



MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO TERCER TRIMESTRE Y SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES PERENTORIAS		21-21
		FECHA DE INICIO
		OCTUBRE 8 DE 2021
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		OCTUBRE 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:	Evaluar las acciones de mejora expuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, en cumplimiento de la ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivos)	
Objetivos Específicos	Cotejar los soportes documentales, con el fin de establecer el avance en la ejecución de las tareas que subsanen los diferentes hallazgos, resultado de la auditoria adelantada por el ente de control (Archivo General de la Nación).	
Alcance:	Seguimiento del PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) y órdenes perentorias correspondiente al trimestre julio - septiembre de 2021.	
Metodología:	<p>Mesa de trabajo donde participó el equipo auditor a través de la plataforma MS Teams, donde se asignan las actividades a desarrollar durante el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.</p> <p>Se elabora el cronograma para adelantar las mesas de trabajo con las dependencias.</p> <p>Se solicita a las áreas responsables el envío de los soportes documentales que den cuenta de los avances al cumplimiento de las tareas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.</p> <p>Se analizan las evidencias documentales remitidas por las áreas.</p>	

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

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



Criterios de seguimiento:	<p>La ley 87 de 1993¹ La Ley 594 de 2000² Acuerdo 42 de 2002³ Acuerdo 6 de 2014⁴ El decreto 1080 de 2015⁵ Las normas internacionales de auditoría (NIAs) emitidas por la IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board)</p>
----------------------------------	---

RESUMEN EJECUTIVO

El Plan de Mejoramiento Archivístico inicialmente estaba conformado por 14 hallazgos, que tenían 47 tareas a desarrollar, su ejecución inició el 25 de junio de 2019 y debe finalizar el 30 de diciembre de 2021. En algunos hallazgos se genera responsabilidad compartida por varias dependencias tal como se identifica en la tabla 1.

Se realizó un seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, en reunión conjunta entre el Archivo General de la Nación, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno el 1 de julio de 2021, sesión en la cual se estableció que se debe cambiar la metodología para informar al Archivo General de la Nación los avances en el Plan de Mejoramiento Archivístico, cambiando la forma de la matriz de 47 actividades establecida inicialmente en el informe de la visita de inspección y control llevada a cabo entre el 27 y el 31 de mayo de 2019; ratificada mediante el Acta de cierre de la misma visita de inspección y control fechada el 31 de mayo de 2019 y confirmada mediante comunicado emitido por el Archivo General de la Nación del 16 de septiembre de 2019, con número de radicado 2-2019-12638. El cambio en la matriz en comento, consiste en que ahora se van a separar de manera radical los hallazgos correspondientes al Plan de Mejoramiento Archivístico, de las tareas correspondientes a Órdenes Perentorias. La matriz inicial de 47 tareas queda convertida en 2 matrices, una principal de 40 actividades correspondientes exclusivamente al P.M.A (Plan de Mejoramiento

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

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





Archivístico) y otra matriz de 7 actividades correspondientes al componente Órdenes Perentorias.

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 Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

TABLA 1. SITUACIÓN GENERAL DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO.		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	NÚMERO DE HALLAZGOS EN LOS QUE PARTICIPA	NÚMERO DE ACTIVIDADES A REALIZAR
Grupo de Gestión Documental	10	26
Grupo de Gestión Contractual	1	1
Grupo de Recursos Humanos	2	4
Oficina Asesora de Planeación	5	4
Oficina de Sistemas	3	3
Oficina de Control Interno	2	2
Total Tareas		40

Es de anotar que el Plan incluye 3 hallazgos que hacen alusión a las Órdenes Perentorias, las cuales se detallan en la siguiente tabla (número 2).

TABLA 2. RESPONSABLES MEDIDAS PERENTORIAS.			
MEDIDA PERENTORIA	HALLAZGO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	NÚMERO TAREA
1	3,3	Grupo de Gestión Documental	M26, M27, M28
		Oficina Asesora de Planeación.	M29
		Oficina de Sistemas	M30
2	3,6	Oficina Jurídica	M38
3	9	Grupo de Gestión Documental	M46

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

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



La Oficina de Control Interno a través de comunicado enviado al correo institucional, el día 5 de octubre de 2021, convocó a cada uno de los líderes de los procesos responsables del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, a allegar por el medio citado, los soportes documentales que evidencien el avance o el cumplimiento de las tareas a subsanar.

La tabla número 3 refleja el avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico por cada uno de las Dependencias responsables.

TABLA 3. AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO POR CADA DEPENDENCIA.

ÁREA	Tareas a cargo	Tareas sin iniciar	Tareas Iniciadas sin vencerse	Tareas finalizadas	Tareas vencidas	Avance Global
Grupo de Gestión Contractual	1	0	0	1	0	100%
Grupo de Recursos Humanos	4	0	1	3	0	80%
Oficina Asesora de Planeación	5	1	1	3	0	96,5%
Grupo de Gestión Documental	26	2	8	12	4	85,1%
Oficina de Sistemas	4	1	0	0	3	30%

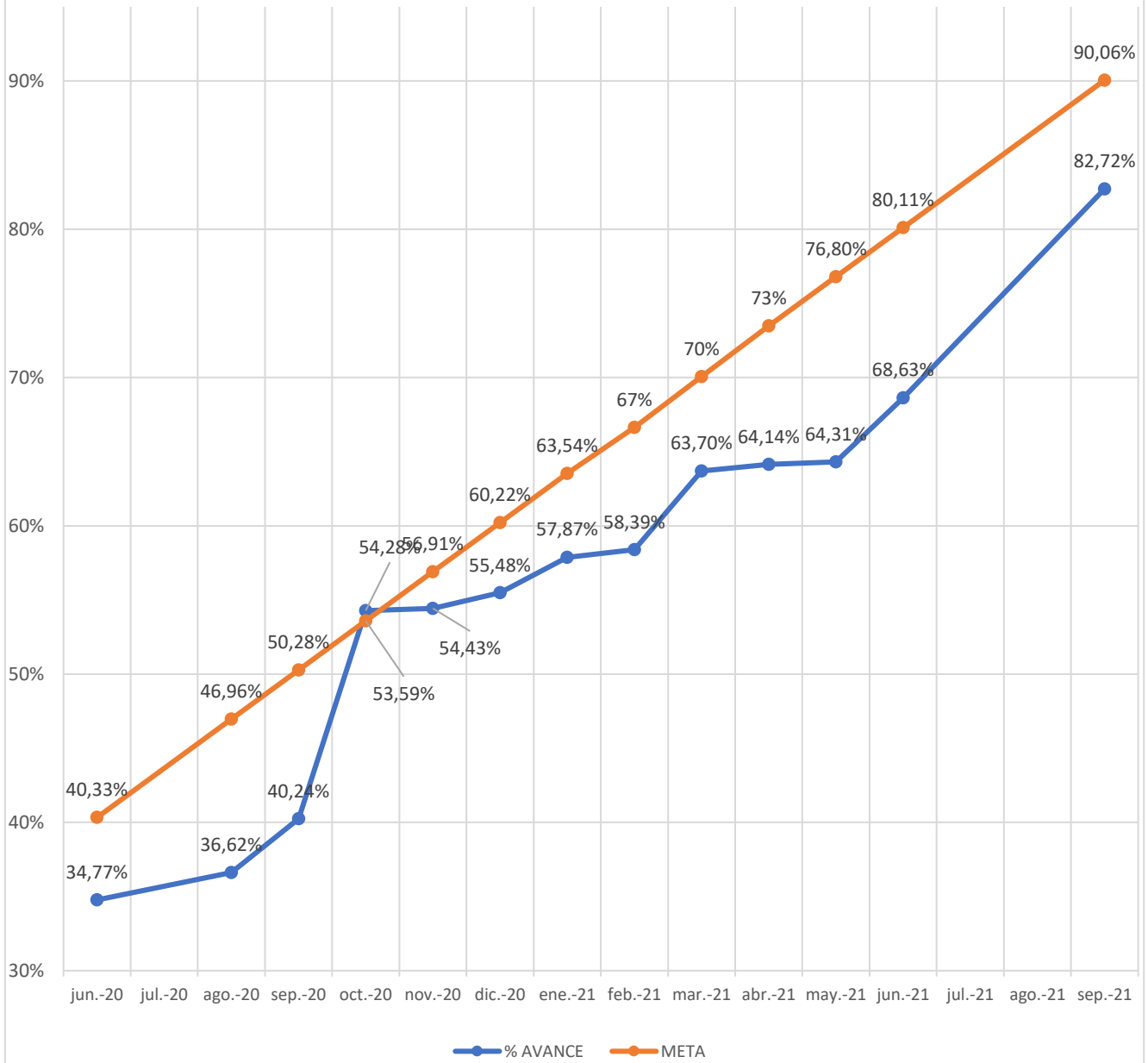
Conviene advertir que a la fecha del seguimiento correspondiente al mes de septiembre de 2021, la Entidad debería tener un avance de por lo menos el 90% del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. Se observa con preocupación que apenas se está logrando una ejecución promedio del 82,27%, tal como se observa en la Gráfica 1.

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.



GRÁFICA 1. EVOLUCIÓN PORCENTUAL DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO



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.





En esta misma Gráfica 1, se puede observar que en el mes de junio de 2020, el porcentaje de avance era inferior a la meta en aproximadamente 6 puntos porcentuales, en el mes de agosto de 2020 la gestión estuvo por debajo de la meta en más de 10 por ciento, en septiembre se mantuvo la diferencia porcentual, en octubre de 2020 se empieza a revertir la tendencia y por primera vez, el avance en la ejecución sobrepasa casi en un punto porcentual a la meta estipulada en el Plan de Mejoramiento Archivístico. Sin embargo, en los últimos dos meses de 2020 y en lo que va corrido del año 2021, volvemos a tener ejecuciones por debajo de la meta calculada. En el trimestre julio – septiembre de 2021, se nota un avance muy importante en la ejecución del PMA, pues dicho indicador pasa de 68% a 82%, poniéndose a escasos 8 puntos porcentuales de alcanzar la meta, brecha que venía con 12 puntos porcentuales de retraso.

En la gráfica 2, procedemos a realizar el mismo análisis, pero esta vez, teniendo en cuenta el avance en el cumplimiento de las órdenes perentorias.

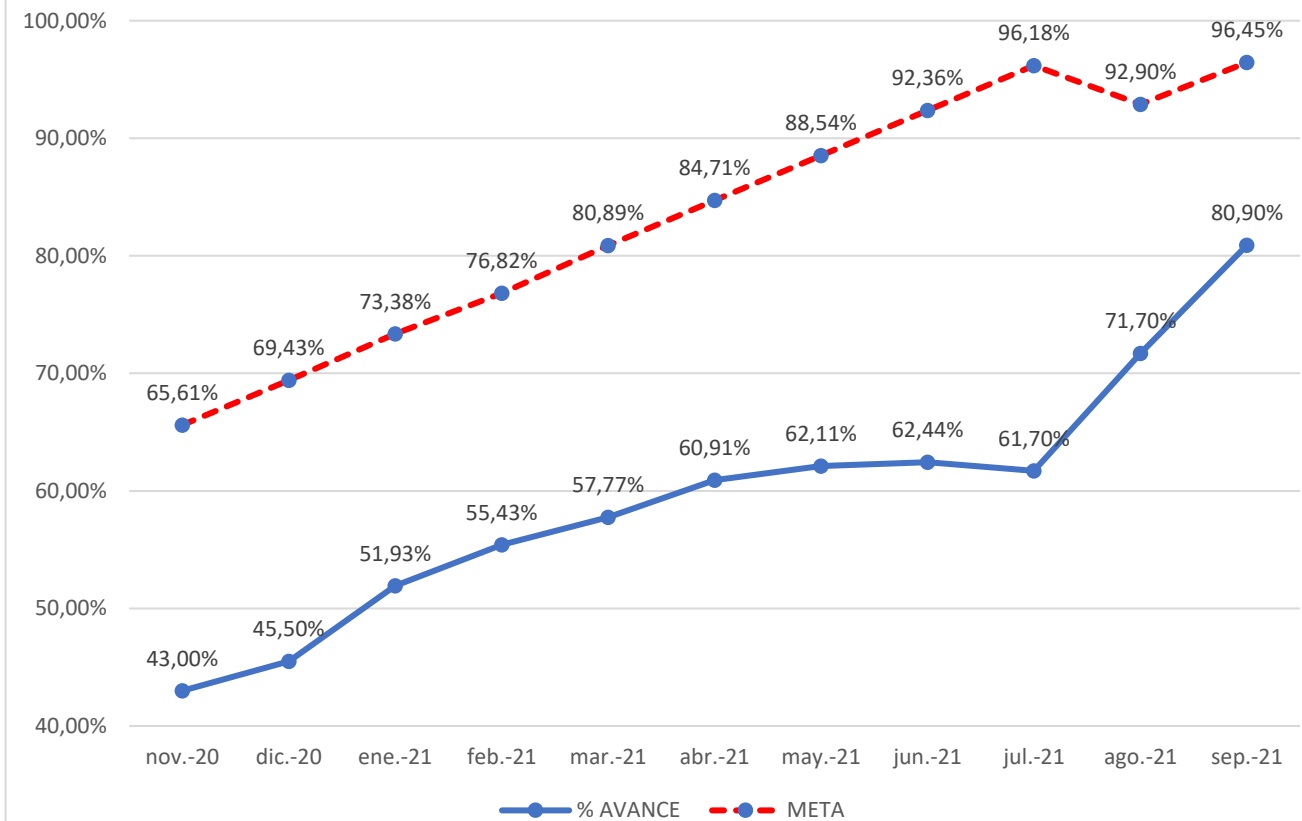
La meta para el mes de septiembre de 2021 (Órdenes Perentorias) es de 96,45% y el avance que tenemos es de apenas el 79,9%, lo cual nos muestra que va a ser muy difícil cumplir con el 100% de la tarea para octubre 31, tal como se lo propuso la Supervigilancia al Archivo General de la Nación. Si extrapolamos la gráfica, usando una línea de tendencia polinomial grado 3, la cual se ajusta a la línea de ejecución con un R-cuadrado de 0,9684, tendríamos como resultado que cumpliríamos la meta dentro de 1,59 meses.

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.



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



Hasta este punto se ha analizado la gestión global de la Supervigilancia, pero es importante examinar el comportamiento de las diferentes áreas responsables del rendimiento total de la Entidad y de esta manera entender qué decisiones tomar respecto a la productividad que tiene cada una de estas dependencias.

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 se puede observar al detalle, cómo ha sido la evolución en la ejecución de las tareas por parte de cada una de las áreas respecto al PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico).

Se tiene la posibilidad de detallar en la parte alta de la gráfica, cómo la Oficina de Planeación supera la meta establecida, también se observa cómo el área de Recursos Humanos que al comienzo del ejercicio superó ampliamente la meta, hoy su ejecución no avanza y está 10 puntos porcentuales por debajo de la misma. Se analiza un progreso muy importante en el rendimiento del Grupo de Gestión Documental, ya que en este trimestre avanzaron 18 puntos porcentuales, ubicándose apenas a 5 puntos de la meta establecida. Finalmente, preocupa que la Oficina de Sistemas no esté avanzando de manera adecuada y lleve un porcentaje de ejecución de apenas el 30% muy lejano de los objetivos a cumplir.

Se aclara, que para lograr una mejor visualización, en la gráfica 3 no se incluyen los datos correspondientes al Área de Gestión Contractual, quienes ya cumplieron con su tarea, es decir, su ejecución es del 100%.

