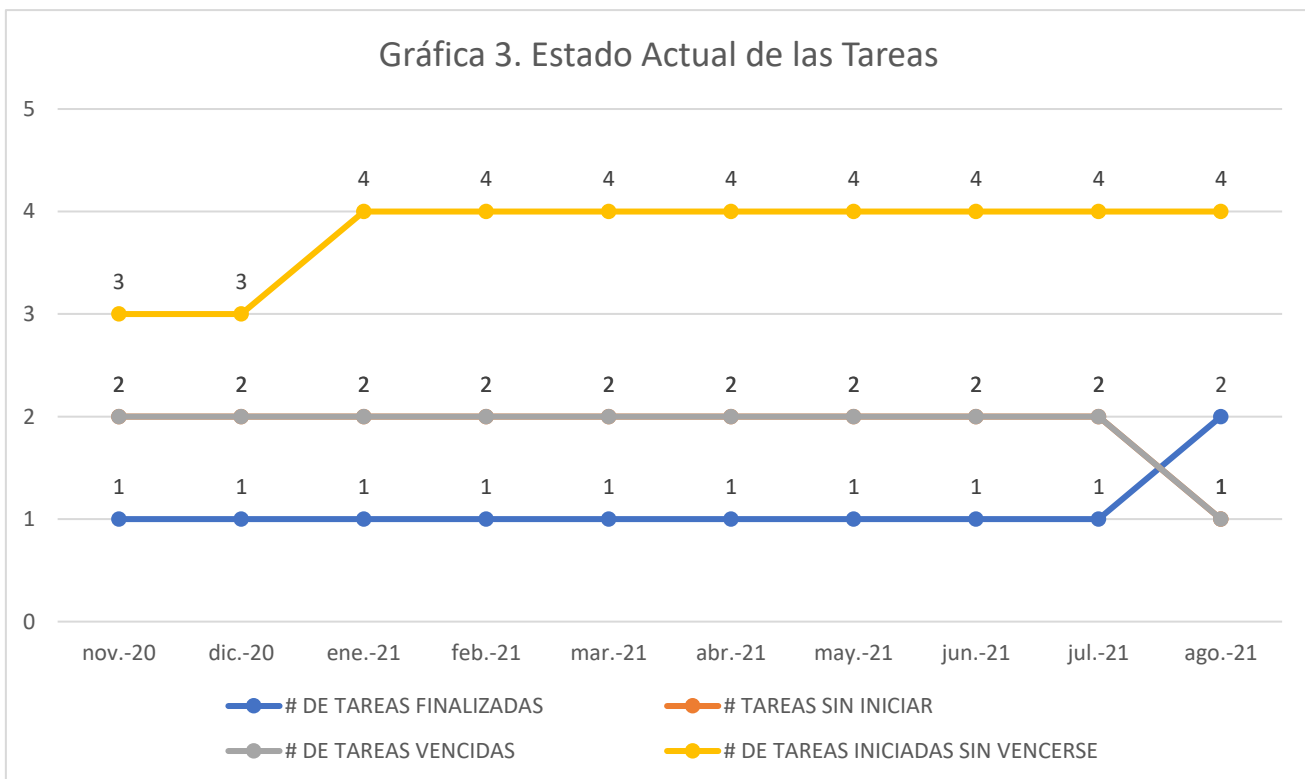




En la Gráfica 3, podemos analizar que:

- 4 de las 7 tareas ya se iniciaron, se están trabajando y no se han vencido.
- También podemos ver que una tarea está vencida y aún no ha sido terminada (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.
- Para concluir, ya se finalizaron dos tareas: 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 y también la tarea M30 (Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente.), por parte de la Oficina de Sistemas.

Gráfica 3. Estado Actual de las Tareas



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 1 de septiembre 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.

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 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: 67,4%

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,

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.



• **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

Finalmente, se llegó a un acuerdo y 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 **30 de mayo 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 SEGUIMIENTO RESOLUCIONES FUID MAYO.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.





