



MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y ÓRDENES PERENTORIAS ENERO		02-21
		FECHA DE INICIO
		FEBRERO DE 2021
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		MARZO 7 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 mes de enero de 2021.	
Metodología:	Mesa de trabajo a través de la plataforma MS Teams del equipo auditor, donde se asignan las actividades a desarrollar durante el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. Se elabora el cronograma para adelantar las mesas de trabajo con las 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.	



	<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>
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	
<p>El Plan de Mejoramiento Archivístico está conformado por 14 hallazgos, que tienen 47 tareas a desarrollar, su ejecución inició el 25 de junio de 2019 y finaliza el 30 de diciembre de 2021. En algunos hallazgos se genera responsabilidad compartida por varias dependencias tal como se identifica en la tabla 1.</p> <p>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.</p>	

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

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



TABLA 1. 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	30
Grupo de Gestión Contractual	1	1
Grupo de Recursos Humanos	2	4
Oficina Asesora de Planeación	5	5
Oficina de Sistemas	3	4
Oficina Jurídica	1	1
Oficina de Control Interno	2	2

Total Tareas **47**

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

La Oficina de Control Interno a través de comunicado enviado al correo institucional, el día 9 de febrero 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.

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



La tabla número 3 refleja el avance en el cumplimiento 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.

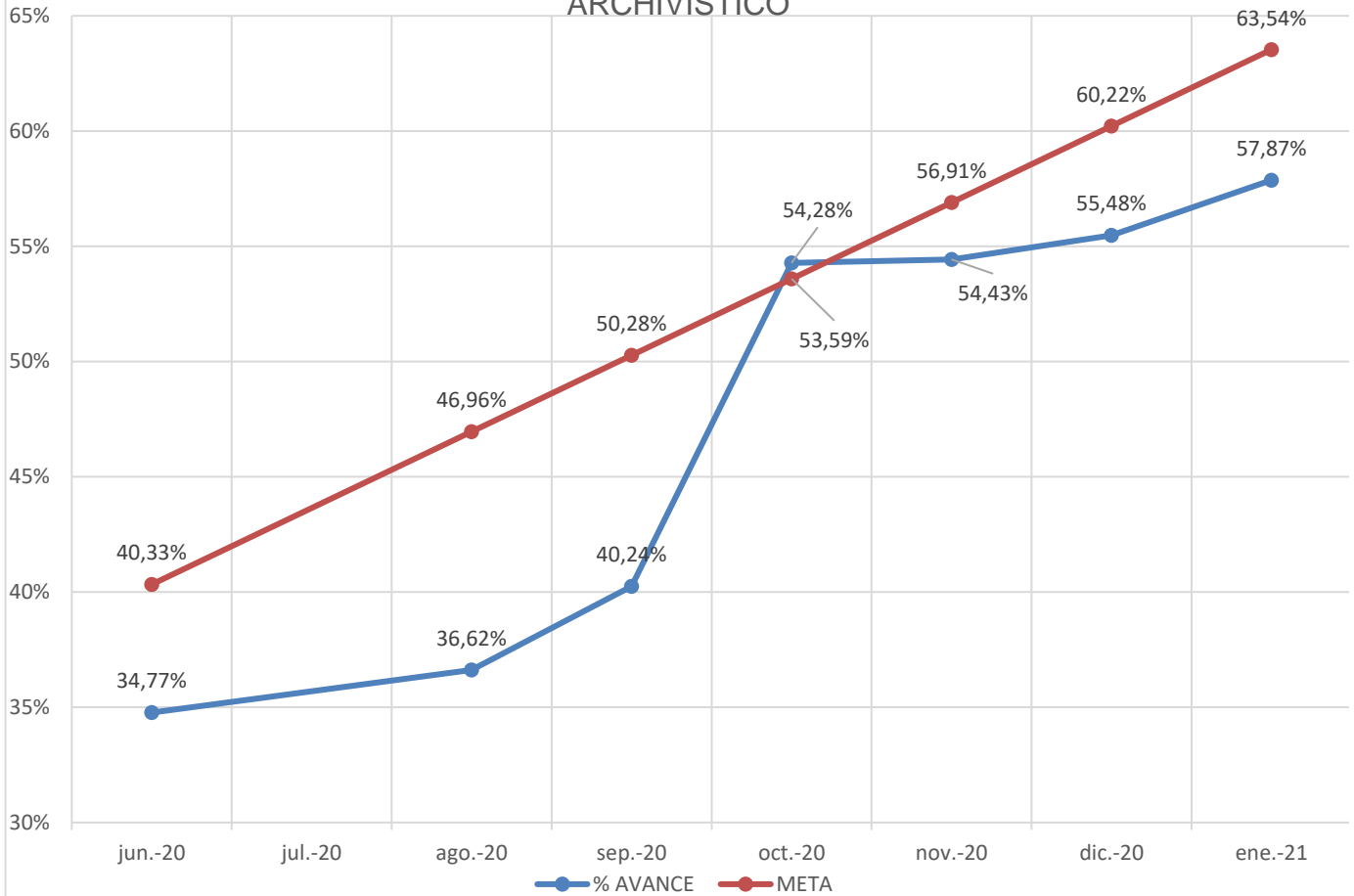
ÁREA	Tareas a cargo	Tareas sin iniciar	Tareas Iniciadas sin terminar	Tareas terminadas	Tareas vencidas	Avance Global
Grupo de Gestión Contractual	1	0	0	1	0	100%
Grupo de Recursos Humanos	4	0	1	3	0	80%
Oficina Asesora de Planeación	5	1	1	3	0	69%
Grupo de Gestión Documental	30	2	12	8	8	53%
Oficina de Sistemas	4	1	0	0	3	35%
Oficina Asesora Jurídica	1	0	1	0	0	30%

Conviene advertir que a la fecha del seguimiento correspondiente al mes de enero de 2020, la Entidad debería tener un avance de por lo menos el 63,54% del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. Se observa con preocupación que apenas se está logrando una ejecución promedio del 57,87%, 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