En la parte media de la gráfica, se puede analizar que la gestión promedio de toda la Entidad es de 82,7%, por debajo aproximadamente en 8 puntos porcentuales, de la meta que se debe cumplir, que es del 90,1%

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





La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



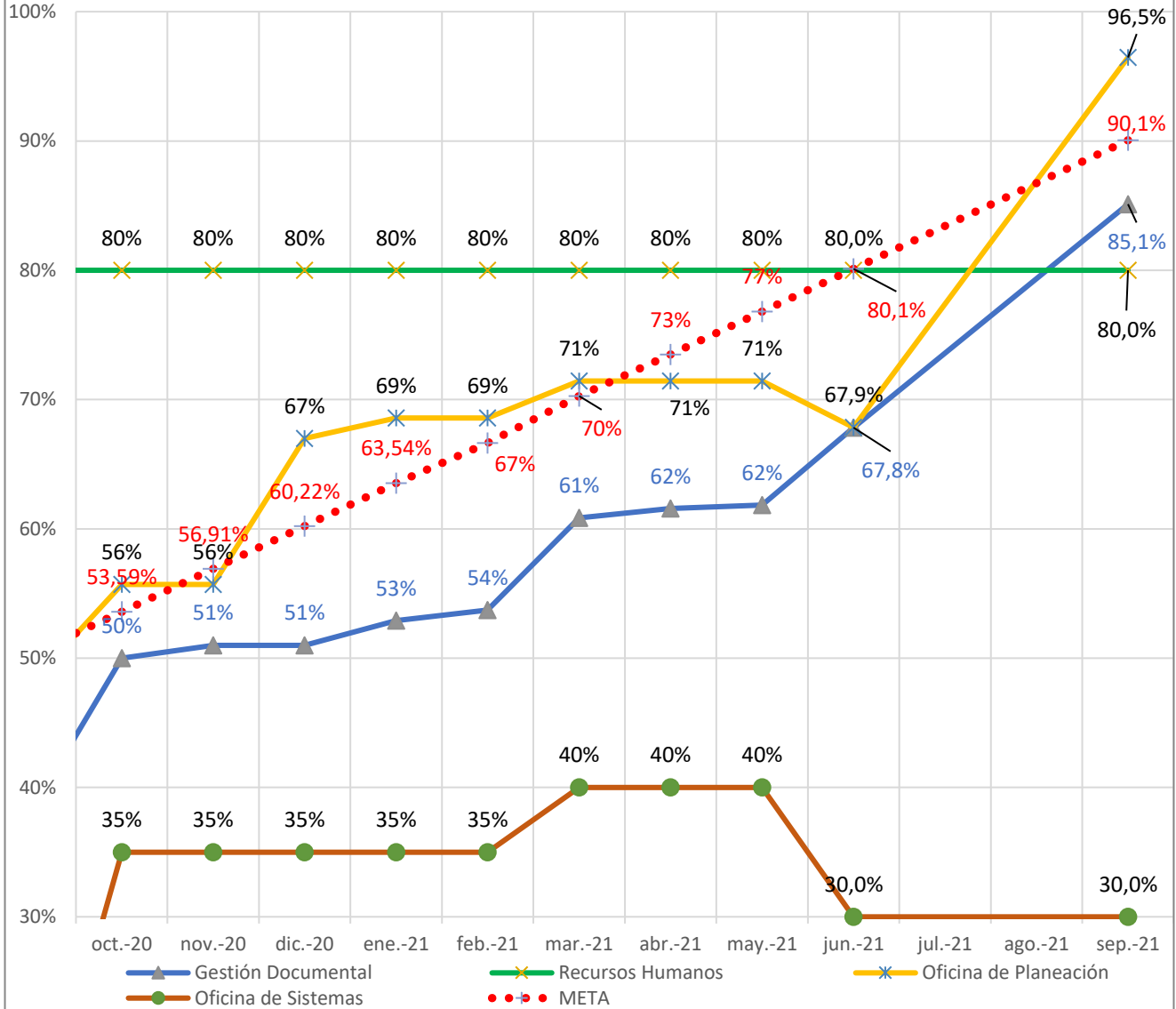
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre

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.





GRÁFICA 3. COMPARATIVO DEL AVANCE EN CADA UNA DE LAS ÁREAS (P.M.A.)



En la Gráfica 4, se puede observar al detalle cómo ha sido la evolución en la ejecución de las tareas por parte de cada una de las áreas, respecto al cumplimiento de las órdenes perentorias.

Se tiene la posibilidad de detallar en la parte alta de la gráfica, cómo la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Sistemas ya cumplieron al 100% con la tarea que debía ejecutar. De la misma manera se observa que la Oficina Jurídica está relativamente cerca de finalizar sus

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

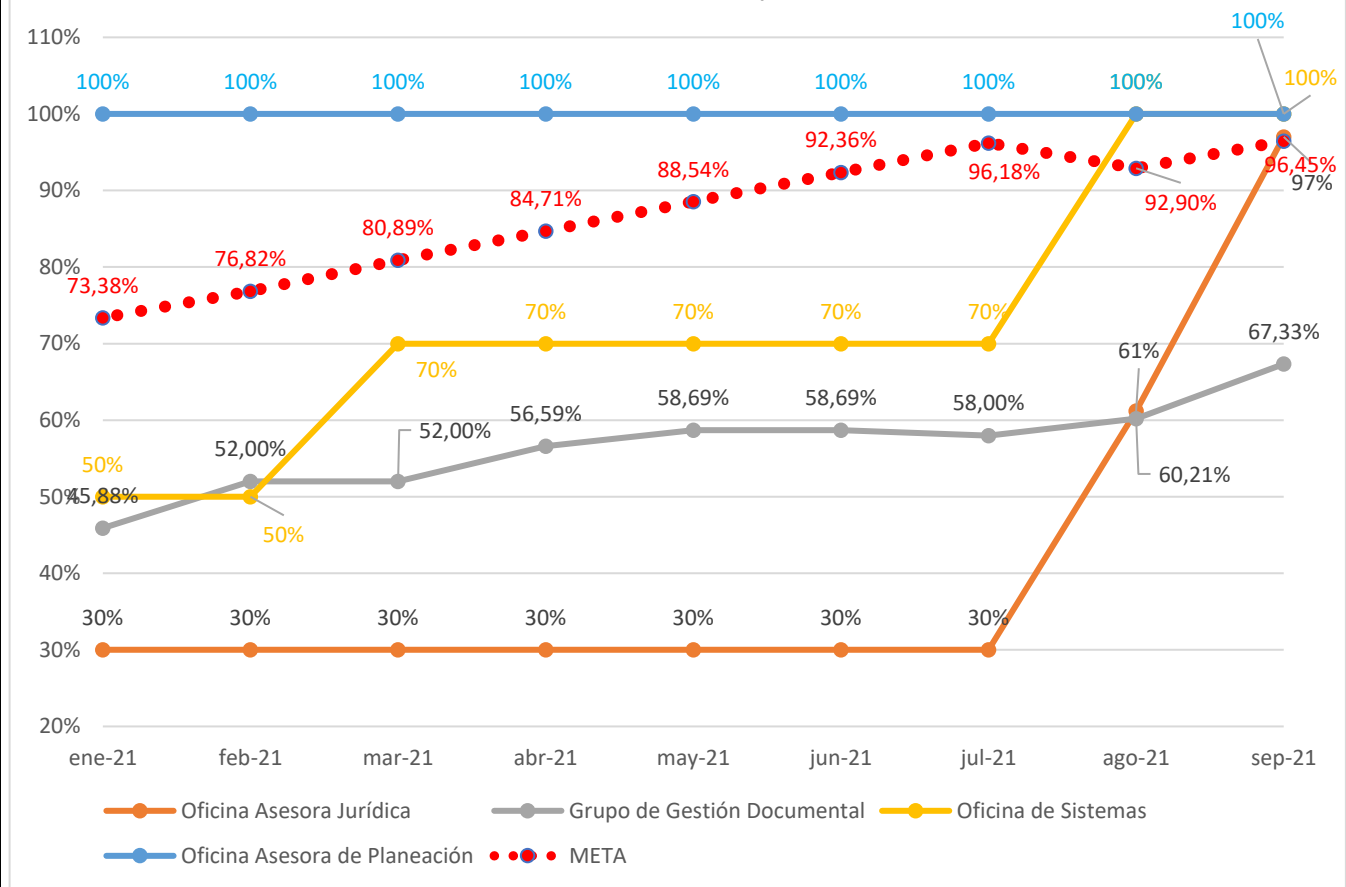
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.





obligaciones, y finalmente el Grupo de Gestión Documental, aunque ha tenido avances importantes, está lejos de alcanzar la meta propuesta, con una ejecución del 67,33% a casi 30 puntos porcentuales de la meta establecida.

Gráfica 4. Comparativo del Avance en cada una de las Áreas (Órdenes Perentorias)



En la Gráfica 5, se puede evidenciar la evolución en las tareas que se ejecutan dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

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.

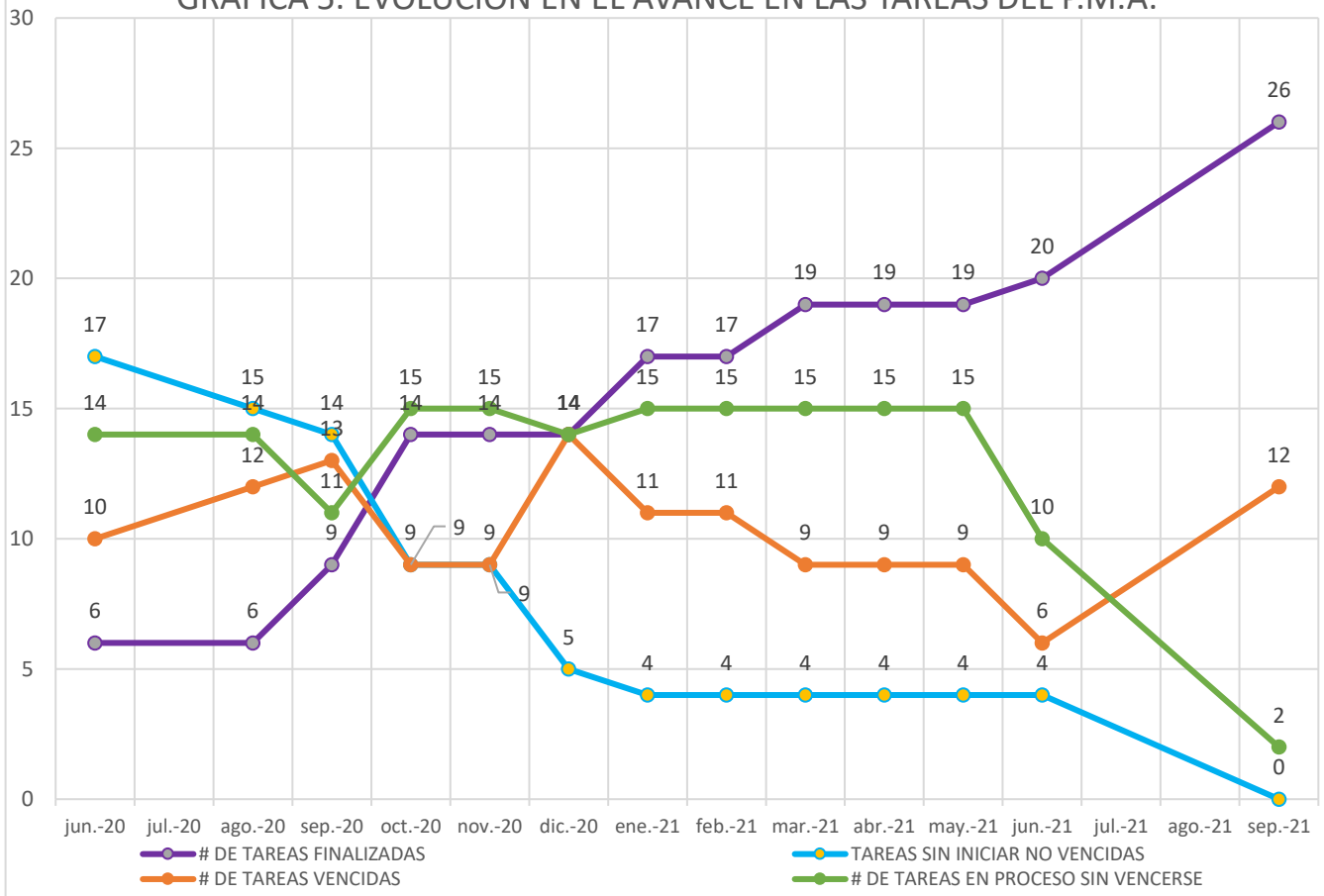




Se nota como ya no se tiene tareas sin iniciar (no vencidas), las tareas finalizadas son cada vez más (pasaron de 20 a 26), las tareas vencidas se duplicaron (eran 6 y pasaron a 12) y finalmente, las tareas en ejecución (sin vencerse) muestran un comportamiento a la baja.

Toda la gestión en conjunto, nos indica que aunque se está avanzando en el logro de los objetivos, preocupa el hecho de que se hayan duplicado el número de tareas vencidas, pasando de 6 a 12, lo cual se constituye en un factor importante para tomar acciones inmediatas.

GRÁFICA 5. EVOLUCIÓN EN EL AVANCE EN LAS TAREAS DEL P.M.A.



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.





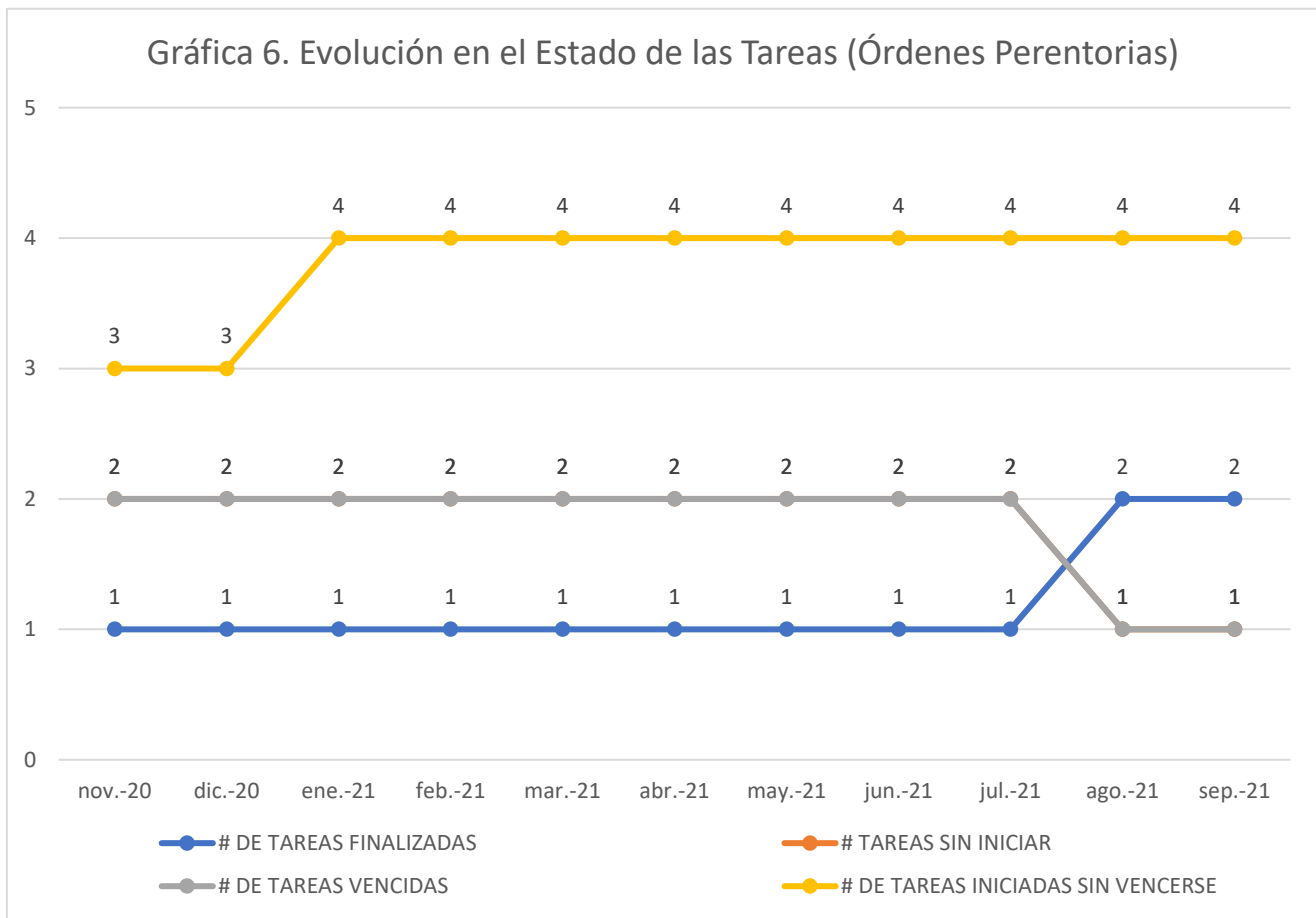
En la Gráfica 6, se puede evidenciar la evolución en las tareas que se ejecutan dentro del cumplimiento a las Órdenes Perentorias.

Se nota como todas las tareas ya iniciaron, y en el último mes se logró aumentar a dos, el número de tareas finalizadas.

Respecto a las tareas vencidas, hay 1 tarea que ya se debió haber ejecutado, ya expiró su plazo de ejecución y sigue sin finalizarse.

Se puede observar que se están trabajando 4 actividades que aún no están vencidas y aunque muestran avances en su ejecución, aún no se terminan.

Gráfica 6. Evolución en el Estado de las Tareas (Órdenes Perentorias)



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.



ASPECTOS PARA DESTACAR

Respecto a la tarea M12 “Obtener la convalidación de las TRD (Tablas de Retención Documental) por parte del AGN (Archivo General de la Nación)” estaba siendo ejecutada desde septiembre de 2019, llevaba más de 19 meses y aún no lograba terminarse.

Desde el 31 de enero de 2020, el AGN (Archivo General de la Nación) envía a la Superintendencia un concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental, con el objetivo de que fuese presentado al pre-comité evaluador de documentos y de esta manera conseguir su revisión y aval.

El 6 de octubre de 2020, luego de transcurridos 9 meses, la Superintendencia presenta al A.G.N. las tablas de retención documental, mediante radicado No. 1-2020-93691.

El 15 de diciembre de 2020, mediante radicado No. 2-2020-11468 el Archivo General de la Nación contesta que: **“... teniendo en cuenta el tiempo transcurrido para la entrega de los ajustes, se reiniciará el proceso para revisión.....”**. Lo anterior deja evidencia de que la gestión está tardando más de lo normal y por lo tanto, se sugiere aplicar las respectivas acciones correctivas.