Respecto a la gestión de julio de 2021 anexan los archivos "M26 SEGUIMIENTO RESOLUCIONES FUID" y "M26 EVIDENCIA FOTOGRÁFICA" . La actividad baja en su porcentaje de ejecución, porque se verificó que 3 períodos (2018, 2019 y 2020) que se habían establecido como terminados, luego de revisiones y nuevas comprobaciones se determinó que aún no están terminados.

En cuanto a la gestión de agosto de 2021, anexan los archivos "M26 2018 consolidado" y "M26 SEGUIMIENTO RESOLUCIONES FUID". Se avanza en la ejecución del año 2018 y se detecta que resta el registro correspondiente a 5 años para finalizar la tarea "Registros de Resoluciones"

Está pendiente avanzar en el registro de resoluciones y en las evidencias "memorando nombrando un responsable por cada área" e "Información suministrada por cada área".

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)

AÑO INTERVENIDO	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO⁶	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID <u>INICIAL</u>	INVENTARIO DOCUMENTAL	PROCESO ARCHIVÍSTICO
1994	1.170	1.059	SI	COMPLETO
1995	2.371	2.239	SI	COMPLETO
1996	4.332	4.128	SI	COMPLETO
1997	3.592	3.573	SI	COMPLETO
1998	3.974	3.875	SI	COMPLETO
1999	3.185	3.171	SI	COMPLETO
2000	3.406	3.406	SI	COMPLETO
2001	3.922	3.911	SI	COMPLETO
2002	4.451	4.456	SI	COMPLETO
2003	5.051	5.030	SI	COMPLETO
2004	6.404	6.131	SI	COMPLETO
2005	5.631	5.606	SI	COMPLETO
2006	4.795	4.791	SI	COMPLETO
2007	5.600	5.594	SI	COMPLETO
2008	5.715	5.715	SI	COMPLETO
2009	8.432	8.435	SI	COMPLETO
2010	7.904	7.904	SI	COMPLETO

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado 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.



AÑO INTERVENIDO	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO ⁶	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID <u>INICIAL</u>	INVENTARIO DOCUMENTAL	PROCESO ARCHIVÍSTICO
2011	8.996	8.678	SI	COMPLETO
2012	9.618	6.576	SI	COMPLETO
2013	9476	9.147	NO	PROCESO
2014	11332	11.332	NO	PROCESO
2015	8.523	7.120	SI	PROCESO
2016	9.546	9.005	SI	PROCESO
2017	9068	9770	SI	COMPLETO
2018	8802	11337	SI	COMPLETO
2019	10756	11445	NO	PROCESO
2020	6883	9646	NO	PROCESO
2021	1032	3505	NO	PROCESO
TOTAL	155.296	130.882	23	21
PORCENTAJE AVANCE			82%	75%

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 agosto, lograron terminar la revisión para los años comprendidos entre 1994 y el 2012 y los años 2015 al 2018. Tarea equivalente a 23 de 28 años, es decir se anotan un porcentaje de avance, equivalente al 82% en esta tarea.

Aunque no significativa, existe una diferencia entre el número de resoluciones que el Grupo de Gestión Documental ha revisado en los gestores documentales (e-signa, Orfeo, Infodoc) y en archivos pdf que se tienen almacenados, 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 entre otras. Por ejemplo, si tomamos el FUID de 1994, localizado en el archivo denominado "FUID AÑO 1994 INICIAL.xls", vemos que los números 554 y 555 se refieren a la resolución número 554 de 1994, pero también podemos detallar que en realidad son dos resoluciones diferentes que tienen el mismo número:

- RESOLUCIÓN N°. / **554** /GARD DE COLOMBIA LIDA / NIT O C.C. /8002136844 / POR LA CUAL SE ASIGNAN SIGLAS PARA LOS VEHÍCULOS DE EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
- RESOLUCIÓN N°. / **554** /COOPERATIVA DE TRABAJO SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA "COOSEGURIDAD" / NIT O C.C. /8600756714 / IMPONE SANCIÓN