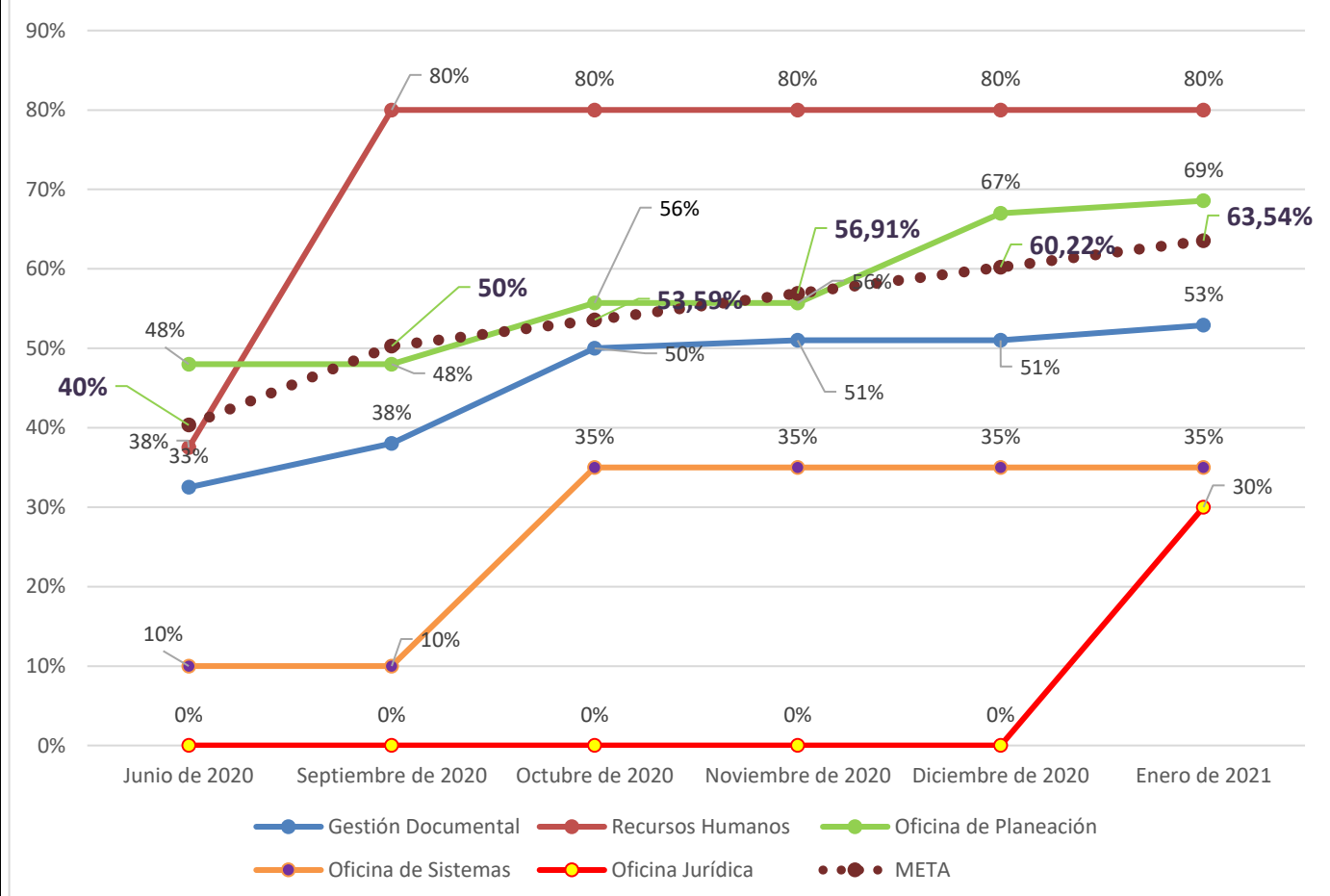
En esta misma Gráfica 1, se puede observar que en el mes de junio de 2020, el porcentaje de avance era inferior a la meta en aproximadamente 6 puntos porcentuales, en el mes de agosto la gestión estuvo por debajo de la meta en más de 10 por ciento, en septiembre se mantuvo la diferencia porcentual, en octubre 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 enero de 2021 volvemos a tener ejecuciones por debajo de la meta calculada.

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.	



En la Gráfica 2, se puede observar al detalle cómo ha sido la evolución en la ejecución de las tareas por parte de cada una de las áreas. Se tiene la posibilidad de detallar en la parte alta de la gráfica, cómo las áreas de Gestión Contractual, Recursos Humanos y la Oficina Asesora de Planeación, superan la meta del 63,54% que se debió alcanzar para finales de enero de 2021. Se aclara, que para lograr una mejor visualización, en la gráfica 2 no se incluye la gestión del Área de Gestión Contractual, quienes ya ejecutaron su tarea, es decir, su ejecución es del 100%.

Gráfica 2. Avances en la Gestión de las Áreas Vs. la Meta Programada



En la parte media de la gráfica, se puede analizar que la gestión promedio de toda la Entidad es de 57,87%, por debajo aproximadamente en 5 puntos porcentuales, a la meta que se debe cumplir, que es del 63,54%

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



Finalmente, se puede analizar, que el Área de Gestión Documental, la Oficina de Sistemas y la Oficina Jurídica, están por debajo de los niveles de gestión que se deben lograr para finales del mes de enero de 2021.

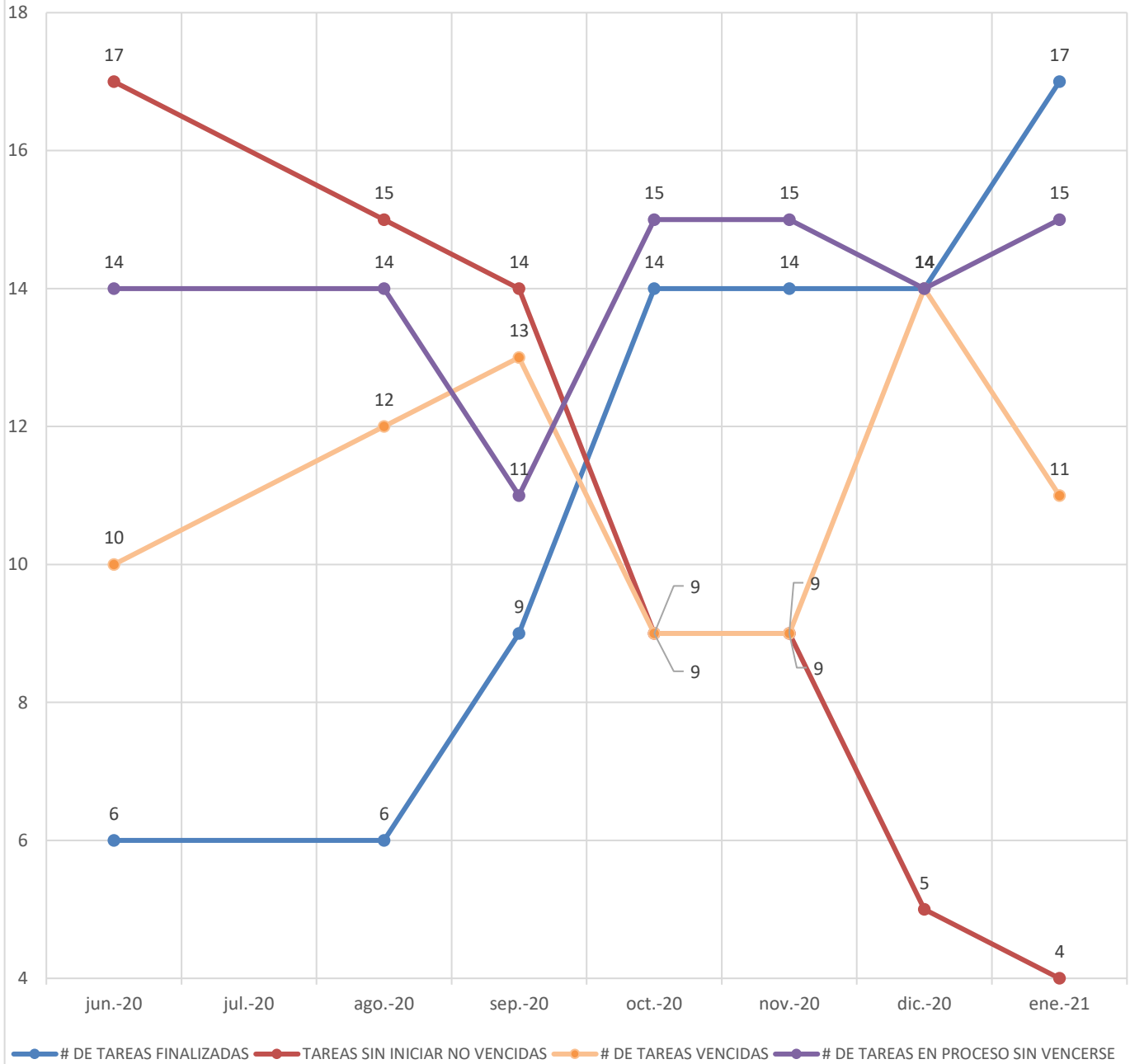
En la Gráfica 3, se puede evidenciar la evolución en las tareas que se ejecutan. Se nota como las tareas sin iniciar son cada vez menos (pasaron de 17 a 4 tareas sin iniciar), las tareas finalizadas son cada vez más (pasaron de 6 a 17 tareas finalizadas), las tareas vencidas disminuyeron a 11, pues en el mes de diciembre de 2020 se vencieron nuevas tareas, razón por la cual se había cambiado la tendencia y finalmente, las tareas en ejecución muestran una leve alza, todo en conjunto, nos indica que aunque se está avanzando en el logro de los objetivos, no se está haciendo de manera adecuada, falta un poco más de diligencia para lograr las metas propuestas.