En el trimestre julio – septiembre se anexa el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental expedido por el Archivo General de la Nación, con lo cual se da esta actividad por cumplida al 100%

La tarea M28 “Elaborar un procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, con el fin de centralizar, registrar y controlar su producción y conservación” debió finalizar en el año 2019, actualmente muestra un 70% en su nivel de ejecución y no es explicable el porqué aún no se ha finalizado.

Las tarea M34, M35, M36 y M37 se dieron por finalizadas, debido a que se generó una reunión entre funcionarios de la Supervigilancia con funcionarios del AGN, en la cual los primeros sustentaron el porqué no se deben generar las Tablas de Valoración Documental y los segundos analizan los criterios que tiene la Super y deciden aprobar la NO realización de las TVD.

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

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.





Dentro de la función de evaluación y seguimiento al sistema de control interno dispuesta en la ley 87 de 1993, en especial el artículo 12 literal G, la Oficina de Control Interno presentó ante el **Comité Institucional de Coordinación de Control Interno**, el Plan Anual de Auditoría correspondiente al periodo de junio a diciembre de 2020, el cual incluye el seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico y el seguimiento **mensual al cumplimiento de las órdenes perentorias**, que la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió con el Archivo General de la Nación, resultado de la visita de inspección y control realizada del 27 al 31 de mayo de 2019 por el ente de control.

El Plan de Mejoramiento Archivístico inicialmente estaba conformado por 14 hallazgos, que tenían 47 tareas a desarrollar, su ejecución inició el 25 de junio de 2019 y debe finalizar el 30 de diciembre de 2021. En algunos hallazgos se genera responsabilidad compartida por varias dependencias tal como se identifica en la tabla 1.

Se realizó un seguimiento a la ejecución del Plan de Mejoramiento Archivístico, en reunión conjunta entre el Archivo General de la Nación, el Grupo de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno el 1 de julio de 2021, sesión en la cual se estableció que se debe cambiar la metodología para informar al Archivo General de la Nación los avances en el Plan de Mejoramiento Archivístico, cambiando la forma de la matriz de 47 actividades establecida inicialmente en el informe de la visita de inspección y control llevada a cabo entre el 27 y el 31 de mayo de 2019; ratificada mediante el Acta de cierre de la misma visita de inspección y control fechada el 31 de mayo de 2019 y confirmada mediante comunicado emitido por el Archivo General de la Nación del 16 de septiembre de 2019, con número de radicado 2-2019-12638. El cambio en la matriz en comento, consiste en que ahora se va a separar de manera radical los hallazgos correspondientes al Plan de Mejoramiento Archivístico de las tareas correspondientes a Órdenes Perentorias. La matriz inicial de 47 tareas queda convertida en 2 matrices, una principal de 40 actividades correspondientes exclusivamente al P.M.A y otra matriz de 7 actividades correspondientes al componente Órdenes Perentorias.

Se precisa que la Oficina de Control Interno en el desarrollo del seguimiento, mediante comunicación interna de fecha 5 de octubre de 2021, convocó a los líderes de los procesos a enviar los soportes documentales que evidencien el avance y/o cumplimiento de la acción de mejora que subsane el hallazgo.

El equipo auditor revisó y analizó los soportes documentales, los cuales nos permiten llegar a los siguientes resultados:

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.



1. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que el Grupo de Recursos Humanos tiene responsabilidad en el cumplimiento de 2 hallazgos los cuales establecen 4 tareas a subsanar, así:

HALLAZGO 2.5 cuyo objetivo es contar con el Inventario Documental en el archivo de gestión y central está compuesto por 6 tareas, de las cuales 1 está bajo responsabilidad exclusiva del Grupo de Recursos Humanos. La tarea está plenamente finalizada.

Tabla 4. Composición del hallazgo 2.5 (Tareas responsabilidad del Grupo de RR.HH.)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M18	Actualizar el formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.	31-ago-21	100%	Finalizada

TAREA M18: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Desde el mes de septiembre de 2020 la Dependencia de RR.HH. envió los soportes documentales y una vez analizados y cotejados en físico por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno da un cumplimiento a la actividad del 100% (Ver archivo “M18 FORMATO ACTA DE ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO”).

HALLAZGO 3.2 HISTORIAS LABORALES: Descripción: “La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la Circular N.04 de 2003 y el parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N.02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la Hoja Control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente, ni su archivo es acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de un índice. Por ser una serie de alto tiempo de retención las unidades de almacenamiento (carpetas) no son las adecuadas”. El hallazgo Está compuesto por 3 tareas, todas responsabilidad del Grupo de Recursos Humanos. Se observó que 2 tareas están finalizadas y 1 tareas está iniciada sin vencerse.

TABLA 5. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.2 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE RR.HH.)

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.



Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M23	Organizar y Foliar las Historias Laborales.	30-dic-21	100%	Finalizada
M24	Diligenciar la Hoja Control de las Historias Laborales y el FUID.	30-dic-21	20%	Iniciada sin vencerse
M25	Cambiar las unidades de conservación de las historias laborales.	30-dic-21	100%	Finalizada

TAREA M23: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. Desde el mes de septiembre de 2020 se verificó in situ la organización y la foliación de las historias laborales, razón por la cual La Oficina de Control Interno otorgó un 100% al cumplimiento de la actividad (Ver archivo “M23 HISTORIAS FOLIADAS.PDF”).

TAREA M24: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021.

En el mes de septiembre de 2020 se verificó in situ el inicio del diligenciamiento de la hoja de control de las historias laborales y el FUID

En el mes de diciembre no se soportó ningún avance.

En el mes de enero de 2021 tampoco se soportó avance alguno.

En el mes de marzo de 2021 no se evidenció avance alguno.

En el mes de junio de 2021 no presentaron evidencias de avance.

Trimestre julio – septiembre, no presentan evidencias que demuestren algún avance en la gestión.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 20%, anotando que el estado de la tarea es: “Iniciada sin vencerse”.

TAREA M25: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. En el mes de septiembre de 2020 se analizaron los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, la Oficina de Control

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

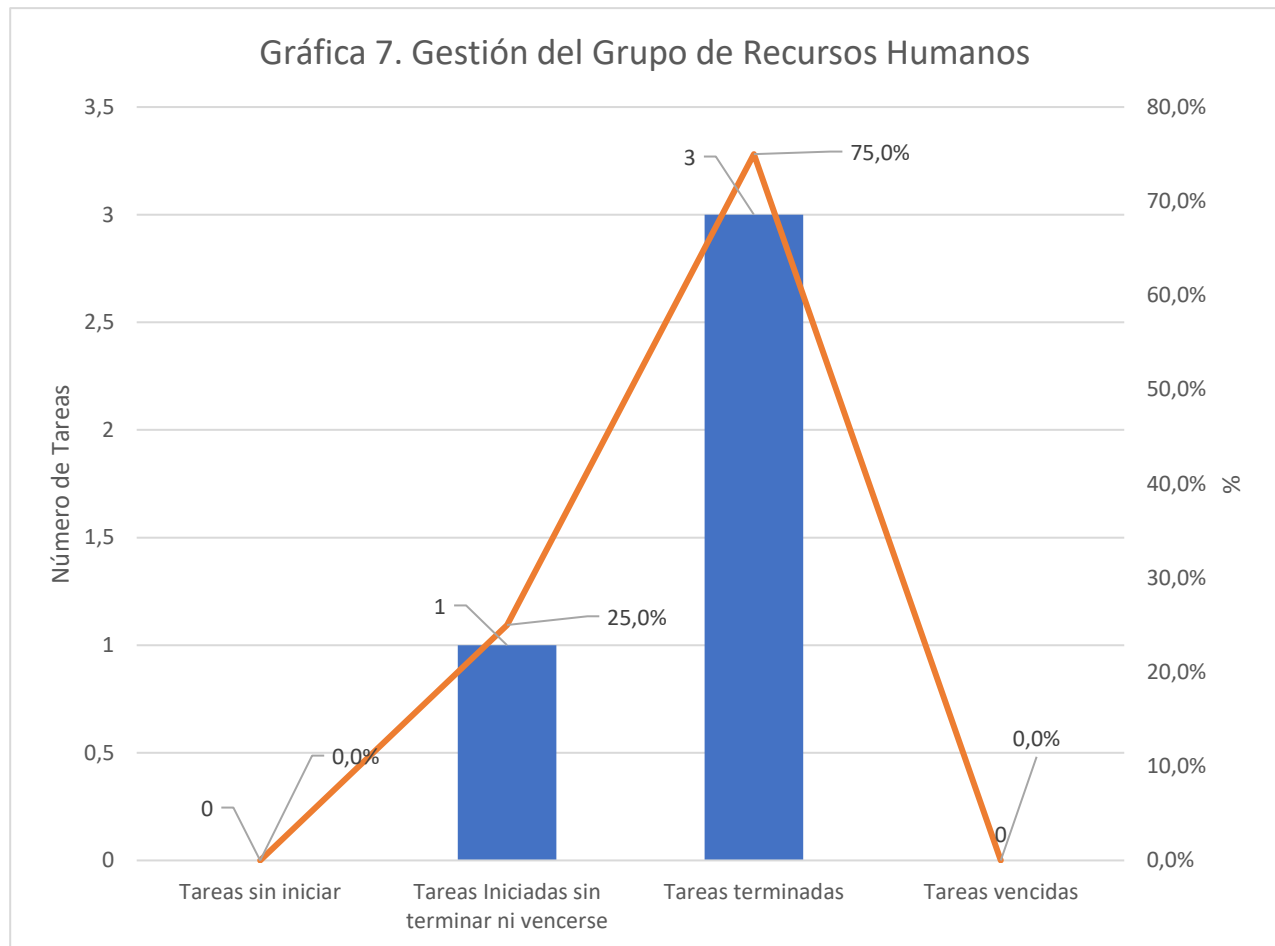
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.



Interno da el cumplimiento de la actividad del 100% (Ver archivo "M25 HISTORIAS LABORALES EN NUEVAS CARPETAS.PDF")

El área de Recursos Humanos tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 80%. Ver Gráfica 3.

Gráfica 7. Gestión del Grupo de Recursos Humanos



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.



2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Grupo de Gestión Documental tiene responsabilidad en el cumplimiento de 10 hallazgos los cuales contienen 26 tareas a subsanar que se describen a continuación.

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO Y TAREAS ASOCIADAS:

HALLAZGO 2.3 ACCIÓN 2 TITULADO: “Programa de Gestión Documental PGD: La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la normatividad, pues su documento del PGD no presenta de manera completa los programas específicos, el presupuesto y el diagnóstico. Esto según el Decreto 2609 de 2012 (anexo técnico)”: Está compuesto por 9 tareas, de las cuales 7 son responsabilidad de Gestión Documental, una es responsabilidad de la Oficina asesora de Planeación y otra de la oficina de Control Interno. Se observó que 5 tareas están finalizadas y 2 tareas están vencidas.

Tabla 6. Composición del hallazgo 2.3 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M2	Elaborar, aprobar y publicar en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	30-nov-19	100%	Finalizada
M4	Realizar seguimiento al listado maestro de Documentos y a los documentos cargados en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad por áreas	31-ago-21	71,43%	Vencida

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.



M5	Elaborar, aprobar, publicar en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, e implementar y realizar seguimiento a: el Programa de Documentos Vitales o Esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia) y el Programa de Tercerización de Archivos.	31-ago-21	90%	Vencida
M6	Elaborar, aprobar y publicar en la herramienta de Gestión de Calidad, el Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	30-nov-19	100%	Finalizada
M7	Realizar una valoración y evaluación de las condiciones de los archivos de la Entidad, en especial los documentos considerados vitales y esenciales e identificar las necesidades de reprografía del archivo, fijando prioridades.	30-nov-19	100%	Finalizada
M8	Realizar un estudio económico que permita determinar el costo de implementar soluciones tecnológicas para la reprografía en los documentos que así lo requieran.	30-sep-20	100%	Finalizada
M9	Presentar los resultados del estudio económico al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su análisis y decisión al respecto.	20-dic-20	100%	Finalizada

TAREA M2: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de noviembre de 2019. En la revisión correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental aportó el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, el Acta No. 13 del 3/12/2019 mediante la cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la resolución 20203300043137 mediante la cual se da aprobación emitida por el señor Superintendente, faltando por entregar su publicación en diario oficial. En los primeros seguimientos se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M2 Programa Normalización de Formas y Formularios Electronicos.doc", "M2 Acta CIGD 3 dic

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.



2019" y "M2 Resolución Adopción de los Programas Específicos PGD" las cuales además reposan en el archivo digital y físico de la Oficina de Control Interno.

En el mes de diciembre de 2020 no se presentó ningún avance.

En el mes de enero de 2021, presenta la publicación en diario oficial, evidenciada en el archivo "M2 PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M4: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental, en la revisión correspondiente al mes de octubre, aportó por primera vez el Informe Trimestral de Seguimiento al Listado Maestro de Documentos (1/7). Se anexaron las evidencias documentales las cuales corresponden al archivo "M4 INFORME DE SEGUIMIENTO PROG NORMALIZACIÓN JULIO SEPT 2020" el cual reposa en el archivo digital y físico de la OCI, pero para ese entonces, no se había subido a la plataforma Suite Visión.

Durante el mes de diciembre no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 presentan el segundo informe trimestral, correspondiente al cuarto trimestre de 2020. Completan (2/7). El archivo que se anexa, se denomina "M4 INFORME SEGMENTO PROG NORMALIZACIÓN SEP-DIC 2020".

Durante el seguimiento a la gestión de marzo de 2021, presentan el tercer informe trimestral, correspondiente al primer trimestre de 2021. Completan 3 de 7 informes. Anexan dos archivos: "M4 INFO ENE- MAR SEGUIMIENTO PROG NORMALIZACIÓN" y "M4 INFO ENE-MAR LISTADO MAESTRO"

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 se anexa el informe 4 de 7 contenido en los archivos "M4 INFO SEGMENTO PROG NORMALIZACIÓN" y "M4 LISTADO MAESTRO INFORME 2 TRIMESTRE 2021".

Trimestre julio – septiembre de 2021: anexan el informe 5 de 7 contenido en los archivos "M4 202109 INFO SEGMENTO PROG NORM SEPT" y "M4 202109 LISTADO MAESTRO INFORME SEPTIEMBRE 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.



Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 71,43%, anotando que el estado de la tarea es: "Vencida".

TAREA M5: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental había aportado desde el seguimiento correspondiente a junio de 2020, el Programa de Documentos vitales que fue presentado en comité según acta 13 del 3/12/2019 y aprobado para la Entidad según resolución 20203300043137, que se encuentran dentro de la plataforma Suite Visión. Entregó el Programa de Tercerización o Descentralización de Archivos, junto con el acto administrativo de aprobación, los cuales aún no se encuentran en la plataforma Suite Visión. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES", "M5 Acta CIGD 3 dic 2019", "M5 PROGRAMA DE TERCERIZACIÓN V AGOSTO 2020", "M5 RESOLUCIÓN No. 20203300064917 ADOPTA PROGRAMA ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS" y "M5 Resolución Adopción de los programas específicos PGD". Quedó faltando la Evaluación Técnica de los requisitos para administración de Archivos y completar el cargue a la Suite. (5/6).

En el mes de diciembre no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 no hubo avances en esta tarea.

Respecto a la gestión del mes de marzo, durante la mesa de trabajo envían los siguientes archivos: "M5 EVALUACIÓN TÉCNICA ADM DE ARCHIVOS", "M5 SOPORTE EVALUACIÓN TECNICA.pdf".

La gestión del trimestre abril - junio de 2021 está cargada en la Suite VE, pero no está en el módulo correspondiente para que sea aprobado por la Oficina de Control Interno, no se encuentra dentro del módulo "Cargar acciones" o "Reporte de las acciones" de la Suite VE.

Trimestre julio – septiembre de 2021: El informe está cargado en la Suite VE, pero no está en el módulo correspondiente para que sea aprobado por la OCI. No está dentro del módulo "Cargar acciones" o "Reporte de las acciones" de la Suite Vision Empresarial. Queda faltando completar el cargue a la Suite.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 90%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

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 M6: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de noviembre de 2019. El Grupo de Gestión Documental ya había aportado desde el seguimiento correspondiente al mes de septiembre, el Programa de Reprografía, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del acta No. 13 del 3/12/2019. En ese seguimiento anexan el acto administrativo de aprobación, faltando su publicación en diario oficial. Se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M6 Programa Reprografía, Impresión, Fotocopiado y Digitalización", "M6 Acta CIGD 3 dic 2019" y "M6 Resolución Adopción de los programas específicos PGD".

Durante el mes de diciembre no se evidenció ningún avance, razón por la cual continuó en el estado: "VENCIDA"

En el mes de enero de 2021, presenta la publicación en diario oficial, evidenciada en el archivo "M6 PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL"

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M7: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de noviembre de 2019. El Grupo de Gestión Documental ya había aportado el Programa de Documentos Vitales, el cual fue aprobado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través del acta No. 13 del 3/12/2019, y el informe con la valoración y encuestas de los documentos vitales realizadas al 95% de los procesos de la Entidad. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M7 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES" y "M7 ANEXO 1 VALORACIÓN DOCUMENTOS VITALES".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M8: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de septiembre de 2020. El Grupo de Gestión Documental, entregó la totalidad de la tarea, que se sustenta con el siguiente archivo, cargado en la Suite: "M8 ESTUDIO ECONÓMICO (REPROGRAFÍA)". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M9: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 20 de diciembre de 2020. En el seguimiento correspondiente al mes de octubre el Grupo de Gestión Documental indicó

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.



que la tarea estaba en desarrollo, sin embargo no aportó evidencias que permitan verificar algún grado de avance.