Entonces la columna titulada "Número de orden" que es algo así como el número consecutivo va desde el 1 hasta el 1170, es decir tiene 1170 registros o **1170** filas, pero la última resolución es la número **1161** (RESOLUCIÓN N°. / 1161 /ADMINISTRACIÓN POSTAL NACIONAL / NIT O C.C. /899999486-5 / POR LA CUAL SE HACE UN RECONOCIMIENTO Y SE ORDENA UN PAGO DE \$ 459.890 A LA ADMINISTRACIÓN POSTAL NACIONAL), debido a que se presentan casos de resoluciones repetidas (dos con el mismo número) tal como lo ejemplificamos anteriormente.

La columna titulada "Resoluciones pendientes por ubicar" se refiere a que inicialmente se detectaron resoluciones en los sistemas de información y gestión documental, sin embargo,

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.





esas resoluciones deben hallarse en físico en bodega, para ser organizadas acorde a como lo exigen los protocolos del Archivo General de la Nación.

Haciendo corte al mes de agosto de 2021 se han revisado 23 de un total de 28 años, faltando por revisar 5 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 y 2018

Falta por revisar los años 2013, 2014, 2019, 2020 y 2021.

Avance en la ejecución de la tarea: La oficina de Control Interno considera que el avance es del 82% en la principal tarea, teniendo en cuenta los años que se han revisado, versus el número de años que faltan 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 67,4 %.

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.	82%	70%	57%
Total Avance			67%

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 faltan 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

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 el FUID, a manera de instrumento guía, para saber que se están buscando y se deben encontrar presuntamente en la bodega.

Aunque la tarea M26 no está vencida, a agosto 30 deberían ir por lo menos con un avance del 92,9% (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 67% 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: 52%

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, además exige la actualización del FUID (En la tarea M26 se creó un FUID provisional), tarea que se reporta con un avance del 75%

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 las evidencias, al igual que en la tarea anterior (M26) inicialmente se presentaron diferencias entre lo que ellos consideran se debe entregar y lo que la Oficina de Control Interno exigió en su momento, 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 reportaban 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 7. 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
<p>Conformación de los expedientes físicos o electrónicos de Resoluciones producidas por la entidad.</p> <p>Hoja Control diligenciada</p> <p>FUID actualizado de actos administrativos.</p>	<p>FUID iniciales 2002, 2007, 2009, 2010, 2011 y 2012.</p>

Finalmente, se llegó a un acuerdo donde juntas áreas ratificaron trabajar sobre las evidencias plasmadas oficialmente en la matriz correspondiente al Plan de Mejoramiento Archivístico.

Tabla 8. Cálculo del porcentaje de avance en la tarea M27

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	Avance de la Tarea	Peso Estimado de la Tarea	Avance Prorrateado
Conformación de los expedientes físicos o electrónicos de Resoluciones producidas por la entidad.	75%	33%	24,7%
Hoja Control diligenciada	0%	33%	0%
FUID actualizado de actos administrativos.	82%	34%	27,8%
Total Avance			52,5%

Se han creado los FUID iniciales de 23 años, lo cual representaría el 82% de los 28 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.

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

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.



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".

En lo corrido del año 2021 no 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: 100%

PRODUCTOS:

- Gestor Documental E-signa parametrizado.

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Sistemas

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.



EVIDENCIAS:

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

En informes anteriores se reportó que el proceso no avanza de manera adecuada, debido a que el proveedor del gestor documental presuntamente había presentado incumplimientos con sus obligaciones contractuales, lo cual ha puesto a La Entidad en conflicto con el desarrollador de sistemas.