Es importante poner especial énfasis en esas 11 tareas que están vencidas, para que de esa manera cada día sean más las tareas en proceso y las tareas finalizadas.

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.	



GRÁFICA 3. 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.	



ASPECTOS PARA DESTACAR

La tarea M9 denominada “Presentar los resultados del estudio económico al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su análisis y decisión al respecto” no ha iniciado, no se evidencian avances, lo cual no se justifica debido a que el estudio económico está listo desde el año 2020.

La tarea M12 “Obtener la convalidación de las TRD por parte del AGN” está siendo ejecutada desde septiembre de 2019, lleva más de 19 meses y aún no logra terminarse.

Desde el 31 de enero de 2020, el AGN envía a la Superintendencia un concepto técnico de evaluación de las Tablas de Retención Documental, para que se presentaran al pre-comité evaluador de documentos, para revisión y aval.

El 6 de octubre de 2020, luego de transcurridos 9 meses, la Superintendencia presenta 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. Es importante resaltar que la tarea M12 es precedente de la tarea M13 “Realizar el Registro Único de Series Documentales ante el AGN” cuya ejecución va en 0% y no puede ser iniciada hasta tanto no se tengan convalidadas las Tablas de Retención Documental por parte del AGN”.

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.

La tarea M31 “Elaborar, aprobar y publicar en intranet el Programa de Transferencias Documentales” debió ser terminada en el año 2019, pero apenas va en un 30%. Es una tarea precedente de las tareas M32 y M33, razón por la cual estas dos últimas no se han podido iniciar.

La tarea 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” debió ser terminada desde el 30 de julio de 2020, su ejecución apenas va en el 33%. Uno de los entregables de esta tarea se denomina “Memoria Descriptiva”, el cual es el insumo principal de las tareas M35, M36 y M37, las cuales no se han podido iniciar debido a que no se tiene aún dicho producto.

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



DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

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 a 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.

Es de señalar que el Plan de Mejoramiento Archivístico está compuesto por 14 hallazgos, los cuales se deben subsanar a través de 47 tareas, su plazo de ejecución empezó el 25 de junio de 2019 y aunque hay varias tareas que se vencen en el mes de agosto de 2021, su fecha máxima de finalización es el 31 de diciembre de 2021,

Se precisa que la Oficina de Control Interno en el desarrollo del seguimiento, mediante comunicación interna de fecha 8 de enero 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:

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.

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



Tabla 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”.

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

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

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.	



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.
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”.

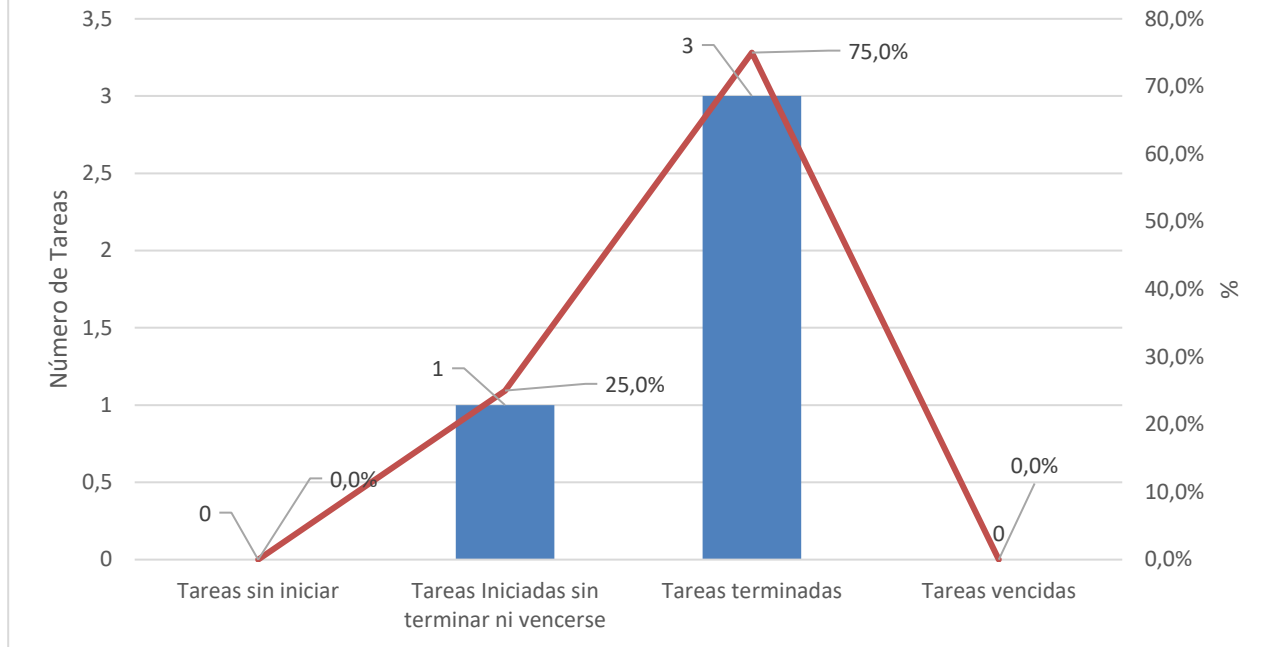
TAREA M25: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. En el mes de septiembre de 2020 se analizaron los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno da el cumplimiento 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 2.

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



Gráfica 4. Gestión del Grupo de Recursos Humanos



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 30 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 responsabilidad de la Oficina asesora de Planeación y una de la 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.	



- Durante el seguimiento correspondiente a la gestión del mes de diciembre, el equipo auditor observó que 2 tareas están iniciadas sin vencerse, 2 tareas están terminadas y 3 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	100,00%	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	28,57%	Iniciada sin vencerse
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	83,00%	Iniciada sin vencerse
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	100,00%	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.	



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%	Terminada
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	100,00%	Terminada
M9	Presentar los resultados del estudio económico al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su análisis y decisión al respecto.	20-dic-20	0,00%	Vencida

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 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, 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 "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".

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 M4: La tarea tiene 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 NORMALIZACION SEP-DIC 2020".

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 28,57%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

TAREA M5: La tarea tiene 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.

Queda faltando la Evaluación Técnica de los requisitos para administración de Archivos y completar el cargue a la Suite. (5/6).

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 83%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

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

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 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 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.

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 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, 1 tarea está terminada y dos tareas están vencidas.

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%	Terminada
M 12	Obtener la convalidación de las TRD por parte del AGN.	31-dic-20	50%	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.	



M 13	Realizar el Registro Único de Series Documentales ante el AGN	31-dic-20	0%	Vencida
------	---	-----------	----	---------

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 tiene 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.

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 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 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.

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 no se recibió ningún soporte que permita evidenciar algún grado de avance. 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 0%, anotando que el estado de la tarea es: "Vencida".

- **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, 3 están iniciadas sin vencerse, una está terminada y ninguna tarea está vencida.