En el mes de diciembre de 2020 no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 no se recibieron evidencias que permitan otorgar algún grado de avance.

Respecto al seguimiento a la gestión del mes de marzo de 2021, no se recibió evidencia alguna.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 anexaron seis archivos de estudios previos y contrato de compra tanto de equipos para scanear como del módulo de digitalización con lo cual se cumple con la tarea al 100%. Se muestra que se realizó la actividad más importante que fue adquirir los equipos, aunque no hay mucho énfasis en su paso por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

- **Hallazgo 2.4, acción 3, titulado: "Tablas de Retención Documental: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cuenta con las TRD Convalidadas por el AGN y con el registro único de series documentales. Se deben publicar y aplicar una vez se surta este trámite. En la visita se hizo evidente el uso de diferentes versiones de TRD y además confusión sobre el tipo de soporte documental para la conformación de expedientes".** Está compuesto por 3 tareas, bajo la responsabilidad de Gestión Documental. Dentro de este hallazgo, las 3 tareas están finalizadas.

Tabla 7. Composición del hallazgo 2.4 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M 11	Realizar los ajustes pertinentes en la TRD.	30-jun-20	100%	Finalizada
M 12	Obtener la convalidación de las TRD por parte del AGN.	31-dic-20	100%	Finalizada
M 13	Realizar el Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31-dic-20	100%	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.



TAREA M11: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de junio de 2020. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre, se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M11 Tablas de Retención Documental", "M11 Cuadro de Clasificación Documental Ajustados" y "M11_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M12: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020.

En el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental, aportó el oficio No. 2020PR10023612 del 3/2/2020 enviado por parte del AGN, el cual contiene el concepto técnico sobre las TRD para que esta Superintendencia realice los ajustes correspondientes.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre, no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 no se aportaron evidencias de avance.

Durante el seguimiento a la gestión realizada en marzo de 2021, no se presentaron evidencias de avance.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021. Se han venido haciendo mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación. El Área expresa que el 29 de julio se presentarán las tablas definitivas al Comité Técnico del AGN, quienes aprobarán las Tablas de Retención Documental en 2 meses aproximadamente.

Trimestre julio -septiembre de 2021: Anexaron el archivo "M12 202109 Certificado Convalidación TRD" con lo cual la tarea queda cumplida en su totalidad. Las Tablas de Retención Documental están subidas a la Página de la Superintendencia en el link Transparencia y en la Suite Visión Empresarial tal como se evidencia en el archivo "M12_Reporte_Suite_VE".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M13: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental, aportó el oficio No. 2020PR10023612 del 3/2/2020 enviado por parte del AGN, el

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.



cual contiene el concepto Técnico sobre las TRD para que esta Superintendencia realice los ajustes correspondientes. Por lo anterior debe cumplirse en primera instancia la convalidación de las TRD para que se pueda solicitar el Certificado de Inscripción del RUSD, razón por la cual, se encuentra en desarrollo esta actividad.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre, no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 no se recibió ningún soporte que permita evidenciar algún grado de avance.

Durante el seguimiento a la gestión realizada en marzo de 2021, no se presentaron evidencias de avance.

Trimestre julio – septiembre de 2021: Anexaron los archivos "M13 202109 Certificado Inscripción en el RUSD" y "M13 202109 Remisorio Convalidación e Inscripción" con lo cual la tarea queda cumplida en su totalidad. Las evidencias están alojadas en la Suite Visión Empresarial tal como se evidencia en el archivo "M13_Reporte_Suite_VE".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

- **Hallazgo 2.5, acción 4** está compuesto por **6** tareas, **4** bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental, **1** responsabilidad del Grupo de Contratos y la otra a cargo de Recursos Humanos. Dentro de las 4 tareas correspondientes a Gestión Documental, 2 están iniciadas vencidas y dos están finalizadas.

TABLA 8. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 2.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M14	Capacitar a las áreas sobre el Diligenciamiento del FUID	31-ago-21	100%	Finalizada
M15	Enviar memorando a cada una de las áreas para el cumplimiento del Diligenciamiento del FUID de los años 2018 – 2020	31-dic-19	100%	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.



M16	Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas	31-ago-21	75%	Vencida
M17	Diligenciamiento en el archivo central del FUID.	31-ago-21	85%	Vencida

TAREA M14: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, el Grupo de Gestión Documental anexa el listado de asistencia a la capacitación del diligenciamiento del FUID, la capacitación en formato power point y la evidencia fotográfica, de algunas capacitaciones. Faltan áreas de la Supervigilancia por ser capacitadas. Las diapositivas que presentan, pertenecen a un curso que no es exclusivo de FUID y que fue desarrollado en sep de 2019, antes del inicio de la actividad (oct 1). Anexan constancia de avance capacitando 67 personas en el mes de septiembre de 2020. Se requiere una relación de las áreas capacitadas vs. las áreas faltantes por capacitar. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M14 Asistencia capacitación febrero 2020", "M14 Asistencia Capacitaciones sep 2020", "M14 Capacitación sep 11 2020 Diligenciamiento FUID" y "M14 CAPACITACIÓN E IMPLEMENTACIÓN FUID A SEP 2020". Es de precisar que el Área de Gestión Documental no suministró listados de asistencia a capacitación correspondientes al año 2019.

Durante el mes de diciembre no se evidenció avance alguno en esta tarea.

En la reunión de enero de 2021 se acordó realizar una matriz donde se relacione cada una de las áreas junto con sus avances, para de esta manera lograr un porcentaje de avance mucho más aproximado.

Respecto al seguimiento a la gestión de marzo de 2021 se acordó realizar una matriz donde se relacione cada una de las áreas junto con sus avances, para de esta manera lograr un porcentaje de avance mucho más aproximado. Presentan la relación de capacitaciones de septiembre de 2020 que ya nos habían presentado a través del archivo: "M14 presentación capacitación FUID"

Pendiente: Relación de las áreas capacitadas vs. las áreas faltantes por capacitar. Capacitaciones con firma por lo menos de un responsable. Posterior a la mesa de trabajo (abril 12) envían correos con archivos soporte los cuales se decide, serán analizados en la próxima mesa de trabajo, puesto que se debe verificar el supuesto 100% en el avance de la tarea. Se deja un avance provisional del 80%, mientras se verifica el avance del 100%.

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 cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 Anexa 4 archivos que demuestran el cumplimiento del 100% en la actividad. Los archivos son: "M14 ASISTENCIA CAPACITACIONES", "M14 Control de asistencia a capacitación febrero 2020", "M14 PRESENTACIÓN" y "M14 AVANCE CAPACITACIÓN".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M15: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2019. El Grupo de Gestión Documental, durante el seguimiento correspondiente a octubre de 2020, ya había enviado Memorando para el año 2019 y 2020 a las áreas para dar continuidad al diligenciamiento del FUID. Para la vigencia del 2020, el Memorando enviado es el N.20203300054703 del 28 de mayo. Se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M15 MEMORANDO ÁREAS PMA" y "M15_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M16: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden al archivo "M16 AVANCES % INVENTARIOS DOCUMENTALES", el cual muestra cómo es el avance en el diligenciamiento del FUID en cada una de las Áreas. También se adjuntaron archivos que muestran la evolución detallada del proceso para las 13 Áreas que ya están implementando el FUID.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020 no se evidenció ningún avance en la tarea.

Para el mes de enero de 2021, muestran que de un total de 24 Áreas, 13 ya entregaron los FUID, razón por la cual el grado de avance es del 54%.

Respecto a la gestión de marzo de 2021 muestran que de un total de 24 Áreas, 13 ya entregaron los FUID, razón por la cual el grado de avance es del 54%. Anexan el archivo "M16 AVANCES INVENTARIOS DOCUMENTALES", "M16 REPORTE INVENTARIO MARZO" y la carpeta "INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN"

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 el GGD envía por correo los FUID y el informe resumen que expide 4-72, quienes supervisan y consolidan el trabajo realizado por 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.



técnicos de la Supervigilancia. Archivos anexados: "M16 AVANCES _ INVENTARIOS DOCUMENTALES" y "M16 REPORTE PMA AGN II TRIMESTRE 2021".

Trimestre julio – septiembre de 2021: Anexan el archivo "M16 202109 AVANCES _ INVENTARIOS DOCUMENTALES" en el cual se resume la gestión área por área, obteniendo un avance del 75%, también envían una carpeta con avance en los FUID la cual se denomina "M16 INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 75%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

TAREA M17: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

Durante el seguimiento correspondiente a octubre de 2020, se anexaron las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M17 % AVANCE INFORME DE GESTIÓN MES DE SEPTIEMBRE 472.xls".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

Para la gestión del mes de marzo de 2021, muestran que de un total de 6.248 cajas y se han intervenido 5291, faltando 957 cajas que están en archivo central, lo cual nos genera un avance del 85%. Anexan el archivo "M17 AVANCE INFO GESTIÓN MES DE SEPTIEMBRE 472 M17" y la carpeta de archivos denominada "INVENTARIOS ARCHIVO CENTRAL"

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021. No hay avance, no hubo transferencias por lo tanto no se puede hacer el diligenciamiento del FUID.

Trimestre julio – septiembre: Anexan la carpeta "M17 202109 INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVOS DE GESTIÓN" y los archivos "M17 202109 AVANCES _ INVENTARIOS DOCUMENTALES.xlsx" y "M17 202109 Cajas en Custodia archivo central.xlsx"

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 85%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

➤ **Hallazgo 3.1, acción 5, titulado: "Organización de Archivo de Gestión: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cumple con la totalidad de los archivos organizados acorde con las TRD aprobadas, hojas de control diligenciadas,**

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.



el control de préstamo de documentos internos implementado y que dé cuenta de la fecha de salida, fecha de devolución y responsables de los documentos, documentos con foliación, retiro de material abrasivo y depuración acorde con normativa” está compuesto por 3 tareas, todas bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental. Dentro de este hallazgo, 0 tareas están sin iniciar y 3 tareas están vencidas.

Tabla 9. Composición del hallazgo 3.1 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M20	Capacitación y diligenciamiento de la Hoja de Control para los expedientes en archivo de gestión creados a partir del 2018 al 2020, en cada dependencia.	31-ago-21	50%	Vencida
M21	Implementación del Control de Préstamos en cada una de las dependencias.	31-ago-21	62,5%	Vencida
M22	Foliación de los expedientes en archivo de gestión 2018 al 2020, de cada una de las dependencias.	31-ago-21	49%	Vencida

TAREA M20: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental, durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 anexó un acta donde se evidencia una capacitación para el diligenciamiento de la Hoja de Control, en este caso para la organización de Historias Laborales, sin embargo, no se anexó una hoja de control diligenciada en expedientes, razón por la cual no se da cumplimiento del 100% a la tarea.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

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

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



En el mes de enero de 2021 se reporta que 7 de las 24 Áreas han implementado la hoja de control (29%) y el 79% de las Áreas han sido capacitadas, lo cual nos genera un avance ponderado del 54%

Respecto a la gestión del mes de marzo de 2021, no nos anexan evidencias que permitan dar un avance a la tarea.

Posterior a la mesa de trabajo (abril 12) envían correos con archivos soporte los cuales se decide, serán analizados en la próxima mesa de trabajo. Queda el compromiso de enviar las evidencias de la capacitación en el diligenciamiento de la Hoja de Control en las Áreas.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 nos envían el archivo que muestra la capacitación al 96% y la elaboración de la hoja de control al 4% es decir, han capacitado 1 área de 24 posibles. Anexan 4 archivos que comprueban el avance.

Trimestre julio – septiembre: Anexan una carpeta denominada "CAPACITACIÓN" que contiene archivos que ya nos habían enviado. Por otra parte anexan el archivo "AVANCE HOJA CONTROL.xlsx".

Faltante: En la reunión de seguimiento a la gestión de septiembre se estableció un nuevo formato donde se debe establecer año por año (2018, 2019 y 2020) si cada área está cumpliendo con el diligenciamiento de la hoja de control en cada una de las series y subseries, motivo por el cual no se da avance y se espera un nuevo informe con la matriz trabajada.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 50%, anotando que el estado de la tarea es: "Vencida".

TAREA M21: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

Se anexan las evidencias documentales, durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020, las cuales corresponden a los archivos "M21 REPORTE CONSULTA DE EXPEDIENTES", pero falta el formato plenamente diligenciado y el listado de asistencia a la capacitación de diligenciamiento de dicho formato. Deben anexar evidencias de todas las Áreas.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

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

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



En el mes de enero de 2021 no se presentan evidencias de avance y se establece el compromiso de enviar la evidencia de la implementación de la hoja control de préstamos en cada una de las áreas y de enviar evidencias de la capacitación en las respectivas Áreas.

Respecto a la gestión del mes de marzo de 2021, no nos anexan evidencias que permitan dar un avance a la tarea.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 se muestra que 7 dependencias han elaborado el formato (29,16%) y 23 de 24 Áreas han sido capacitadas lo cual equivale al 96%. Promedio 62,5%. Anexan 11 archivos como evidencia de avance.

Trimestre julio – septiembre: Anexan la carpeta "M21 Control de Préstamos" donde muestran evidencias de cómo se usa el formato en varias áreas de la Entidad.

Faltante: Matriz Evidencia de la implementación de la hoja control de préstamos en cada una de las áreas y matriz evidencias de la capacitación en las respectivas Áreas. Posterior a la mesa de trabajo (abril 12) envían correos con archivos soporte los cuales se decide, serán analizados en la próxima mesa de trabajo.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 62,5%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

TAREA M22: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

El Grupo de Gestión Documental, manifestó durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 que la tarea se había realizado en 13 de 25 oficinas, para lo cual anexa el archivo "M22 AVANCE ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN". Es de precisar que el Grupo de Gestión Documental no suministró el registro fotográfico que se exige.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció ningún avance.

En el mes de enero no se mostró avance, la tarea sigue en el 52%, lo cual está acorde con los cálculos que hacen parte del cuadro que se diligencia en el Área.

Respecto a la gestión del mes de marzo de 2021 anexan el archivo "M22 AVANCE ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN" "M22 INFORME FOLIACIÓN Y ORGANIZACIÓN 2021" y la carpeta "SOPORTES".

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 cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 63% de las áreas han implementado la organización y foliación, la cual se evidencia en los FUID diligenciados. Las Áreas que han implementado la foliación no necesariamente lo han hecho hasta el 2020, razón por la cual modificamos la tabla y sacamos % de avance teniendo en cuenta si habían empezado la tarea y hasta qué año lo habían cumplido. Anexan una carpeta con subcarpetas donde se encuentran los FUID de varias áreas

Trimestre julio – septiembre de 2021: Anexan el archivo "M22 AVANCE ORGANIZACIÓN Y FOLIACIÓN"

Pendiente: Si se toma el FUID de Control Interno, no se ve la gestión realizada entre 2018 y 2020. Se van a revisar todos los FUID, verificando que tengan foliación de 2018 a 2020. Pendiente, registro fotográfico. Se solicita que el G.G.D. envíe un memorando recordando a cada una de las áreas la responsabilidad que tienen respecto a esta tarea. El archivo "M22 202109 organización III trimestre" no muestra con exactitud las evidencias de la tarea, razón por la cual se solicitó que nos enviaran registro fotográfico del avance área por área.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 49%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

- **Hallazgo 3.4, acción 8, titulado: “Transferencias Primarias y Secundarias: La Entidad presuntamente incumple, pues no se tiene un cronograma de transferencias primarias y secundarias debidamente aprobado y socializado a los responsables de las oficinas productoras”.** Está compuesto por 3 tareas, todas bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental. Dentro de este hallazgo, 1 tarea está vencida, y 2 tareas están finalizadas.

Tabla 10. Composición del hallazgo 3.4 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M31	Elaborar, aprobar y publicar en intranet el Programa de Transferencias Documentales	31-dic-19	100%	Finalizada

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.



M32	Socialización e implementación del Programa de Transferencias Documentales.	31-dic-20	100%	Finalizada
M33	Realizar el Seguimiento al Programa de Transferencias Documentales	31-ago-21	0%	Vencida

TAREA M31: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2019. Durante el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 se recibió del Grupo de Gestión Documental, el Programa de Transferencias Documentales cuyo archivo soporte es: "M31 PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS.DOC Versión 1". Se verificó su existencia en la suite, la cual se puede comprobar a través del archivo: "M31_REPORTE_SUITE". Queda faltando el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el acto administrativo de aprobación publicado en diario oficial.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

Durante el mes de enero de 2021 no hay evidencia de avance.

Respecto a la gestión de marzo de 2021 se recibe el archivo "M31 PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL" y "EVIDENCIA M31 Acta CIGD 3 dic 2019.pdf".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M32: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020. La tarea no se ha ejecutado, razón por la cual la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: "Vencida".

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 anexan unas actas de transferencia, pero no son las evidencias requeridas, razón por la cual no se da avance. El acta de transferencia no es el programa de transferencia.