La Oficina de Sistemas realizó un informe exhaustivo a Indenova donde expresamente le manifestó 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 de 2021 se hizo el compromiso de generar lo antes posible la base de datos que permitiera corroborar el cumplimiento de la tarea, se presentó un avance del reporte requerido, sin embargo cuando se estuvo verificando se vio la procedencia de realizar algunos ajustes, razón por la cual se otorga un avance del 70% en la tarea.

Respecto a la gestión del mes de abril de 2021 no se presentaron avances.

En cuanto a la gestión del mes de mayo de 2021 no se presentaron avances.

Gestión de julio: No se presentaron avances

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.





Gestión correspondiente al mes de agosto de 2021: Anexan los archivos "M30 Memorando solicitud al proveedor 2021-09-03T091740.359" Y "Plan de Trabajo Sede Electrónica contrato". Los archivos no corresponden a la evidencia que está faltando "Memorando con el levantamiento del requerimiento". Posteriormente anexan el archivo: "M30 Memo Levantamiento ÓP." con el cual completan la totalidad de evidencias requeridas y se da el cumplimiento de la tarea al 100%.

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 reconstrucción de los expedientes.

FECHA DE INICIO: 25 de junio de 2.019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de octubre de 2.021

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS: 61%

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 de 2021 aportan los siguientes archivos: "M38 Registro fotográfico" y "M38 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA A DESPACHO 23-12-2020".

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 tarea la estaban realizando para las series documentales y expedientes que se generaron a partir de 2014 y no justifican el no hacerla desde 1994. En este período se otorgó un avance aproximado de 30%.

En el mes de febrero de 2021 no envían ningún archivo que demuestre un avance en la gestión encomendada.

Respecto a la gestión de abril de 2021, anexan los archivos denominados: "M38 FUID MEDIDA PERENTORIA DESPACHO 2021 12 MAYO.xlsx" y el archivo "Registro fotográfico", quedando de esta manera finalizada la gestión de 2014 a 2020 lo cual genera un avance aproximado del 30%.

En cuanto a la gestión de mayo de 2021, no presentan ningún avance, ya que la persona encargada de la tarea, está incapacitada.

Gestión de julio de 2021, no presentan ningún avance.

Respecto a la gestión de agosto de 2021 Anexan los archivos:

"M38 AVANCE SEGUNDA MEDIDA PERENTORIA PMA 01" en el cual se relaciona el avance en el inventario documental año por año y serie por serie. Las celdas que llevan el 100% en rojo, corresponden a años totalmente revisados, pero en los cuales no se encontraron documentos para ser organizados e inventariados

"M38 FUID FUNZA DESPACHO" muestra un FUID que debe ser actualizado ya que las series no concuerdan con las aprobadas dentro de la última Tabla de Retención Documental

"M38 FUID SERIES DESPACHO AGOSTO 2021" muestra un FUID que debe ser actualizado ya que las series no concuerdan con las aprobadas dentro de la última Tabla de Retención Documental

"M38 TRD Actualizada Despacho" muestra la Tabla de Retención Documental actualizada y aprobada por el AGN, para ser comparada contra los archivos relacionados anteriormente.

PENDIENTE: Avanzar en el registro de las diferentes series y comparar las series que se están diligenciando en el FUID versus las series incluidas en las Tablas de Retención Documental recientemente aprobadas por el AGN.

En reunión de la Oficina de Control Interno, llevada a cabo en el mes de febrero de 2021 se determinó que se exige el cumplimiento del diligenciamiento de los FUID, desde la creación de la Supervigilancia, es decir desde el año 1994. La anterior exigencia, hasta tanto no haya una aclaración por parte del Archivo General de la Nación en donde mencione que deben realizarse

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.





a partir de 2014, o hasta tanto la Oficina Asesora Jurídica no muestre una justificación válida del porqué no están gestionando la tarea a partir del año 1994.

En la reunión conjunta de seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, realizada entre el Archivo General de la Nación, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno el jueves 1 de julio de 2021; se estableció que los FUID correspondientes a esta tarea, deben ser diligenciados desde la creación de la Entidad y no desde 2014 como erróneamente lo estaba asumiendo el Área Jurídica.