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	50%	Iniciada sin vencerse
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%	Terminada
M16	Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas	31-ago-21	56%	Iniciada sin vencerse
M17	Diligenciamiento en el archivo central del FUID.	31-ago-21	87%	Iniciada sin vencerse

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:

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.	



"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.

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: "Iniciada sin vencerse".

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 25 Áreas, 14 ya entregaron los FUID, razón por la cual el grado de avance es del 56%.

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 56%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

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 el mes de enero de 2021, muestran que de un total de 16.403 cajas, se han intervenido 14.733 y faltan por intervenir 1.670 cajas, lo cual nos genera un avance del 87%

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 87%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

- **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, 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, **3** tareas están iniciadas sin vencerse, ninguna tarea está terminada y ninguna tarea está 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.	



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	54%	Iniciada sin vencerse
M21	Implementación del Control de Préstamos en cada una de las dependencias.	31-ago-21	50%	Iniciada sin vencerse
M22	Foliación de los expedientes en archivo de gestión 2018 al 2020, de cada una de las dependencias.	31-ago-21	52%	Iniciada sin vencerse

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.

En el mes de enero 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%

Queda el compromiso de enviar las evidencias de la capacitación en el diligenciamiento de la Hoja de Control en las Áreas.

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 54%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

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

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



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.

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.

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: "Iniciada sin vencerse".

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.

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 52%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

➤ **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 sin iniciar, ninguna tarea está terminada y 2 tareas están 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.	



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	30%	Vencida
M32	Socialización e implementación del Programa de Transferencias Documentales.	31-dic-20	0%	Vencida
M33	Realizar el Seguimiento al Programa de Transferencias Documentales	31-ago-21	0%	Sin iniciar

TAREA M31: La tarea tiene 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.

Queda faltando el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como el acto administrativo de aprobación publicado en 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 30%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

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".

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.	



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.

TAREA M33: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. 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: "Sin iniciar (No vencida)". Durante el seguimiento correspondiente al mes de diciembre de 2020, no se evidenció avance alguno.

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.

- **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, 1 tareas está sin iniciar, 2 tareas están vencidas y ninguna tarea está terminada.

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)

Número de la 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	33%	Vencida
M35	A partir de los Inventarios Documentales, elaborar los Cuadros de Clasificación. Posteriormente se elaborará las TVD.	31-dic-20	0%	Vencida
M37	Se realizarán los ajustes propuestos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	31-ago-21	0%	Sin iniciar

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 se anexa el archovo titulado "M34 Historia Institucional 3 versión"

Queda faltando el Normograma y la Memoria Descriptiva.

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 33%, anotando que el estado de la tarea es: "VENCIDA".

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



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

La tarea no se ha iniciado, 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: "Sin iniciar (no vencida)".

TAREA M37: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. La tarea no se ha comenzado a ejecutar, 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: "Sin iniciar (no vencida)".

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

➤ **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 terminadas.

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 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%	Terminada
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%	Terminada

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 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

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 Gestión Documental y dos asignadas a Sistemas. La tarea correspondiente a Gestión documental está iniciada, sin vencerse.

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%	Iniciada

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 cuente 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.

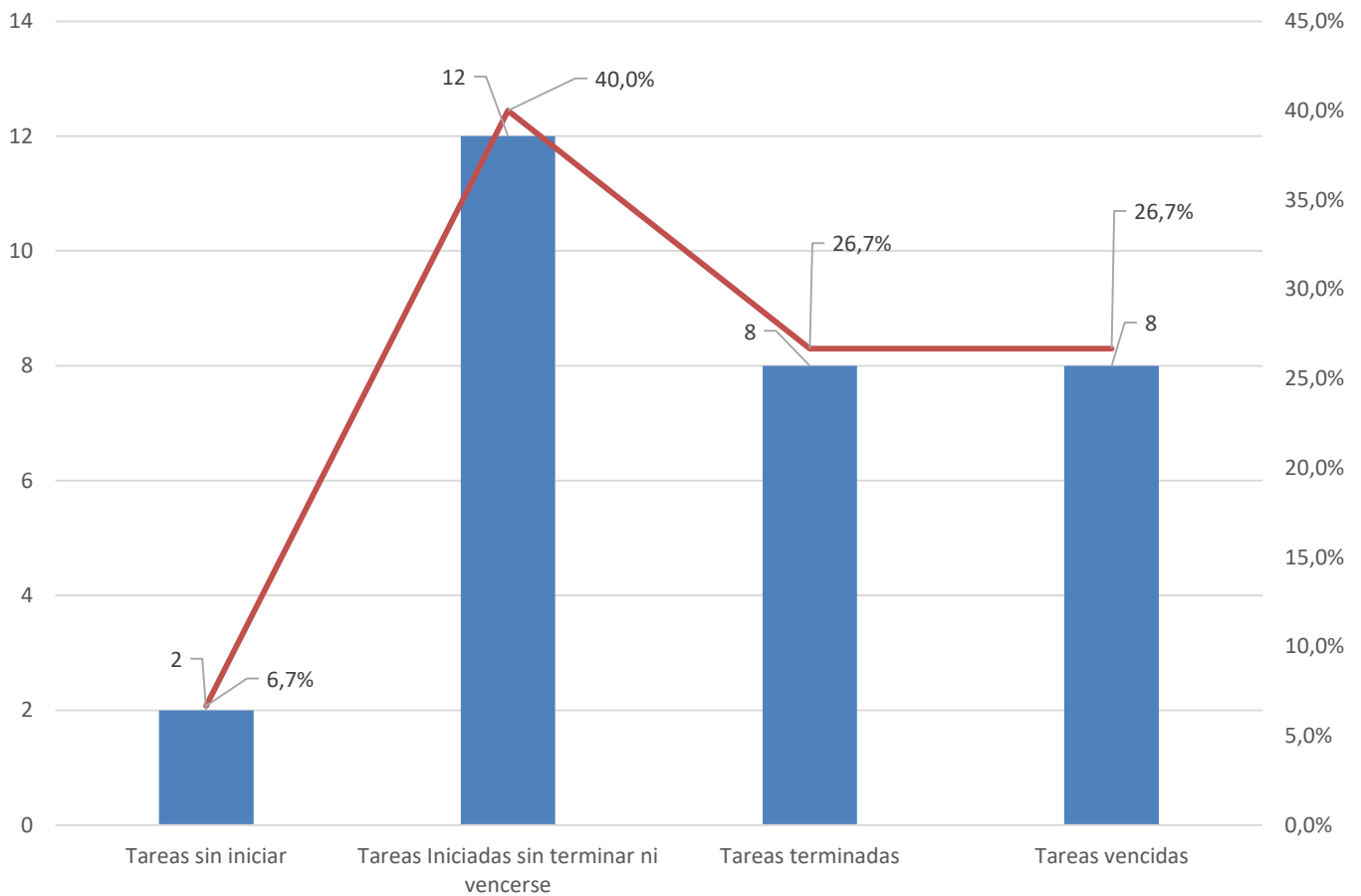
Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 30%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

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.	



El Grupo de Gestión Documental tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 53%. (Ver Gráfica 2)

Gráfica 5. Avances del Grupo de Gestión Documental



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



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 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%	Terminada

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".