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 al seguimiento a la gestión de marzo de 2021, nos envían el archivo "M32 MEMORANDO TRANSFERENCIAS" y durante la mesa de trabajo expusieron y enviaron el cronograma de transferencias.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M33: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

En el mes de enero de 2021, anexan el mismo archivo de la tarea anterior, el cual no está acorde con las evidencias requeridas, razón por la cual no se da avance en el período.

Respecto a la gestión de marzo de 2021 anexan una acta de febrero de 2020 que no se acepta como evidencia de avance.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 se han realizado las transferencias documentales, soportadas en un informe con una tabla resumen del avance. Los archivos que soportan el avance son: "M33 INFORME TRANSFERENCIAS", "M33 actas transferencia documental" y "M33 AVANCE TRANSFERENCIAS"

Trimestre julio – septiembre: No enviaron evidencias de avance.

Pendiente: Listado de asistencia e Informe de Seguimiento al Programa, es decir al cronograma establecido en la tarea M32

La tarea no se ha ejecutado, razón por la cual, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 0%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

➤ **Hallazgo 3.5, acción 9, titulado: "Tablas de Valoración: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cuentan con TVD para las agrupaciones documentales de la entidad, que no se encuentran dentro de los instrumentos archivísticos"**. Está compuesto por 4 tareas, 3 bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental y la restante a cargo de Planeación. Dentro de las tareas asignadas a Gestión Documental, **todas** están finalizadas.

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 11. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M34	A partir de fuentes primarias se elaborará la Historia Institucional con fines archivísticos y Normograma. Posteriormente, se realiza la Memoria descriptiva para conocer el proceso de elaboración de las TVD.	30-jul-20	100%	Finalizada
M35	A partir de los Inventarios Documentales, elaborar los Cuadros de Clasificación. Posteriormente se elaborará las TVD.	31-dic-20	100%	Finalizada
M37	Se realizarán los ajustes propuestos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31-ago-21	100%	Finalizada

TAREA M34: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de julio de 2020.

En el seguimiento correspondiente al mes de octubre de 2020 el Grupo de Gestión Documental hizo entrega del archivo titulado "M34 Historia Institucional 2o Versión" quedando faltando el Normograma y la Memoria Descriptiva.

Durante el seguimiento a la gestión del mes de diciembre de 2020 no se evidenció ningún avance en la ejecución de la tarea.

En el mes de enero de 2021, se anexa el archivo titulado "M34 Historia Institucional 3 versión"

Respecto a la gestión de marzo de 2021, no presentan evidencias de avance en la tarea.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021. No hay avance.

Trimestre julio – septiembre: Anexan el archivo "M34 M35 M36 M37 202109 ACTA REUNIÓN AGN" el cual es el acta de una reunión realizada entre funcionarios de la Supervigilancia con funcionarios del AGN, en la cual los primeros sustentaron el porqué no se deben generar las TVD, los segundos analizan los criterios que tiene la Supervigilancia y deciden aprobar la NO realización de las TVD.

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.



Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M35: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de diciembre de 2020.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 no aportan evidencias de avance.

Respecto a la gestión de marzo de 2021, no presentan evidencias de avance en la tarea.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021. No hay avance

Trimestre julio – septiembre: Anexan el archivo "M34 M35 M36 M37 202109 ACTA REUNIÓN AGN" el cual es el acta de una reunión realizada entre funcionarios de la Supervigilancia con funcionarios del AGN, en la cual los primeros sustentaron el porqué no se deben generar las TVD, los segundos analizan los criterios que tiene la Supervigilancia y deciden aprobar la NO realización de las TVD.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M37: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 no aportan evidencias de avance

Respecto a la gestión de marzo de 2021, no presentan evidencias de avance en la tarea.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021, no hay avance.

Trimestre julio – septiembre: Anexan el archivo "M34 M35 M36 M37 202109 ACTA REUNIÓN AGN" el cual es el acta de una reunión realizada entre funcionarios de la Supervigilancia con funcionarios del AGN, en la cual los primeros sustentaron el porqué no se deben generar las

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.



TVD, los segundos analizan los criterios que tiene la Supervigilancia y deciden aprobar la NO realización de las TVD.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

- **Hallazgo 5, acción 11, titulado: "Unidad de Correspondencia: La entidad presuntamente incumple, pues no da cuenta de la conformación de un número consecutivo a partir de 1, según el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001"** está compuesto por 4 tareas, 2 bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental, otra a cargo de Planeación y la restante bajo responsabilidad de Sistemas. Dentro de las 2 tareas asignadas a Gestión Documental, las 2 tareas están completamente finalizadas.

TABLA 12. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M40	Elaborar y aprobar el procedimiento de Recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales	30-dic-19	100%	Finalizada
M42	Elaborar un aviso y fijarlo en la ventanilla única de correspondencia, donde se le informe al Usuario que antes de radicar verifique que su documentación se encuentra foliada, incluyendo los anexos, sin material abrasivo, sin perforar, sin folder ni carpeta, según recomendaciones del AGN.	30-oct-19	100%	Finalizada

TAREA M40: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M40 PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS" y "M40_REPORTE_SUITE". Una

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.



vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

TAREA M42: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2019. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden al archivo: "M42 Foto Aviso". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

- **Hallazgo 8, acción 12, titulado: "Documento Electrónico/Firma de Documentos Electrónicos/escenarios e Digitalización certificada: La Entidad presuntamente incumple pues no cuenta con: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, según el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 sobre instrumentos archivístico para la gestión documental"** está compuesto por 3 tareas, 1 bajo responsabilidad exclusiva de Gestión Documental y dos asignadas a Sistemas. La tarea correspondiente a Gestión documental está VENCIDA.

TABLA 13. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 8 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M45	Elaborar, aprobar, publicar e implementar en la Herramienta de Gestión de Calidad el Programa de gestión de documentos electrónicos	31-ago-21	30,00%	VENCIDA

TAREA M45: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Se evidenció que el Grupo de Gestión Documental solicitó a la Oficina de Sistemas, mediante Memorando N.20193300254003 del 21 de octubre de 2019 respondiera, si el gestor documental Esigna, cumple con los requisitos mínimos de Documento electrónico establecidos por AGN, ya que este insumo permite tener un Diagnóstico real del Actual gestor documental. Una vez se

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.



cuenta con el Diagnóstico, se inician mesas de Trabajo con el Archivo General de la Nación AGN y la Oficina de Sistemas para la elaboración del Plan de implementación del MOREQ.

El Grupo de Gestión Documental, ha realizado avances en la construcción del documento técnico Programa de Documentos Electrónicos, una vez, se conozca el estado real de la Entidad frente a los requisitos mínimos técnicos del actual Gestor Documental y se plasme los requisitos mínimos que como Entidad se buscan, se continuará con el Programa de Documentos Electrónicos y su implementación por fases, conociendo su alcance real.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

En el mes de enero de 2021 no se presentaron evidencias de avance.

Respecto a la gestión de marzo de 2021, no se presentaron evidencias de avance

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021. No hay evidencias de avance.

Trimestre julio – septiembre de 2021: No enviaron evidencias que muestren un avance en la gestión.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 30%, anotando que el estado de la tarea es: “VENCIDA”.

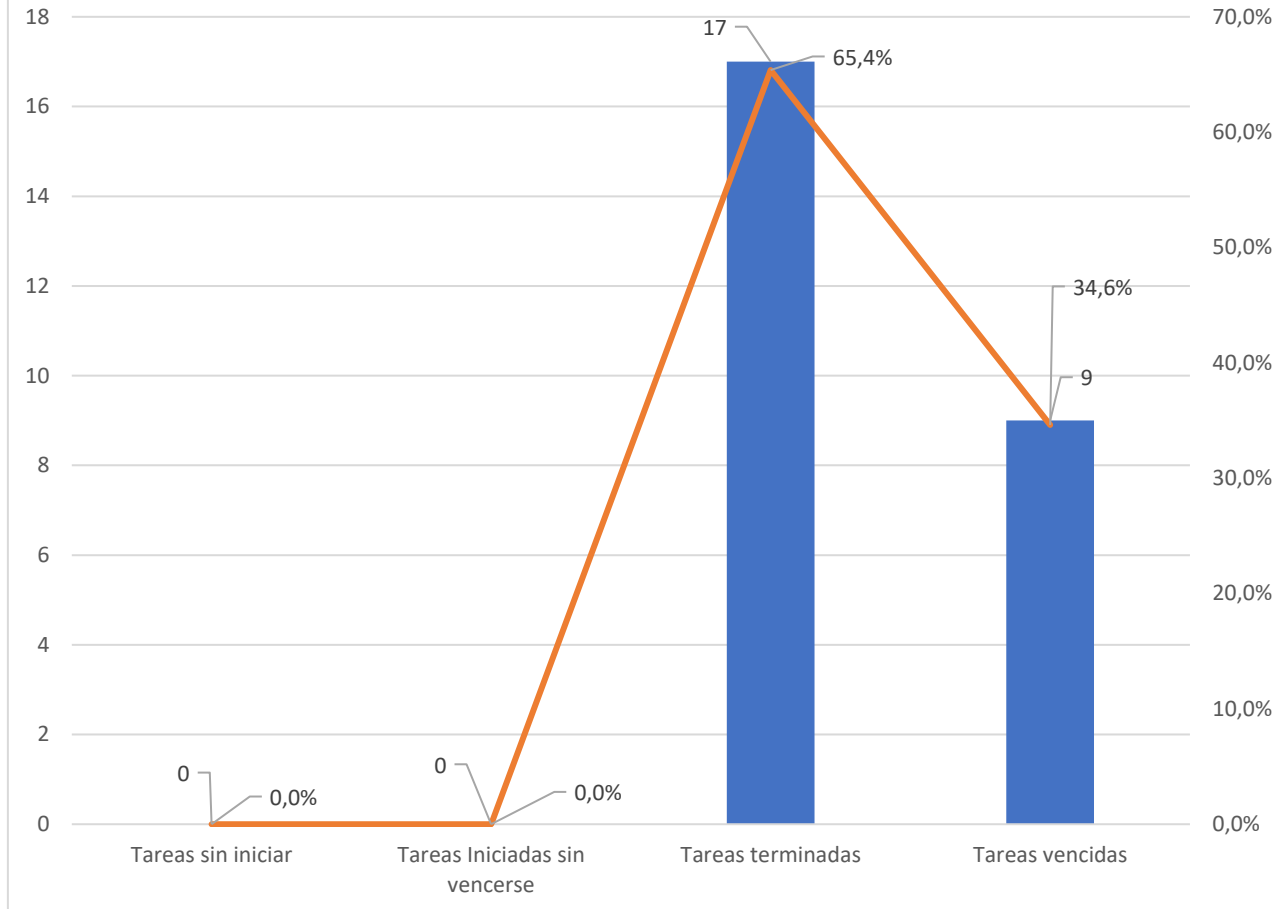
El Grupo de Gestión Documental tiene un avance global en la ejecución de sus tareas correspondientes al PMA del 85,1%. (Ver Gráfica 3)

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.



Gráfica 8. Avances del Grupo de Gestión Documental



3. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Una vez analizada la información contenida en el Plan de Mejoramiento Archivístico el equipo auditor evidenció que el Grupo de Contratos tiene a su cargo 1 única actividad la cual hace parte del hallazgo identificado como 2.5. cuyo objetivo es contar con el Inventario Documental en el

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.



archivo de gestión y central. A la fecha del seguimiento, se observa que esta Área ha terminado a completa satisfacción con la tarea a su cargo.

TABLA 14. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 2.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M19	Actualizar el formato de certificado cumplimiento del contratista, incluyendo la entrega del FUID.	31-ago-21	100%	Finalizada

TAREA M19: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. La oficina de Control Interno, adelantó mesas de trabajo correspondientes al seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al mes de diciembre de 2020, a las cuales no asistió el Grupo de Gestión Contractual. Sin embargo, el grupo auditor hizo las respectivas revisiones en la plataforma Suite en las cuales se logró verificar el cumplimiento de la tarea, que se puede evidenciar con los siguientes soportes documentales: "M19 FORMATO PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL", "M19 MEMORANDO Actualizar Formato de certificado Cumplimiento del contratista, incluyendo la entrega del FUID" y "M19_REPORTE_SUITE".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

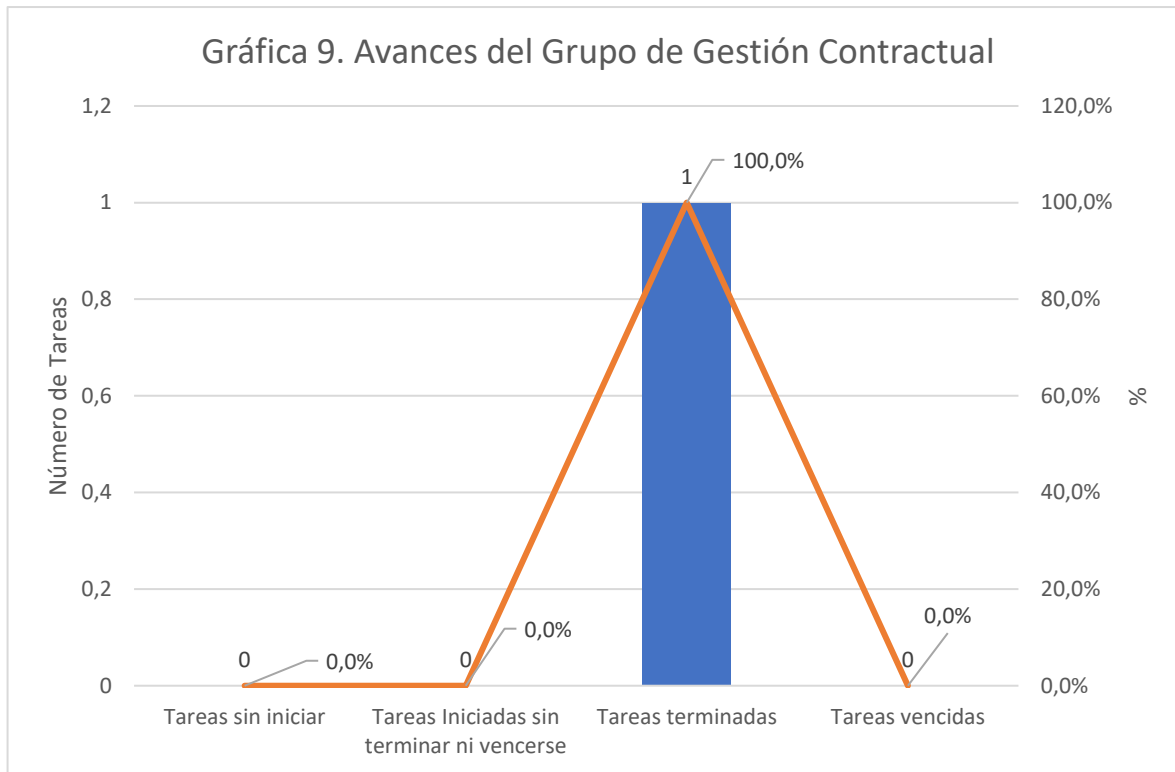
El área de Gestión Contractual tiene un avance global en la ejecución de las tareas de 100%. (Ver Gráfica 3)

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.



Gráfica 9. Avances del Grupo de Gestión Contractual



4. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que la Oficina de Planeación tiene responsabilidad el cumplimiento de 4 hallazgos dentro del PMA (Plan de Mejoramiento Archivístico) los cuales establecen 4 tareas a ejecutar.

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.



- **Hallazgo 1 titulado: “Instancias Asesoras en Materia Archivística: La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, no cumple con los artículos 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015,”.** Está compuesto por 1 tarea, la cual está ejecutada al 100%.

TABLA 15. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 1 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

N de Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M1	Modificar la resolución 9057 de 2018 con el fin de incluir en el Comité de Gestión y Desempeño lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 respecto de la conformación y funciones como máxima instancia en materia de gestión documental.	31-oct-19	100%	Finalizada

TAREA M1: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de octubre de 2019. En mesa de trabajo previa, el Grupo de Gestión Documental ya había aportado la publicación de la resolución No. 20200008067 del 20/02/2020 en el Diario Oficial el 8/06/2020, cumpliendo de esta manera con la tarea a ejecutar. Las evidencias documentales se anexaron en el informe del mes de septiembre de 2020 y corresponden a los archivos "M1 PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL.TXT" y "M1 RESOLUCIÓN N. 2020-0008067.PDF" los cuales reposan tanto en el archivo digital de la Oficina de Control Interno, como en la Plataforma Suite Visión de la Entidad. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: “FINALIZADA”.

- **Hallazgo 2.3 titulado: “Programa de Gestión Documental PGD: La Entidad presuntamente incumple con lo establecido en la normatividad, pues su documento de PGD no presenta de manera completa los programas específicos, el presupuesto y el diagnóstico. Esto según el Decreto 2609 de 2012 (Anexo técnico)”.** Está compuesto por 9 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación, la cual está iniciada sin vencerse.

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.