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: 30 de octubre de 2021

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado 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.



PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS: 50,8%

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 "M46 202107 MATRIZ PROTOCOLO DDHH" que se anexa al presente informe.

Tabla 9. Matriz de cumplimiento para la Orden Perentoria Número tres.

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	% DE AVANCE	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%	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 "PUBLICACIÓN EN LA WEB" con los cuales se cumple a satisfacción la tarea. Tarea finalizada. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Capacitación y sensibilización	70%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Garantía de Recursos, para la implementación del Protocolo.	100%	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. TAREA FINALIZADA

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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%	Inclusión en SGC y MECI de las variables en cada etapa de la Gestión Documental.	<p>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" Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.</p> <p>Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. 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.</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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Ajustes pertinentes en los procesos de planeación de las funciones, procedimientos, dependencias, y responsables de los archivos.	75%	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 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS BODEGAS"; 2 "ANEXO No. 2 ESPECIFICACIÓN VERIFICACIÓN HOJAS DE VIDA" 3. "ANEXO No. 2 ESPECIFICACIÓN VERIFICACIÓN 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. GESTIÓN DE ABRIL: Se anexan dos archivos que no corresponden exactamente con la tarea. Hicimos un acuerdo para presentar lo que queda en pendiente. GESTIÓN DE MAYO: Anexaron el archivo "M46 05 Procedimiento Proyección Actos Administrativos", "M46 05 SUITE VISION" y "M46 05 PROGRAMA DE TERCERIZACIÓN" Pendiente: Procedimiento de atención al Usuario, terminarlo y anexar todos los procedimientos que se han modificado. Se han entregado 3 archivos falta 1, avance 75%

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	% DE AVANCE	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%	Documento Electrónico, bases de datos y documentos digitalizados acorde con el SGC y MECI.	<p>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 procedimiento PQRS, y procedimiento administración de documentos, mediante el cual se da respuesta en formatos establecidos y normalizadas.</p> <p>Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.</p> <p>Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.</p> <p>Gestión de agosto: Anexan una información que no tiene que ver con la tarea, por lo tanto no se da avance. 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.</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.	



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Constancia en Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del avance de implementación del Protocolo.	40%	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 Archivístico 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 Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Faltan las actas del año 2020 y del año 2021.
5, FONDOS DOCUMENTALES	100%	N/A	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. LA TAREA NO ES PRECISA, ES CONFUSA GESTIÓN DE ABRIL: Se anexan 4 archivos fotográficos y el archivo "M46 08 FUID DDHH", con los cuales se demuestra que si existe un fondo documental en la Supervigilancia. Se contrató 4-72 para intervenir el fondo documental (Organizar), se creó el FUID que se anexa. TAREA FINALIZADA.

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Aplicación de Controles en procesos y procedimientos a versiones documentos y trazabilidad de la información.	100%	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 Archivístico 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. TAREA FINALIZADA.
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.	50%	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 Archivístico 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". Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de agosto: Anexan los archivos "M46 10 AGN SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO PROTOCOLO" y "M46 10 procedimientos de GD a estándares nacionales", donde muestran las normas y el procedimiento que se debe cumplir. Pendiente: Demostrar que se está implementando el procedimiento.

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Designación de un responsable de la Implementación del Protocolo	100%	Se designó como responsable de la Implementación del Protocolo al Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, como se evidencia en el Acta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021. Tarea Finalizada.
Suspensión temporal de la eliminación de los documentos en tanto se identifiquen como DDHH, D.I.H, conflicto armado y memoria histórica. Aplicación Acuerdo 4 de 2015 y Circular 1 de 2017 del AGN.	100%	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. Tarea Finalizada.
Identificación de condiciones y riesgos que vulneren la integridad de los archivos e información y acciones para su prevención.	100%	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 anexan el archivo "Plan de Emergencias Centro Operativo - CEGD" con el cual se puede dar cumplimiento de 100% a la tarea. TAREA FINALIZADA.