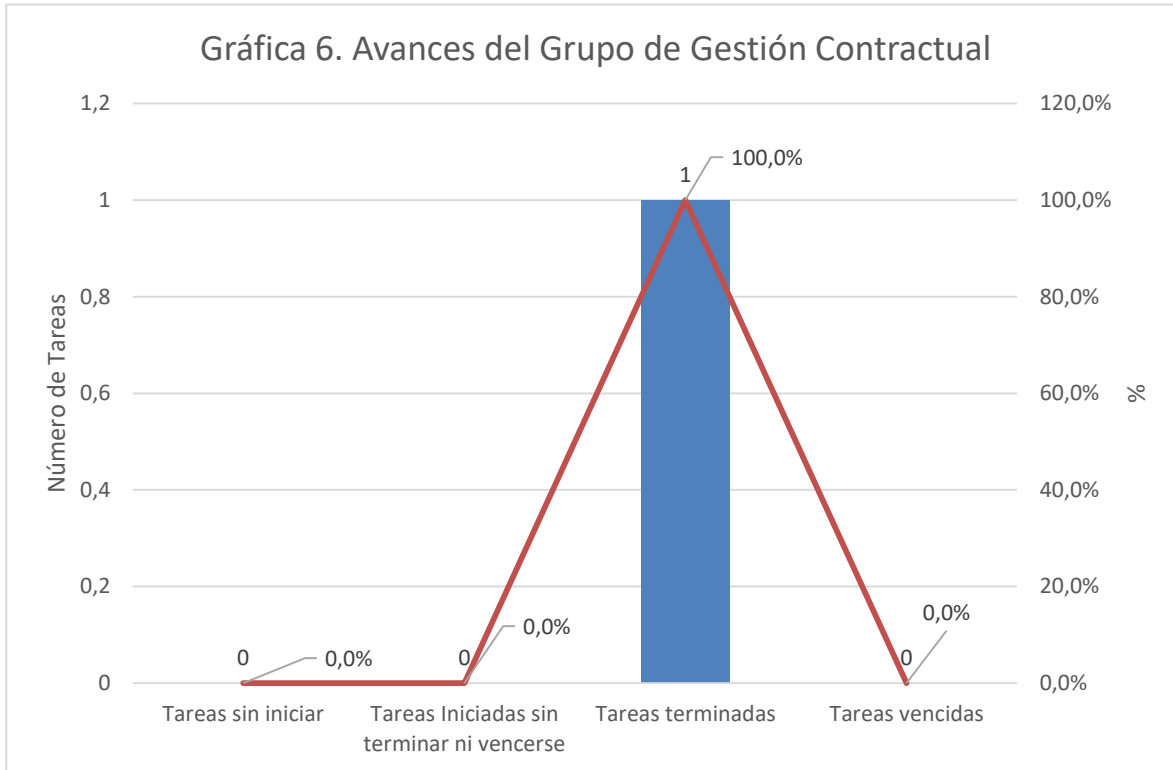
Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 100%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

El área de Gestión Contractual tiene un avance global en la ejecución de las tareas de 100%. (Ver Gráfica 2)

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



Gráfica 6. 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 5 hallazgos los cuales establecen 5 tareas a ejecutar.

- **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%.

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

Número de la 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%	Terminada

TAREA M1: La tarea tiene 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 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 16. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 2.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN)

Número de la 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-ago-21	42,86%	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 no era viable que tuvieran un avance, teniendo en cuenta que el informe soporte de la tarea, se debe presentar de forma trimestral.

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 28,57%, 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 4 tareas de las cuales 1 está a cargo de la Oficina de Planeación y ejecutada al 100%.

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



TABLA 17. 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%	Terminada

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 3.5 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 no se ha iniciado debido a que tiene actividades precedentes, las cuales son los insumos de esta tarea, razón por la cual su fecha prevista de inicio en el PMA es el 1 de junio de 2021. Actividad ejecutada al 0%, no está iniciada, no está 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.	



TABLA 18. 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	0,00%	Sin empezar

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 no se evidenció ningún avance.

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

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: "Sin empezar (no vencida)".

- **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 19. 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

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 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.

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

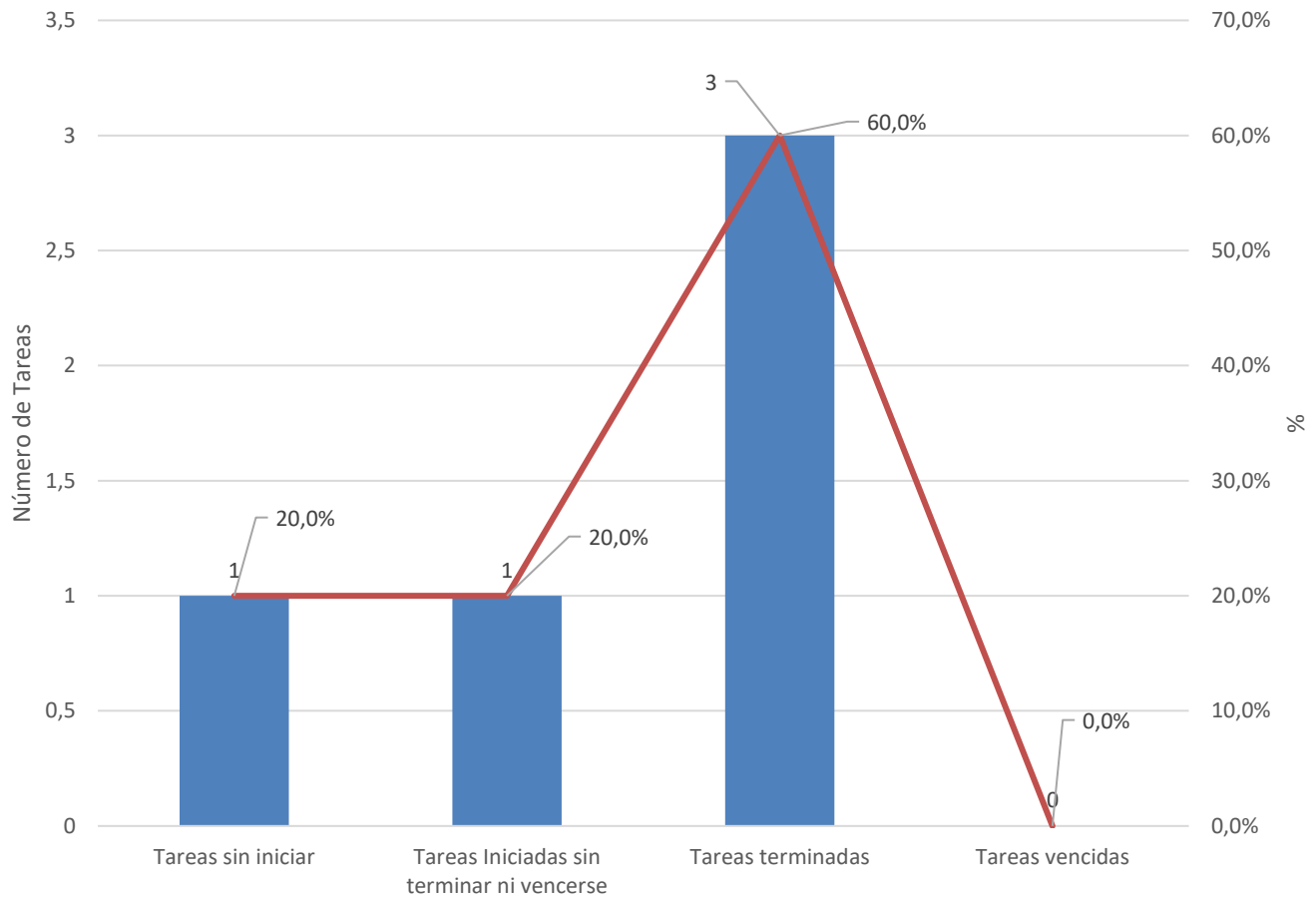
Una vez analizados los soportes documentales remitidos por la Dependencia, los cuales fueron cotejados por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno otorga un avance en el cumplimiento de la actividad equivalente al 90%, anotando que el estado de la tarea es: "FINALIZADA".