TABLA 16. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 2.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M3	Realizar seguimiento al uso y normalización de los Formatos en la totalidad de las Áreas.	31-dic-21	85,71%	Iniciada sin vencerse

TAREA M3: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. La Oficina Asesora de Planeación aportó dos informes de seguimiento, uno acumulado de los dos primeros trimestres del año, y el otro, correspondiente al tercer trimestre de 2020 (2/7). Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos "M3 MEMORANDO JULIO" y "M3 MEMORANDO".

Durante la revisión correspondiente al mes de diciembre de 2020, presentan el informe de seguimiento al uso y normalización de formatos correspondiente al cuarto trimestre de 2020. La evidencia documental se sustenta en el siguiente archivo: "M3 INFO 4TRIM SEGUIMTO DOCTOS SUITE VE.pdf", completando su tercer informe (3/7) y por lo tanto un porcentaje de avance equivalente al 42,86%

Durante la revisión a la gestión del mes de enero de 2021 no era viable que tuvieran un avance, teniendo en cuenta que el informe soporte de la tarea, se debe presentar de forma trimestral.

Respecto a la gestión de marzo de 2021 se anexa el archivo "M3 MEMO INFORME TRIMESTRAL SEGUIMTO USO Y NORMALIZACIÓN DOCUMENTOS" completando su cuarto informe (4/7)

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021, se anexa el archivo "M3 SEGUIMIENTO AL USO Y NORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 2T" completando su quinto informe (5/7)

Trimestre julio – septiembre de 2021: anexan el archivo "M3 SEGUIMIENTO AL USO Y NORMALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS 3T" completando su sexto y penúltimo informe (6/7).

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento

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 actividad equivalente al 85,71%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

- **Hallazgo 3.5 titulado: "Tablas de Valoración: La entidad presuntamente incumple con lo establecido, pues no cuentan con TVD para las agrupaciones documentales de la entidad, que no se encuentran dentro de los instrumentos archivísticos"**. Está compuesto por 5 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación, la cual está plenamente finalizada.

TABLA 17. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.5 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M36	Se presenta para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD.	31-jul-21	100%	Finalizada

TAREA M36: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de julio de 2021. Se evidenció que la Oficina Asesora de Planeación no ha realizado la tarea, debido a que depende de insumos generados en el Grupo de Gestión Documental que no están listos. Tarea para ser reportada en la vigencia 2021, una vez el AGN haga la convalidación de las tablas a la Supervigilancia.

Durante el seguimiento a la gestión del mes de diciembre de 2020 no se evidenció ningún avance.

Durante el seguimiento a la gestión del mes de enero de 2021 no se evidenció ningún avance.

Durante el seguimiento a la gestión del mes de marzo de 2021 no presentaron ningún avance.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 no se presentaron evidencias de avance.

Trimestre julio – septiembre: Anexan el archivo "M34 M35 M36 M37 202109 ACTA REUNIÓN AGN" el cual corresponde al acta de una reunión realizada entre funcionarios de la Supervigilancia con funcionarios del AGN, en la cual los primeros sustentaron el porqué no se

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.



deben generar las Tablas de Valoración Documental y los segundos analizan los criterios que tiene la Supervigilancia y deciden aprobar la NO realización de las respectivas TVD.

La Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

- **Hallazgo 5 titulado: "Unidad de Correspondencia: La entidad presuntamente incumple, pues no da cuenta de la conformación de un número consecutivo a partir de 1, según el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001"**. Está compuesto por 4 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación, la cual se encuentra ejecutada al 100%.

Tabla 18. Composición del hallazgo 5 (Tareas responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M41	De acuerdo al Manual de funciones, elaborar Acto Administrativo que define responsables de firmar documentos en la Entidad.	30-dic-19	100%	Finalizada

TAREA M41: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. se puede observar que la Oficina Asesora de Planeación con el fin de darle avance a la tarea, subió a la Suite Vision Empresarial uno de los soportes solicitado como entregables denominado: Registro de perfiles del Gestor documental E-signa donde se evidencia los responsables de firmas en el gestor documental. El acto administrativo está generado, pero pendiente de subir a la Suite. Se anexan los archivos: "M41 RESOLUCIÓN 2020300002570", "M41 MEMORANDO FIRMAS AUTORIZADAS" y "M41_REPORTE_SUITE".

Para el informe de diciembre anexan: el archivo "M41 Memo Listado usuarios firmantes" el cual no está subido a la suite, sin embargo, se observa que el acto administrativo ya está subido correctamente a la Suite, quedando pendiente únicamente publicar el acto administrativo publicado en diario oficial.

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 mes de enero de 2021, se anexa el archivo "M41 PUBLICACIÓN DIARIO OFICIAL", con el cual queda la tarea cumplida al 100%.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 90%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

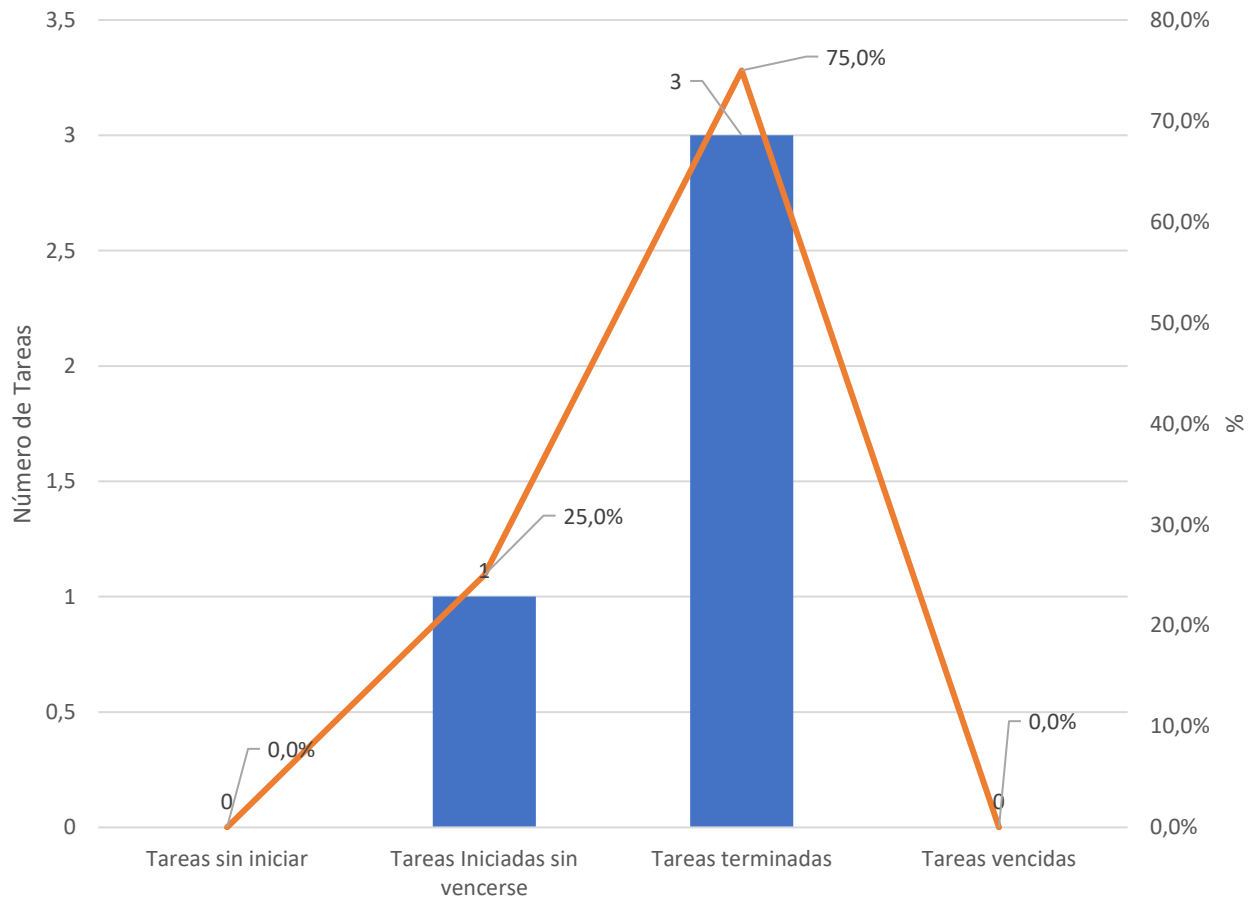
El porcentaje de avance global en la ejecución de las tareas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación es del 96,5%. (Ver Gráfica 3)

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.



Gráfica 10. Gestión de la Oficina Asesora de Planeación



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

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





5. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE SISTEMAS

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que la Oficina de Sistemas tiene responsabilidad el cumplimiento de 3 hallazgos los cuales establecen 4 tareas a ejecutar.

- **Hallazgo 5 titulado: “Unidad de Correspondencia: La entidad presuntamente incumple, pues no da cuenta de la conformación de un número consecutivo a partir de 1, según el artículo 5 del Acuerdo 060 de 2001”.** Está compuesto por 4 tareas, de las cuales 1 está bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina de Sistemas. La tarea no se ha iniciado y se venció desde el pasado 30 de diciembre de 2019.

Tabla 19. Composición del hallazgo 5 (Tareas responsabilidad de la Oficina de Sistemas)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M39	Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que el número del radicado inicie el año con número 001, incluyendo sede electrónica y punto de radicación	30-dic-19	50%	Vencida

TAREA M39: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. La oficina de Sistemas solicitó respuesta del desarrollador de e-signa, donde se muestra que el problema está solucionado, lo cual se evidencia en la página 22 del archivo "M39 20201019 Respuesta a Convocatoria de SVIG a Mesa de Trabajo". Quedan faltando realizar las pruebas que evidencien la solución al hallazgo.

Durante el seguimiento a la gestión adelantada durante el mes de diciembre de 2020, no se evidenciaron avances en la misma.

Durante el seguimiento a la gestión adelantada durante el mes de enero de 2021, no se evidenciaron avances en la misma.

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 del mes de marzo de 2021, se recibe el archivo "M30 Consecutivos E-signa 2020 - Despacho" en donde se puede evidenciar que los actos administrativos están en consecutivo y arrancan en 0001.

En cuanto a la gestión del trimestre abril - junio de 2021 no hay avance.

Trimestre julio – septiembre de 2021, no presentan evidencias que muestren avance en su gestión.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 50%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

- **Hallazgo 8 titulado: "Documento Electrónico/Firma de Documentos Electrónicos/escenarios de Digitalización certificada: La Entidad presuntamente incumple pues no cuenta con: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, según el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 sobre instrumentos archivístico para la gestión documental ni Programas Específicos incluidos en el PGD, según el anexo técnico de Decreto 2609 de 2012:".** Está compuesto por 3 tareas, de las cuales 2 están bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina de Sistemas. Las dos tareas se encuentran vencidas.

Tabla 20. Composición del hallazgo 8 (Tareas responsabilidad de la Oficina de Sistemas)

Número de Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M43	Elaborar el diagnóstico con el fin de verificar que el gestor documental cumpla con el Modelo de Requisitos Electrónicos – MOREQ.	30-dic-19	40%	Vencida
M44	Plan de elaboración e implementación del Modelo de Requisitos Electrónicos MOREQ – Etapa 1 (software y/o aplicativos adquiridos y destinados para la administración, control y preservación de información documental al interior de la Entidad, cumplan al 100% con lo establecido normativamente.)	31-ago-21	0%	Vencida

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.



TAREA M43: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019.

Durante el seguimiento adelantado en el año 2020 se pudo evidenciar que el Grupo de Gestión Documental solicitó al Grupo de Sistemas la constancia de Indenova en el cual se certifique si el gestor documental cumple con los requisitos mínimos de Documento electrónico. El Grupo de Gestión Documental se encuentra en espera de la respuesta del Memorando N. 20193300254003 del 21 de octubre. El Área de Sistemas a su vez, solicita a Indenova certifique si el gestor documental cumple con las características del MOREQ y se está a la espera de su respuesta. Se anexa el archivo "M43 Solicitud Mesa de trabajo" (Pág. 17).

Durante el seguimiento a la gestión adelantada durante el mes de diciembre de 2020, no se evidenciaron avances en la misma.

Durante el seguimiento a la gestión adelantada durante el mes de enero de 2021, no se evidenciaron avances en la misma.

Respecto a la gestión de marzo de 2021 no se presentan evidencias de avance, sin embargo en la mesa de trabajo manifiestan que nos van a enviar un estudio interno que demuestra que el e-signa NO cumple con el MOREQ. Nos informan que se compró un nuevo gestor documental (SGDA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y Archivo) que cumple con el MOREQ, se está realizando la migración para poder empezar a utilizarlo.

En el período abril-junio no se evidenció avance alguno en la gestión

Trimestre julio – septiembre de 2021, no presentan evidencias que muestren avance en su gestión.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 40%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

TAREA M44: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021.

La tarea está vencida y no cuenta con ningún porcentaje de avance.

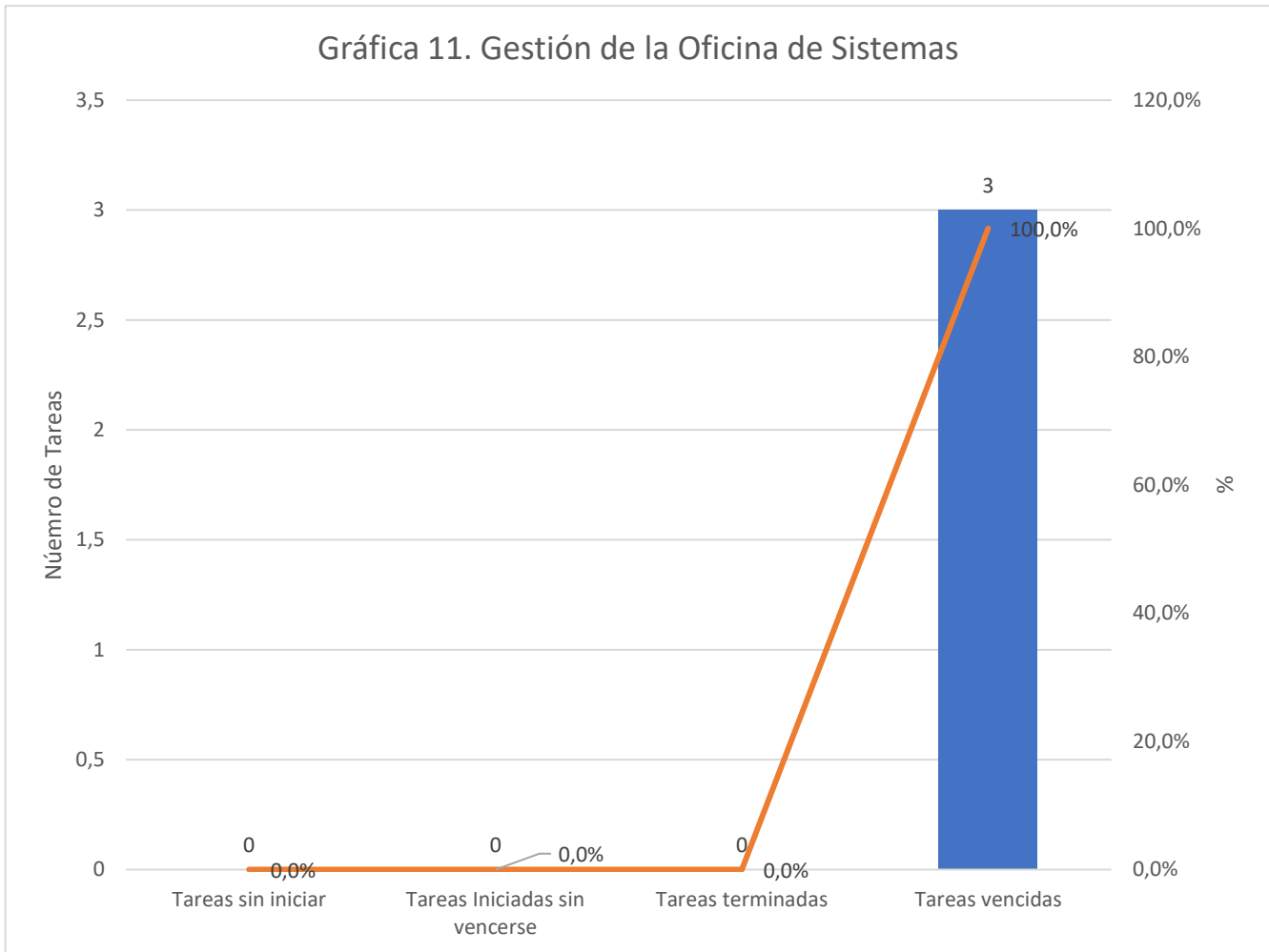
FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre

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 Oficina de Sistemas tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 30%. (Ver Gráfica 3)

Gráfica 11. Gestión de la 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.





6. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE A MEDIDAS PERENTORIAS.

Una vez realizada la trazabilidad a los soportes documentales que hacen alusión a las órdenes perentorias, el equipo auditor evidenció lo siguiente:

Hallazgo 3.3, acción 7 “MEDIDA PERENTORIA. Actos Administrativos: La Entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, o están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos”. Está compuesto por 5 tareas, 3 bajo responsabilidad de Gestión Documental, 1 asignada a Planeación y 1 al Área de Sistemas. Se observó que 2 tareas están iniciadas sin vencerse y 1 tarea está vencida.