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Aplicación de la Medida de prevención: Registro Especial de Archivos READH	100%	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 ENVÍO 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%	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" GESTIÓN DE ABRIL: Vuelven a enviar el Plan de Conservación Documental, razón por la cual no se les da avance. Aunque tiene un capítulo que se refiere a la preservación, es necesario que se cree el plan de preservación en un documento aparte. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Queda faltando el plan de preservación a largo plazo.

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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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%	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 ESTADÍSTICA CONSULTA A DDHH" Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
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%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en 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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	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%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Implementación de medidas de protección de bases de datos o sistemas de información y aplicación de la Ley 1712	0%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en 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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cumplimiento de la Normatividad (Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V) para los documentos electrónicos relativos a este Protocolo.	0%	Instrumentos archivísticos Actualizados.	<p>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.</p> <p>Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.</p> <p>Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.</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.	



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Cumplimiento de la normatividad en cuanto a la autenticidad de información para documentos y archivos electrónicos y la digitalización.	30%	La Entidad tiene un Gestor documental que cumple en su contexto, escritura y contenido con la autenticidad de sus documentos electrónicos.	<p>La Oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico para el mes de enero de 2021.</p> <p>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</p> <p>GESTIÓN DE ABRIL: Anexan el archivo "M46 21 INFORME PROGRAMA GESTIÓN DOC ELECTRÓNICOS 2.0" cuyo alcance es digitalizar documentos originales no digitales, entonces no cumpliría con los objetivos de esta tarea Enfocar el archivo a documentos cuyo origen es electrónico, permitir la radicación, distribución y trámite en línea.</p> <p>Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.</p> <p>Gestión de agosto: Anexan tres archivos "M46 21 AVANCE PROYECTO DIGITALIZACIÓN 2021", "M46 21 PROYECTO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS" y "M46 21 REUNIONES CON OFICINA SISTEMAS" en los cuales se refleja un avance en la gestión</p> <p>Pendiente: Solicitar al supervisor del contrato mediante el cual se provee el gestor documental certifique que se cumple con las normas de digitalización.</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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Normalización de informes en caso de riesgo de sustracción, destrucción, alteración o falsificación de documentos y archivos relativos al Protocolo.	60%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de agosto: Entregan el archivo "M46 22 informes en caso de riesgo de sustracción." el cual es un avance pero no está completo. Queda pendiente terminar el procedimiento, elaboración del formato y registro en la Suite.
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.	100%	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. GESTIÓN DE ABRIL DE 2021: Anexan el archivo "M46 23 FUID DDHH.xls" en el cual se evidencia el 50% de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de agosto de 2021: Según mesa técnica de fecha 2 de septiembre de 2021 entre AGN y Superv, se concluyó que no es necesario generar las Tablas de Valoración Documental que era el faltante. Anexan los

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			archivos "M46 23 CONSOLIDADO CONVIVIR" y "M46 23 FUID DDHH" donde se muestra el FUID diligenciado en su totalidad. TAREA FINALIZADA.
Implementación y aplicación de directrices y normas vigentes para la organización de los expedientes físicos y descripción de su contenido.	100%	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.	100%	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. Gestión de ABRIL: Anexan el archivo "M46 25 CONSOLIDADO CONVIVIR SISTEMAS DE INFORMACIÓN", con lo cual damos un avance del 100% a la tarea. TAREA FINALIZADA.