El porcentaje de avance global en la ejecución de las tareas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación es del 69%. (Ver Gráfica 2)

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



Gráfica 7. Gestión de la Oficina Asesora de Planeación



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.

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 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 20. 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 el radicado inicie el año con número 001, incluyendo sede electrónica y punto de radicación	30-dic-19	50%	Vencida

TAREA M39: La tarea tiene 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.

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”.

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 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. Dentro de este hallazgo, 1 tarea está sin iniciar, ninguna tarea está terminada y 1 tarea está vencida.

Tabla 21. Composición del hallazgo 8 (Tareas responsabilidad de la Oficina de Sistemas)

Número de la 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%	Sin iniciar

TAREA M43: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2019. Se evidencia 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).

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.	



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.

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.

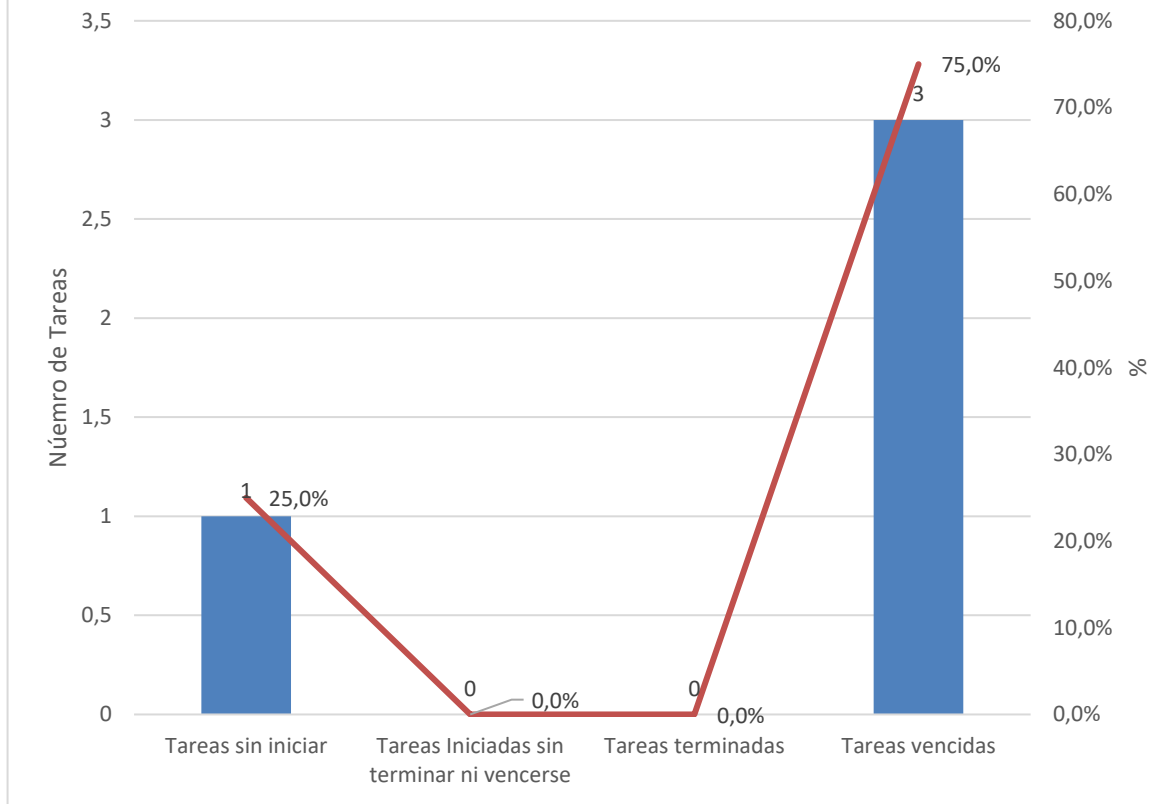
La tarea no ha sido iniciada

La Oficina de Sistemas tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 35%. (Ver Gráfica 2)

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



Gráfica 8. Gestión de la Oficina de Sistemas



6. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA JURÍDICAp

De acuerdo al análisis realizado por el equipo auditor se precisa que la Oficina Jurídica tiene responsabilidad por el cumplimiento de 1 hallazgo el cual establece 1 tarea a ejecutar.

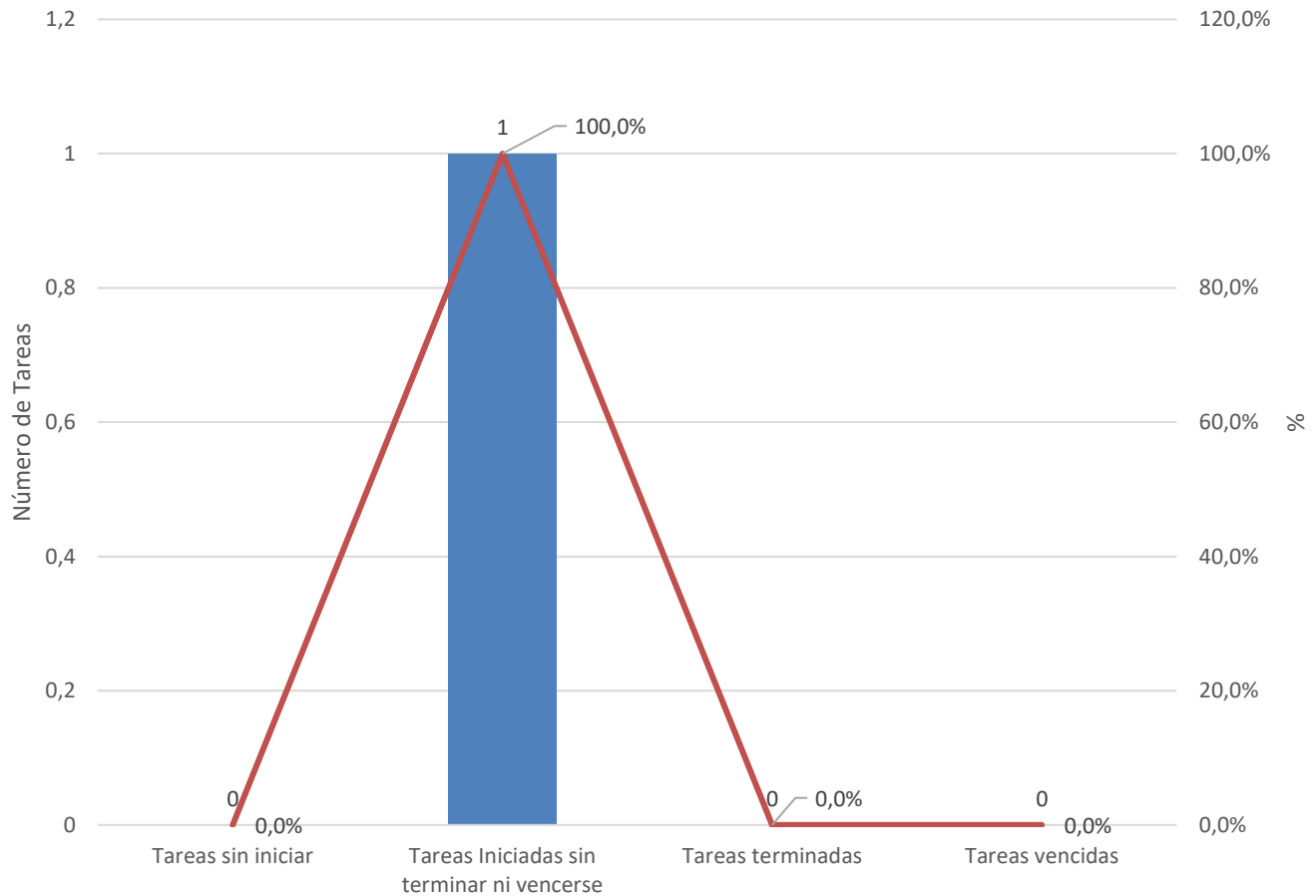
El análisis de este hallazgo se realiza en el capítulo que tiene que ver con órdenes perentorias.