TABLA 21. ÓRDENES PERENTORIAS. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M26	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.	30-oct-21	91,2%	Iniciada sin vencerse
M27	Conformar los Expedientes de los Actos Administrativos, desde la creación de la entidad hasta esta vigencia.	30-oct-21	57,32%	Iniciada sin vencerse
M28	Elaborar un procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, con el fin de centralizar, registrar y controlar su producción y conservación.	31-dic-19	70%	Vencida

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: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2021.

En mesa de trabajo del mes de noviembre se indicó que han continuado con el proceso de búsqueda y revisión de las Resoluciones y al finalizar el período en mención, lograron terminar la revisión para los años comprendidos entre 1994 y el 2012.

Se anexa el archivo denominado: "M26 consolidado noviembre.xls".

En el mes de diciembre no se presentaron evidencias de avance.

En el mes de enero de 2021 se justificó el porqué la medición se debe hacer por años, ya que el número de resoluciones puede variar de un período a otro. Llevan registrados hasta el año 2012 es decir 19 de 26 años, lo cual genera un % de avance en esta evidencia del 73%. Esta tarea tiene un peso del 70%. Respecto a las otras tres tareas a las cuales se les dio un peso a cada una del 10% no se han allegado evidencias de avance alguno, entonces el promedio ponderado de avance de la tarea es del 51,1%.

Respecto a la gestión de marzo de 2021, se anexa el archivo "M26 INFORME MEDIDA PERENTORIA" donde se muestra un avance del 89%. Esta tarea tiene un peso del 70%. Respecto a las otras tres tareas a las cuales se les dio un peso a cada una del 10% no se han allegado evidencias de avance alguno.

En cuanto a la gestión de junio de 2021. Continúan en el 72%

Gestión de septiembre de 2021: Anexan los archivos "M26 Memorando Asignar funcionario responsable" y "M26 SEGUIMIENTO RESOL". Se estimó que la evidencia denominada "Comunicaciones oficiales" se cumplió a la vez que se cumplieron las otras evidencias relacionadas, razón por la cual no se incluyó en el cálculo del porcentaje.

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

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 91,2%, anotando que el estado de la tarea es: "INICIADA SIN VENCERSE".

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 M27: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2021.

En mesa de trabajo previa, se realizaron las siguientes observaciones:

En cuanto a la Hoja de Control diligenciada, no hay ningún avance.

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

Se anexan 30 archivos Excel, en la carpeta denominada "Z FUID" que relaciona los diferentes FUID iniciales desde 1994 hasta 2012. En el mes de diciembre no se presentaron evidencias de avance.

En el seguimiento a la gestión realizada durante el mes de diciembre no se observó avance alguno.

En el mes de enero de 2021 la entidad anexa el archivo denominado "BASE Y FUID 2015", del cual no se puede deducir el avance que se tiene durante el período.

Respecto a la gestión del mes de marzo se anexan los archivos: "M27 2020 CONSOLIDADO" y "FUID actualizado de actos administrativos", lo cual genera un avance del 89% en la evidencia. Respecto a la conformación de los expedientes físicos o electrónicos de las resoluciones producidas por la entidad, esta tarea muestra un avance del 19% y se respalda con el archivo "M27 CONFORMACIÓN EXPEDIENTES FÍSICOS". La hoja control diligenciada no se puede generar, hasta tanto no se terminen las otras dos actividades.

Gestión de junio de 2021. Anexan una carpeta con registro fotográfico y el archivo "M27 conformación de expedientes "

Gestión de septiembre de 2021: Anexan el archivo "M27 202109 CONFORMACIÓN DE EXPE".

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 57,32%, anotando que el estado de la tarea es: "INICIADA SIN VENCERSE".

Tarea M28: La tarea se encuentra vencida desde el 31 de diciembre 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.



En mesa de trabajo previa, se realizaron las siguientes observaciones:

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, razón por la cual en el mes de octubre no se le dio avance. Los archivos que conforman la evidencia son: M28 Procedimiento Proyección Actos Administrativos.xls y "M28 SUITE PROCEDIMIENTO APROBADO". Queda faltando las actas de reunión y el Registro Control de producción de las resoluciones.

En el mes de enero, no hay evidencia de avance

Respecto a la gestión correspondiente a marzo de 2021 envían unos archivos que ya se tenían, por lo tanto no se puede reconocer un avance en la gestión.

En la gestión del mes de junio, no se presenta avance.

Gestión de septiembre de 2021: No presentan evidencias que demuestren avance en la gestión.

Queda faltando las actas de reunión y el Registro Control de producción de las resoluciones.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 70%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

➤ **Hallazgo 9, acción 13, titulado: "MEDIDA PERENTORIA Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado"** está compuesto por 1 tarea bajo responsabilidad exclusiva del Grupo de Gestión Documental, la cual está iniciada sin vencerse.

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 22. Órdenes Perentorias. Composición del hallazgo 9 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M46	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 DD.HH.	30-oct-21	50,8%	Iniciada sin vencerse

TAREA M46: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2021.

En mesas de trabajo previas se realizaron las siguientes observaciones:

Respecto a esta orden perentoria, debemos apuntar que se hace la implementación del protocolo establecido por el Archivo General de la Nación.

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 una matriz de 44 acciones, diseñada por la Entidad.

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 archivos que se anexaron en el mes de noviembre son: "M46-01 FUID DD.HH", "M46-03 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020", "M46-14 Acta reunión con CNMH AGO-27", "M46-14 Certificado PLANILLA ENVÍO CNMH AGOSTO", "M46-14 NOV 18 CNMH asigna identificador al READH", "M46-14 READH_BOJHHO002". "M46-20 Anexo No. 3. Tablas de Retención Documental", "M46-23 Historia Institucional 2o Versión".

En el mes de diciembre de 2020 no se presentaron evidencias de avance.

En el mes de enero de 2021, presentan avances relacionados en la matriz de 44 acciones denominada "M46 MATRIZ PROTOCOLO DDHH ENERO"

Respecto a la gestión de marzo de 2021, no se presentaron avances.

En cuanto a la gestión de junio de 2021, no hubo ningún avance

Gestión de septiembre de 2021: No anexaron evidencias que demuestren avance en la gestión.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 50,8%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

- **Hallazgo 3.3 titulado: "MEDIDA PERENTORIA. Actos Administrativos: La Entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, o están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos"**. Está compuesto por 5 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación y ejecutada al 100%.

TABLA 23. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M29	Actualizar el manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia.	30-oct-19	100%	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.



TAREA M29: La tarea tenía como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2019. La Oficina Asesora de Planeación realizó la actualización del manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia. Se anexan las evidencias documentales, las cuales corresponden a los archivos: "M29 MANUAL DE CALIDAD" y "M29_REPORTE_SUITE". Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

- **Hallazgo 3.3 titulado: "MEDIDA PERENTORIA. Actos Administrativos: La Entidad presuntamente incumple, pues se presentan saltos de números, se presentan faltantes de resoluciones en el consecutivo, o están centralizados los procesos de numeración de actos administrativos"**. Está compuesto por 5 tareas, de las cuales 1 está bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina de Sistemas. La tarea está finalizada.

TABLA 24. ÓRDENES PERENTORIAS. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SISTEMAS)

Número Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M30	Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente.	15-dic-19	100%	Finalizada

Tarea M30:

En mesa de trabajo previa la oficina de Sistemas solicitó respuesta del desarrollador de e-signa, donde se muestra que el problema está solucionado, lo cual se evidencia en la página 22 del archivo "M30 20201019 Respuesta a Convocatoria de SVIG a Mesa de Trabajo" que se refiere al oficio de octubre 20 de 2020 emitido por Indenova, que es el desarrollador de la plataforma e-signa. Quedan faltando las otras dos evidencias. Los archivos mencionados fueron enviados al AGN con el informe correspondiente al mes de octubre de 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.



En el mes de diciembre no se presentaron evidencias de avance, por consiguiente, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 50% tal como se refleja en la tabla Número 23.

En el mes de enero de 2021, no se presentaron evidencias de avance.

Respecto a la gestión del mes de marzo, se adjunta el archivo "M30 Consecutivos E-signa 2020 - Despacho".

En cuanto a la gestión de junio de 2021 no hay evidencias de avance.

Gestión de septiembre de 2021: Se encuentra que la tarea ya fue finalizada en el mes anterior, cuando se hizo seguimiento exclusivo al avance de las Órdenes Perentorias.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

- **Hallazgo 3.6 titulado: "MEDIDA PERENTORIA: La Superintendencia de Vigilancia, deberá realizar acciones necesarias tendientes a agrupar las series a cargo del Superintendente"**. Está compuesto por 1 tarea, que está bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina Jurídica. La tarea se denomina "Realizar la revisión de las series documentales para la recolección y consolidación y si es el caso de reconstrucción de los expedientes", su ejecución se vence el 31 de agosto de 2021.

Tabla 25. Órdenes Perentorias. Composición del hallazgo 3.6 (Tareas responsabilidad de la Oficina Jurídica)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
M38	Realizar la revisión de las series documentales para la recolección y consolidación y si es el caso de reconstrucción de los expedientes.	30-oct-21	97%	Iniciada sin vencerse

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 M38: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de octubre de 2021. Sin embargo, es preciso señalar, que hasta el mes de diciembre de 2020 el Área responsable de cumplimiento no había presentado ningún porcentaje de avance a la actividad.

En reunión de Control Interno se determinó que se exige el cumplimiento del diligenciamiento de los FUID, desde la creación de la Supervigilancia, hasta tanto no haya una aclaración por parte del Archivo General de la Nación en donde ratifique que deben realizarse a partir de 2014.

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 1 de julio de 2021 y mencionada al inicio de este documento; 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.

Durante el seguimiento correspondiente al mes de enero de 2021, se presentaron los primeros avances, aportando los siguientes archivos: "M38 Registro fotográfico" y "M38 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ENTREGA A DESPACHO 23-12-2020". La tarea la están realizando usando datos obtenidos desde el año 2014 y no justifican el no hacerla desde 1994, debido a que la persona encargada no estuvo presente para sustentar los avances.

Respecto a la gestión del mes de marzo de 2021, el Área sigue suponiendo sin ningún soporte que los FUID deben ser desarrollados a partir del año 2014. Sólo ha desarrollado el FUID correspondiente a la Serie "Actas de Comité Directivo"

En cuanto a la gestión de junio de 2021, no hubo ningún tipo de avance

Gestión de septiembre de 2021: Anexan los archivos:

M38 Registro fotográfico

M38 AVANCE SEGUNDA MEDIDA PERENTORIA PMA: Muestran avance del 97% en todas las subseries excepto en la subserie "Planes de Rendición de Cuentas", debido a que la maneja Planeación. Como oficialmente es responsabilidad del Despacho, se solicita completar la subserie.

M38 FUID FUNZA DESPACHO

M38 FUID MEDIDA PERENTORIA DESPACHO SEPTIEMBRE 2021 CENTRALF

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.





M38 FUID MEDIDA PERENTORIA DESPACHO SEPTIEMBRE 2021 GESTIONF

Carpeta con 12 archivos

Los FUID quedan diligenciados al 100%, sin embargo falta precisar el registro fotográfico de las series documentales agrupadas, organizadas y actas de las reuniones con su listado de asistencia.

PENDIENTE: Levantar una acta y hacerla aprobar del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, donde conste que se buscaron la información de las series para ciertos años y no se encontró ninguna información.

Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 97%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

La totalidad de anexos mencionados en este informe, puede ser consultados en el siguiente enlace:

https://teams.microsoft.com/_#/my/file-personal?context=ARCHIVO%2520GENERAL%2520DE%2520LA%2520NACION%2520C3%2520252031%252025202520Fpersonal%2520Fghurtado%2520supervigilancia.gov.co%2520Documents%2520FARCHIVO%2520GENERAL%2520DE%2520LA%2520NACION%2520C3%2520252031

RECOMENDACIONES

Se recomienda que las Dependencias den cumplimiento oportuno a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno.

A las dependencias que a la fecha del presente informe aún no hayan dado inicio al cumplimiento de las tareas que subsanen los diferentes hallazgos, la Oficina de Control Interno les recomienda empiecen con la ejecución de las mismas, lo antes posible.

Se solicita a todas las Áreas enviar las evidencias de avance en sus tareas, 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

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.





hacer el seguimiento correspondiente. Dichas evidencias deben ser enviadas al correo institucional de la Oficina de Control Interno (controlinterno@supervigilancia.gov.co)

Es importante no dejar de lado la ejecución de tareas que aunque no son las más relevantes, si es importante que sean llevadas a cabo tal como lo exige el Plan de Mejoramiento Archivístico. 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 están vencidas y también aquellas actividades que aunque no se han vencido, si dejan ver atrasos en su ejecución.

Se recomienda al Área de Sistemas, teniendo en cuenta que han manifestado están en proceso de cambiar el gestor documental, establecer un nuevo plan para demostrar la tarea que están realizando.

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 y de esta manera evitar las sanciones que pueda ocasionar el incumplimiento a las mismas.

CONCLUSIONES

A pesar de que el Plan de Mejoramiento Archivístico tiene todo el compromiso y el apoyo de la Alta dirección de la Supervigilancia, se observa que algunas áreas no corresponden 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.

Según el análisis realizado por el equipo auditor, se puede establecer que finalizando el mes de septiembre de 2021 la Entidad debería llevar un avance en el cumplimiento de las tareas propuestas para subsanar los hallazgos evidenciados por el ente de control del 90,06% y en este período se vuelve a caer por debajo de esa meta, con una ejecución de apenas el 82,72%. No

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 puede dejar de mencionar que para algunas áreas el avance presentado no alcanza el porcentaje establecido en este análisis.

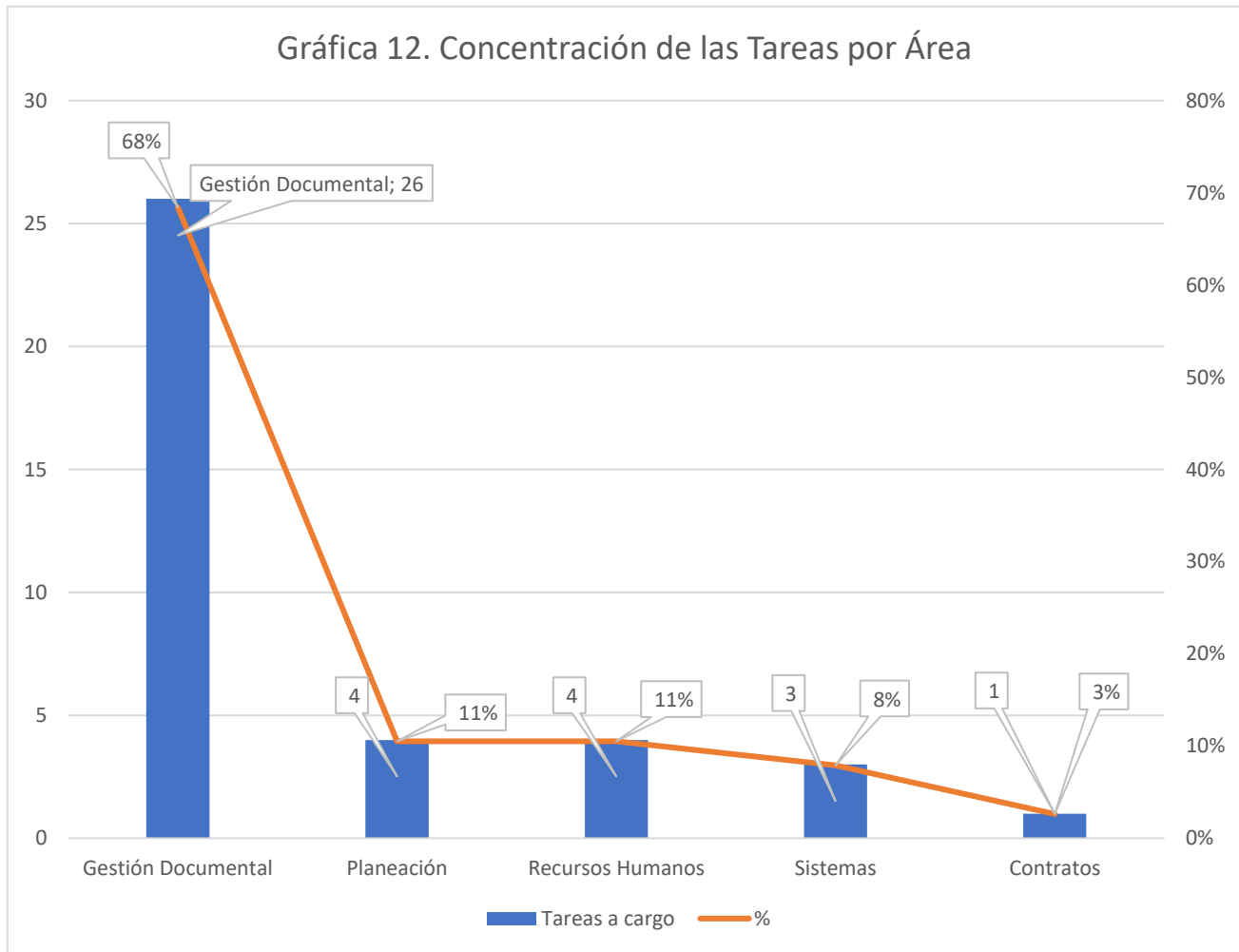
Aunque existen actividades que se vencen a finales del año 2021, la Oficina de Control Interno continuará realizando el seguimiento periódico exhaustivo al avance de las mismas, con el fin de que no haya retrasos, de que la Entidad cumpla en el menor tiempo posible con las tareas encomendadas para que 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.