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Identificación de Agrupaciones Documentales relativas a DDHH en los instrumentos Archivísticos, tomando como referencia los Criterios definidos en el Protocolo.	50%	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 CONFORMACIÓN EXPEDIENTES FÍSICOS" Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Faltan las tablas de Valoración Documental

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Actualización de los Instrumentos Archivísticos para incluir los documentos relativos a este Protocolo.	0%	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 Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en 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%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en 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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Aplicación de alguna de las estrategias para preservación: Conservar los Archivos de permanente, producir una copia de seguridad, desarrollar sistemas de recuperación de información.	100%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión agosto de 2021: Una de las estrategias de preservación es la digitalización y los archivos de DDHH están digitalizados al 100%, por lo tanto se da cumplimiento al 100% de la tarea. Los archivos se encuentran digitalizados y almacenados en el siguiente enlace: https://teams.microsoft.com/_#/files/General?threadId=19%3A326d87e1726047be9ab686c6cde48651%40thread.tacv2&ctx=channel&context=DIGITALIZACION%2520DDHH&rootfolder=%252Fsites%252FGrupodeGestinDocumental%252FDocumentos%2520compartidos%252FGeneral%252FDIGITALIZACION%2520DDHH TAREA FINALIZADA.
Identificación en los inventarios documentales de archivos, documentos e información relativos a este protocolo.	100%	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. Gestión de Abril: Anexan el archivo "M46 31 FUID DDHH", con lo cual la tarea queda

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			ejecutada al 100%. TAREA FINALIZADA.
Publicación de la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso a archivos y documentos relativos a este Protocolo.	0%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Garantía de la Recuperación de la Información a partir de la aplicación de criterios o instrumentos de descripción archivística.	100%	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. Gestión de abril: Se presenta el informe de 4 meses, lo cual genera avance del 33%, de tal manera que a diciembre estemos en el 100%. Gestión de Mayo: Anexan los archivos: "M46 33 INFORME CONSULTAS DDHH" y "M46 33 CONSOLIDADO PRESTAMOS EXPEDIENTES CONVIVIR" Se da un avance del 100%, ya que se anexan todos los formatos. No se trata de una tarea periódica. La tarea periódica relacionada con esta actividad es la tarea # 43 de esta misma tabla. TAREA FINALIZADA.

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Uso de términos asociados a los DDHH y el D.I.H en los Instrumentos de recuperación de información.	0%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento 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%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Aplicación del acceso según artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 (información pública, información pública clasificada e información pública reservada)	0%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Aplicación del Título III de la Ley 1712 sobre versión pública de información.	0%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Existencia de mecanismos para la identificación de documentos en construcción y sus diferentes versiones	0%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Normalización de responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales por barreras de acceso generadas por desorganización o	0%	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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en 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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
deficiente organización.			Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Fortalecimiento de las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso y protección a los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	0%	Plataformas y herramientas tecnológicas que garanticen el acceso y protección a los archivos de los 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. Gestión de abril de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea. Gestión de mayo de 2021: No se aportaron evidencias de avance en el cumplimiento de la tarea.
Garantía de accesibilidad independiente de la tecnología a las bases de datos y sistemas de información.	100%	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. GESTIÓN DE ABRIL: ANEXAN EL ARCHIVO "M46 41 y 42 PUBLICACIÓN TRANSPARENCIA" y el link https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/8784/fuid-ddhh/ TAREA FINALIZADA.

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.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Divulgación por medio de formatos y lenguajes accesibles de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	100%	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. GESTIÓN DE ABRIL: ANEXAN EL ARCHIVO "M46 41 y 42 PUBLICACIÓN TRANSPARENCIA" y el link https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/8784/fuid-ddhh/ TAREA FINALIZADA.