La Oficina Jurídica tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 30%. (Ver Gráfica 2)

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



Gráfica 9. Gestión de la Oficina Jurídica



7. 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:

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 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.

TABLA 22. 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.	31-ago-21	51,1%	Iniciada sin vencerse
M27	Conformar los Expedientes de los Actos Administrativos, desde la creación de la entidad hasta esta vigencia.	31-ago-21	44%	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

Tarea M26: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto 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 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

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.	



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%

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 51,1%, anotando que el estado de la tarea es: "INICIADA SIN VENCERSE".

Tarea M27: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto 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.

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 44%, 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,

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

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.	



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

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 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 no se ha terminado y se venció desde el pasado 15 de diciembre de 2019.

TABLA 23. ÓRDENES PERENTORIAS. COMPOSICIÓN DEL HALLAZGO 3.3 (TAREAS RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE SISTEMAS)

Número de la 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	50%	Vencida

Tarea M30: La tarea se encuentra vencida desde el 15 de diciembre de 2019.

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.

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 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.

Tabla 24. Órdenes Perentorias. Composición del hallazgo 9 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la 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 DDHH.	31-ago-21	18,41%	Iniciada sin vencerse

TAREA M46: La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto 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.

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 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.

Los archivos que se anexaron en el mes de noviembre son: "M46-01 FUID DDHH", "M46-03 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020", "M46-14 Acta reunión con CNMH AGO-27", "M46-14 Certificado PLANILLA ENVIO 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 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"

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 18,41%, anotando que el estado de la tarea es: "Iniciada sin vencerse".

- **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.	31-ago-21	30%	Sin Iniciar

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 31 de agosto 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.

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.

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: "Iniciada sin vencerse".

La totalidad de anexos mencionados en este informe, pueden ser consultados en el siguiente sharepoint:

https://supervigilanciagovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/ghurtado_supervigilancia_gov_co/Ev88p-vdzHRLiIeCTsGiThwBPqMXB0DFx6KK5tQw7V_35Q?e=9LfyTR

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 el hallazgo, la Oficina de Control Interno recomienda empiecen con la ejecución de las mismas, lo antes posible.

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 enero 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 63,54 % y en este período se vuelve a caer por debajo de esa meta, con una ejecución de apenas el 57,87%. No se puede

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.	



dejar de mencionar que para algunas áreas el avance presentado no alcanza el porcentaje establecido en este análisis y otras áreas aún no han empezado el cumplimiento de algunas de las tareas pendientes bajo su responsabilidad.

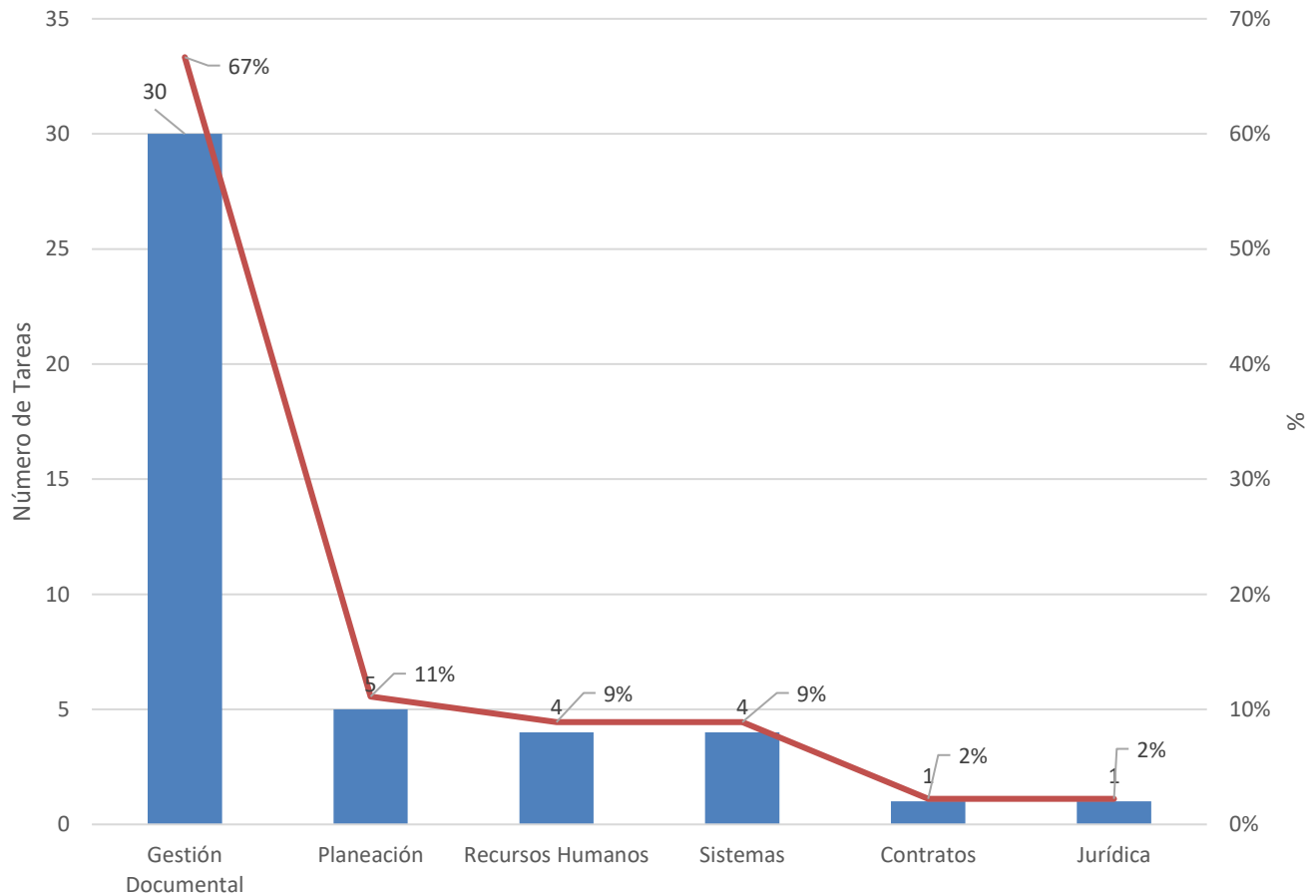
Aunque existen actividades que se vencen en el año 2021, la Oficina de Control Interno continuará realizando el seguimiento periódico exhaustivo al avance de las mismas, con el fin de que no haya retrasos, de que la Entidad cumpla en el menor tiempo posible con las tareas encomendadas para que de esta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