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 12 se puede apreciar el número total de tareas (junto con su porcentaje asociado), que tiene como responsabilidad cada una de las Áreas en el desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico.



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

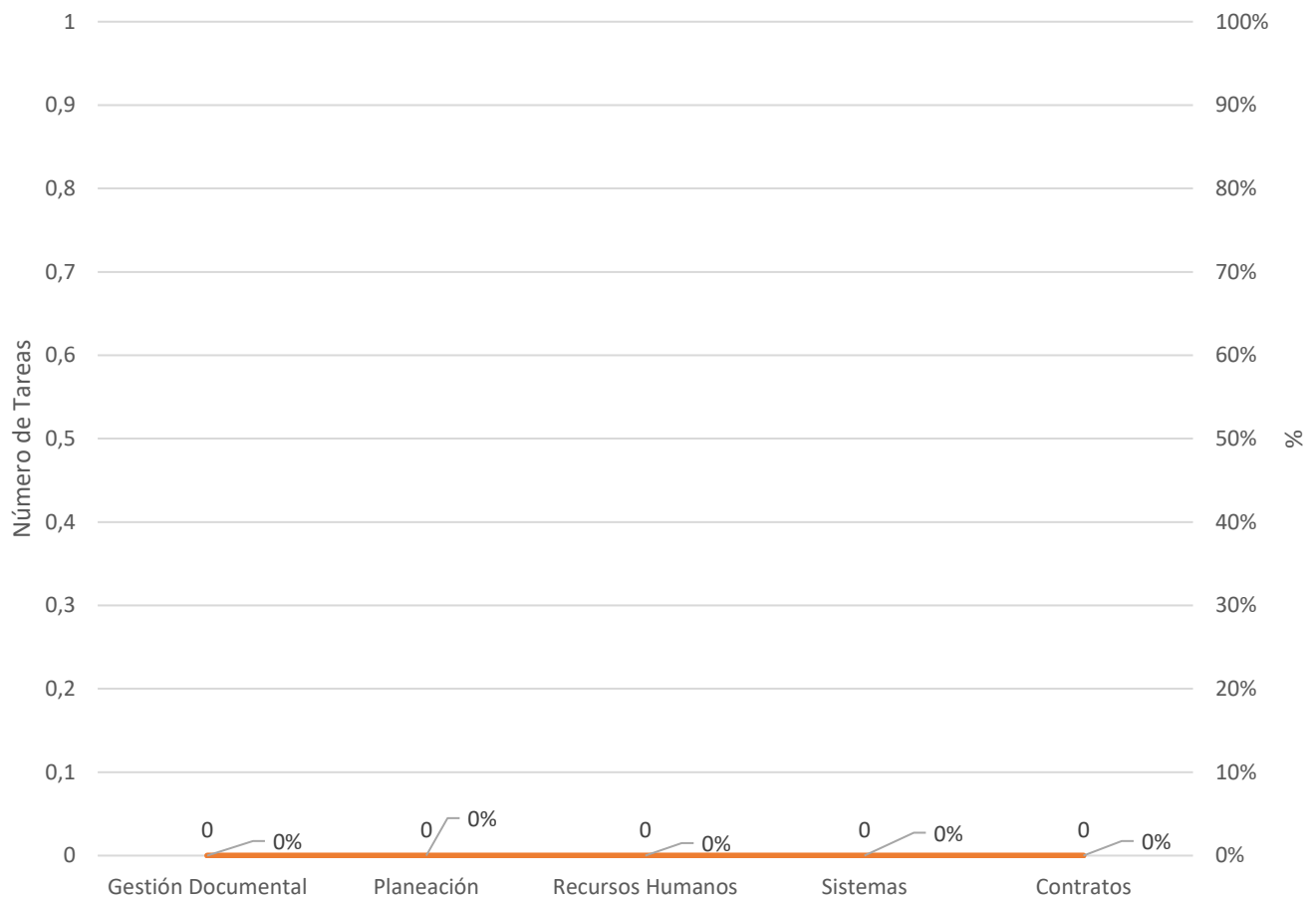
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.





La gráfica número 13 nos muestra que en el PMA ya no existen tareas sin iniciar y que a su vez presenten el estado “No vencidas”, aunque se aclara que las tareas M33 y M44 están sin iniciar, pero ya están vencidas.

Gráfica 13. Tareas sin iniciar (No vencidas)



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

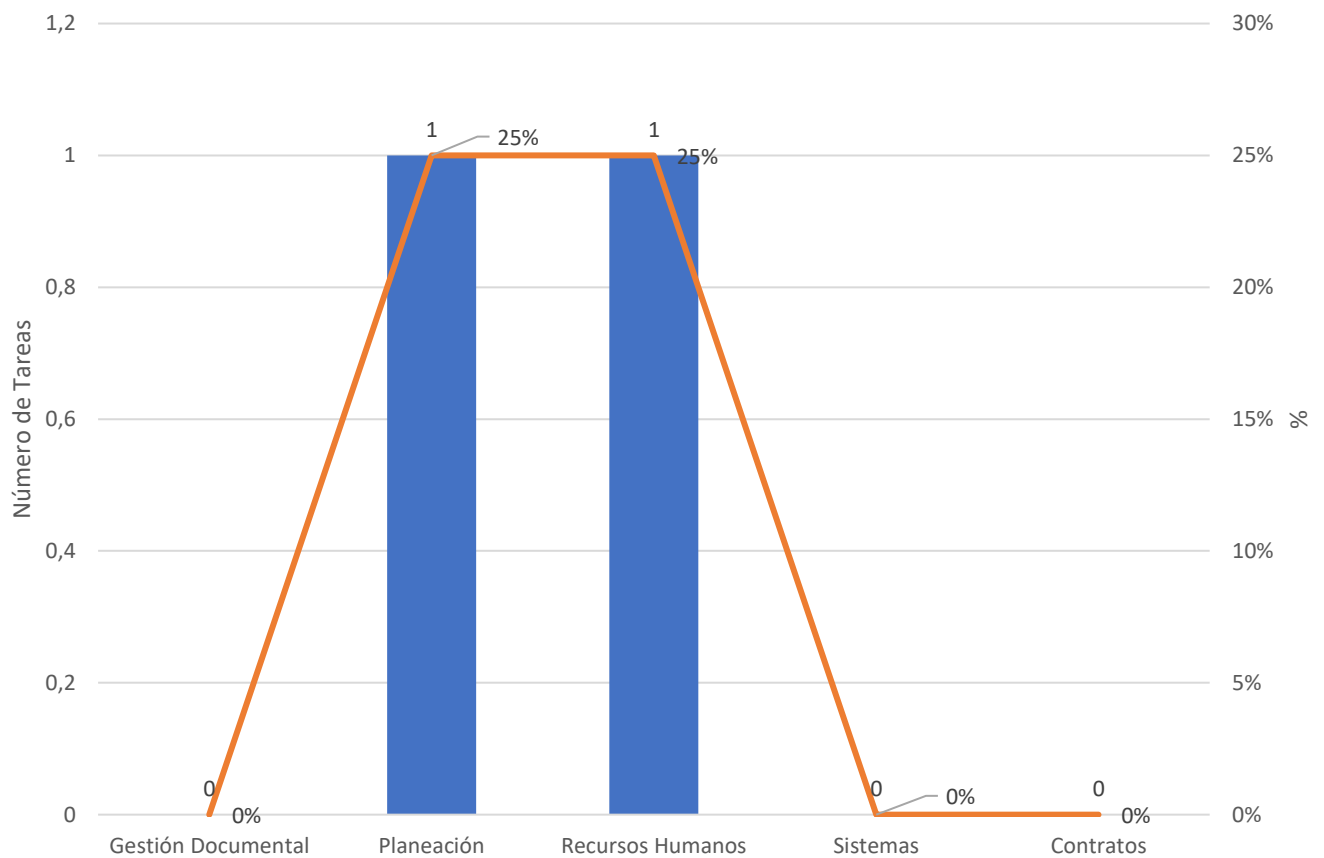
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.





En la gráfica 14, se puede observar el número de tareas del PMA que ha iniciado cada una de las Áreas, pero que aún no han terminado.

Gráfica 14. Número de Tareas Iniciadas, en Proceso, sin Terminar (No Vencidas)



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

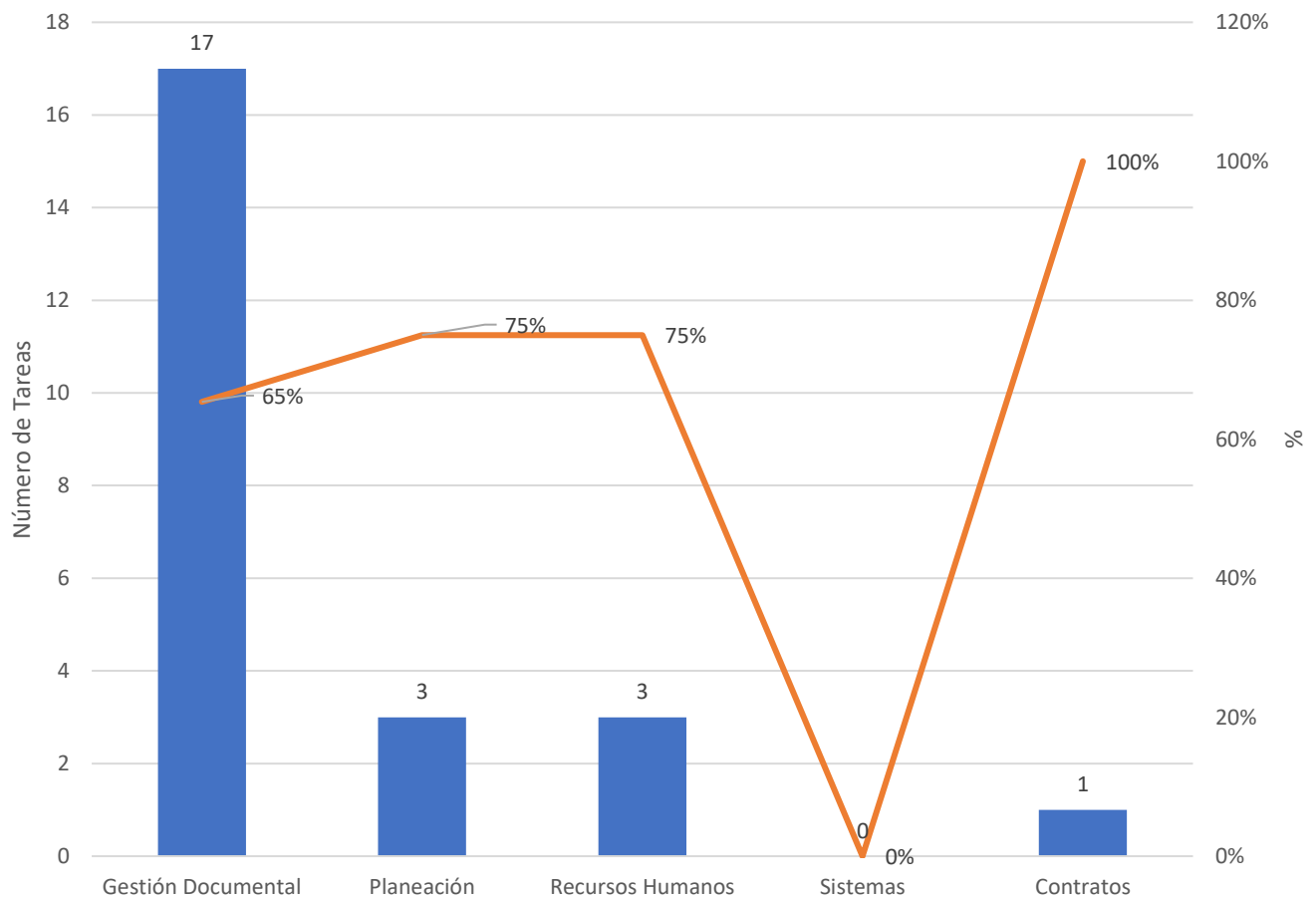
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.





En la gráfica 15, podemos apreciar el número y porcentaje de tareas del PMA que cada Área ya ha culminado. Se puede apreciar que Contratos culminó con el 100% de sus deberes, Recursos Humanos ha concluido el 75% de sus tareas, la Oficina de Planeación ha completado el 75% y el Grupo de Gestión documental ha finalizado el 65% de sus tareas. La Oficina de Sistemas aún no culmina ninguna de sus tareas a cargo.

Gráfica 15. Número de Tareas Finalizadas



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

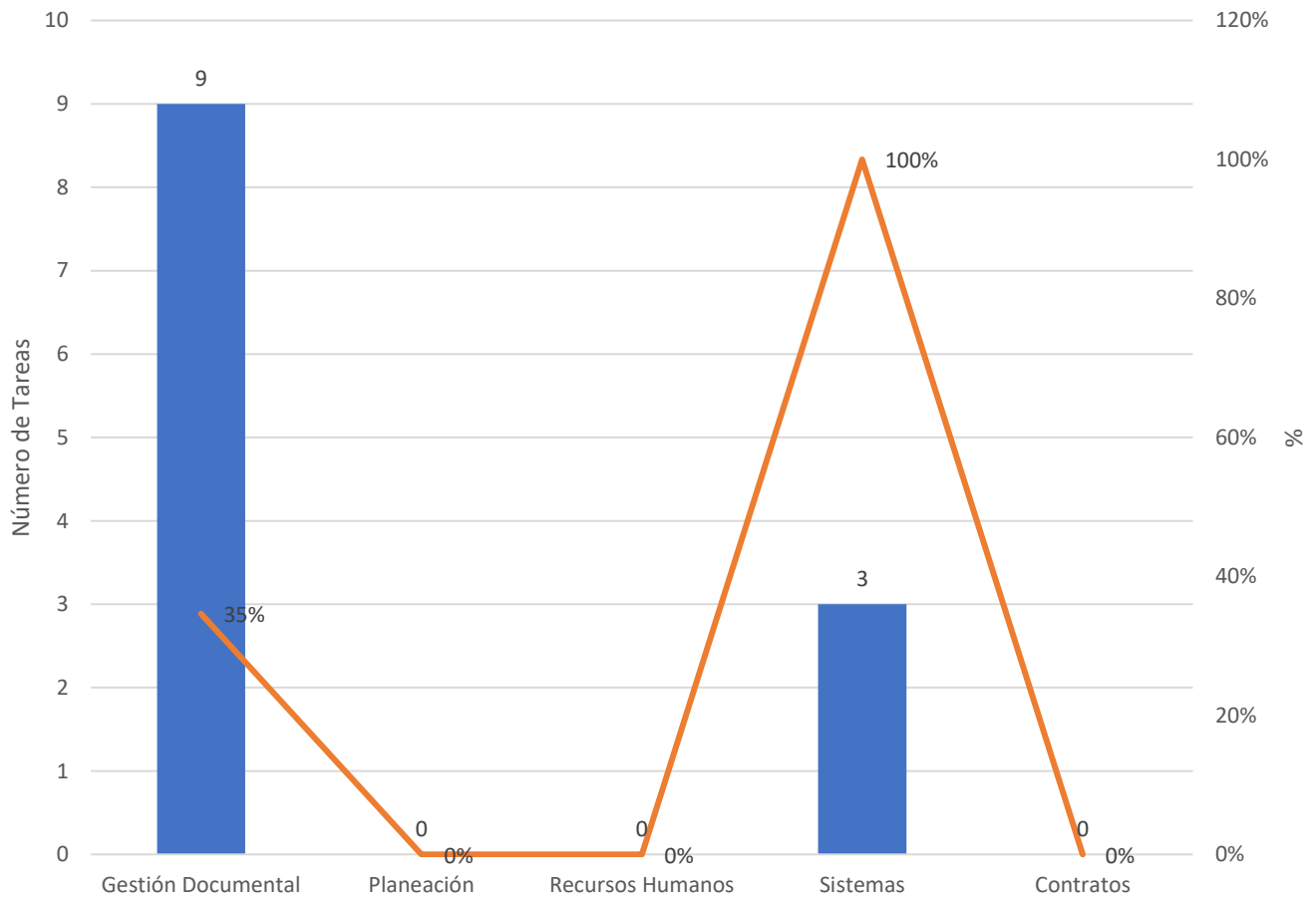
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.





En la gráfica 16, podemos apreciar que el Área que mayores vencimientos presenta es Gestión Documental con 9 tareas vencidas, equivalentes al 35% de sus responsabilidades, seguida por la Oficina de Sistemas que tiene vencidos el 100% de sus deberes, es decir 3 tareas, Planeación y las Áreas de Recursos Humanos, Gestión Contractual y Jurídica, no tienen tareas vencidas

Gráfica 16. Número de Tareas Vencidas



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

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



La seguridad es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Auditor Oficina de Control Interno

Mónica Amparo Varón Aguirre
Jefe Oficina de Control Interno

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

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