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	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
Elaboración y publicación de estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a la información relativa a este Protocolo.	50%	Elaboración de Informe trimestral de consultas efectivas de Archivos de DDHH y su publicación en la WEB.	<p>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 ESTADÍSTICA CONSULTA A DDHH" relaciona información de julio a diciembre de 2020. Gestión de abril: Envían los archivos "M46 43 PQRS 2021" y "M46 43 estadísticas PQRS". Gestión de mayo: Envían los archivos: "M46 43 Estadísticas PQRS MAYO" y "M46 43 PQRS mayo 2021". No se da avance porque el informe debe presentarse en la gestión del mes de junio, ya que se trata de un informe semestral.</p> <p>Gestión de julio: Envían dos archivos "M46 43 Estadísticas PQRS JULIO" y "M46 43 PQRS julio 2021" los cuales demuestran que se realizó la tarea para el semestre enero - junio de 2021. Se pone un avance del 50%, provisional, porque no se sabe cuándo se vencen las o.p. y por lo tanto no sabemos cuantos informes semestrales quedan por presentar. Queda faltando el informe enero a junio de 2021 en Excel donde muestran las consultas que se hacen a través de otros canales (Sede electrónica, ventanilla única, correo contactenos@supervi..., y Área Jurídica), completarlo y luego hacer el informe de diciembre de 2021.</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.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE	PRODUCTOS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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%	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 se anexó el archivo "INFORME SEMESTRAL ESTADÍSTICA CONSULTA A DDHH" relaciona información de julio a diciembre de 2020. Gestión de abril: Envían los archivos "M46 43 PQRS 2021" y "M46 43 estadísticas PQRS". Gestión de mayo: Envían los archivos: "M46 43 Estadísticas PQRS MAYO" y "M46 43 PQRS mayo 2021" Queda faltando el informe enero a junio de 2021 en Excel donde muestran las consultas que se hacen a través de otros canales (Sede electrónica, ventanilla única, correo contactenos@supervi..., y Área Jurídica), completarlo y luego hacer el informe de diciembre de 2021.

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 puntualizar que aunque muestra el avance de las tareas de una manera muy organizada, también se han 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. Sin embargo, también se aclara, que a pesar de que existe un responsable asignado en la matriz, la realidad muestra que es el Grupo de Gestión Documental quien está liderando y además asumiendo la responsabilidad de la ejecución de toda la labor.

Para el mes de agosto de 2021 se obtiene un porcentaje de avance total equivalente al 50%

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

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 no vencidas: 0

Actividades en proceso no vencidas: 0

Actividades vencidas: 28

Actividades Finalizadas: 16

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

https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/q/personal/ghurtado_supervigilancia_gov_co/EsyQnkbvZ3RLkZfuV1P7GUIBBUykeWiE4KtofzdpvBMhNw?e=3Kd6Sb

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 evidenció que para dar cumplimiento a la realización de las principales tareas, se han dedicado en exclusiva a la labor principal, a la tarea más relevante, dejando de lado, el cumplimiento de 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 dar celeridad y terminar cuanto antes las tareas que aunque no se han vencido, si dejan ver atrasos en su ejecución.

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.

A continuación, se realizarán recomendaciones puntuales a evidencias que aún no se han terminado.

TAREA	EVIDENCIA	RECOMENDACIÓN
M26	Comunicaciones Oficiales.	Definir si se realiza la tarea. En caso de no ser procedente, oficiar al AGN la decisión y esperar su autorización.
M26	Memorando nombrando un responsable por cada área.	Definir si se realiza la tarea. En caso de no ser procedente, oficiar al AGN la decisión y esperar su autorización.
M28	Actas de reunión.	Definir si se realiza la tarea. En caso de no ser procedente, oficiar al AGN la decisión y esperar su autorización.

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.





M28	Registro Control de producción de las resoluciones.	Realizar la tarea cuanto antes.
M30	Memorando con el levantamiento de requerimiento	Realizar la tarea cuanto antes.
M38	Listado de asistencia	Definir si se realiza la tarea. En caso de no ser procedente, oficiar al AGN la decisión y esperar su autorización.

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.





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 final del mes de agosto de 2021 es del 71,7% y debería alcanzar como mínimo un nivel del 92,9%.

Todas las 7 tareas ya se iniciaron. Una tarea está vencida y aún no ha sido terminada (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).

Se finalizaron dos tareas, 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 y la tarea M30 (Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente.)

Aunque las actividades deben ser ejecutadas en su totalidad antes del 30 de octubre 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

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.