Gráfica 11. Número de Tareas Responsabilidad de cada Área

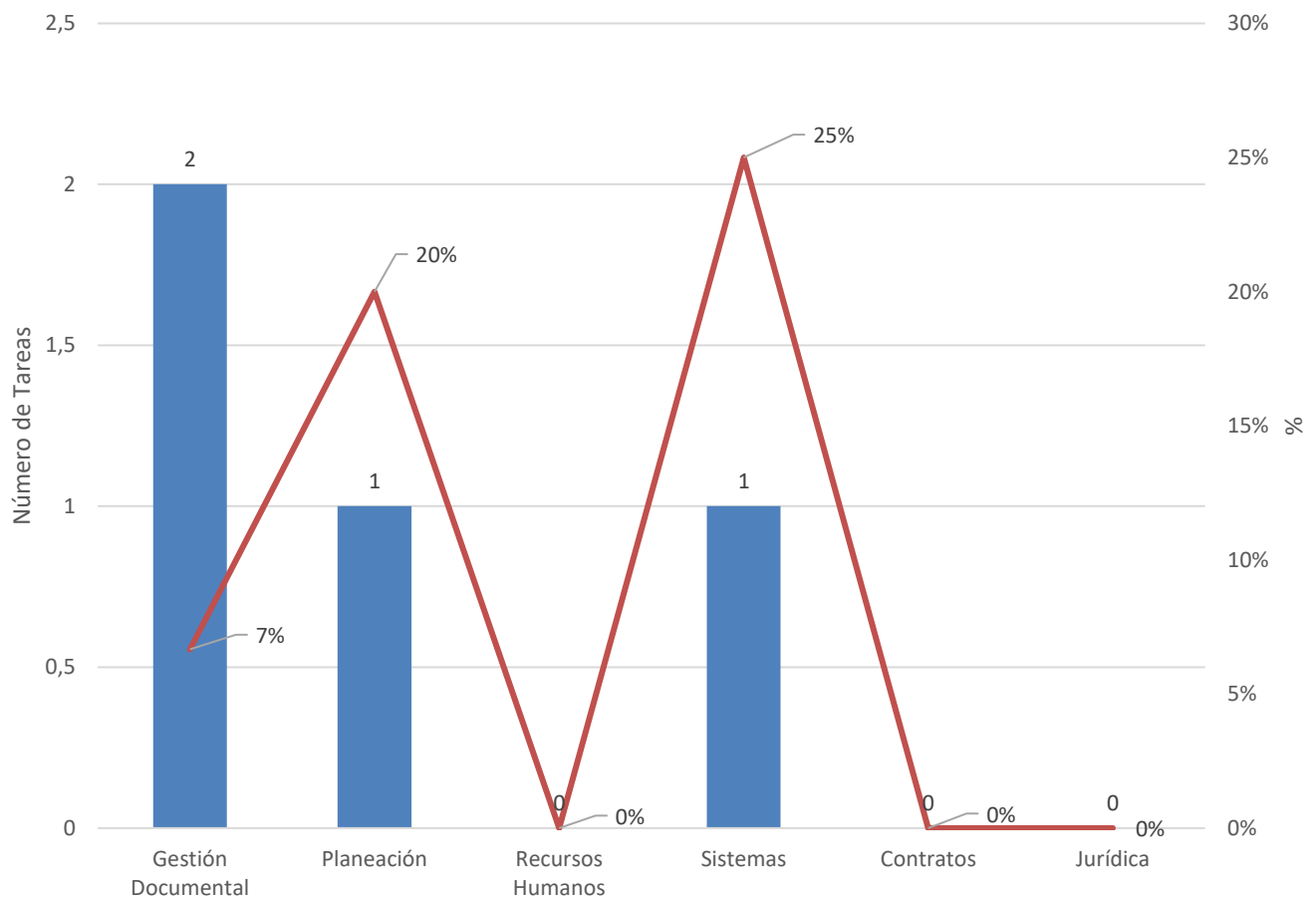


La gráfica número 12 nos muestra el número de tareas que aún están sin iniciar en cada área, aclarando que a pesar de que no se han iniciado, todavía se tiene plazo para su ejecución, aún no se entra en incumplimientos, debido a que su fecha de vencimiento no ha acaecido.

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 12. Tareas sin iniciar (No vencidas)

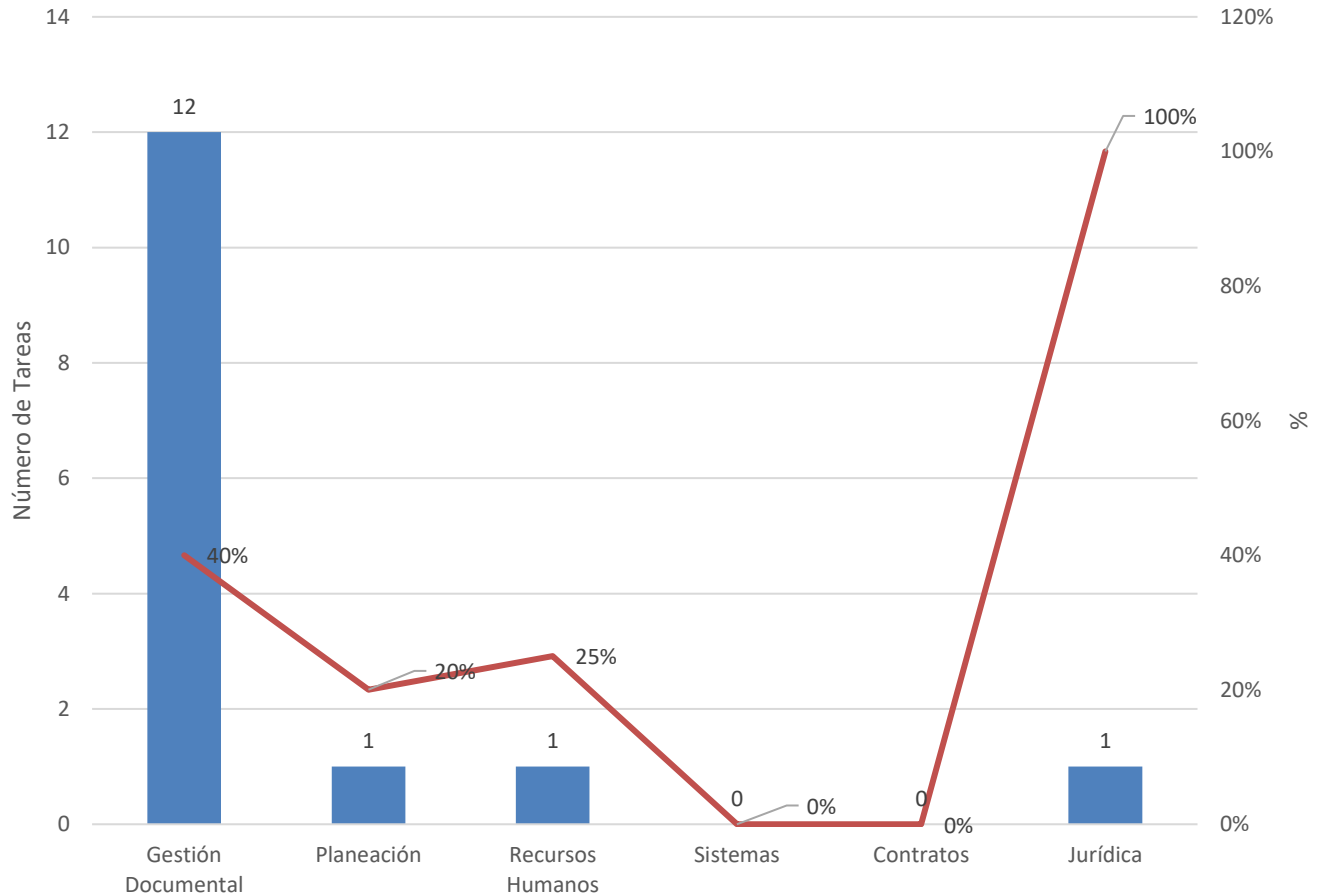


FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	Mónica Amparo Varón Aguirre
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo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



En la gráfica 13, se puede observar el número de tareas que ha iniciado cada una de las Áreas, pero que aún no han terminado.

Gráfica 13. Número de Tareas Iniciadas y sin Terminar (No Vencidas)

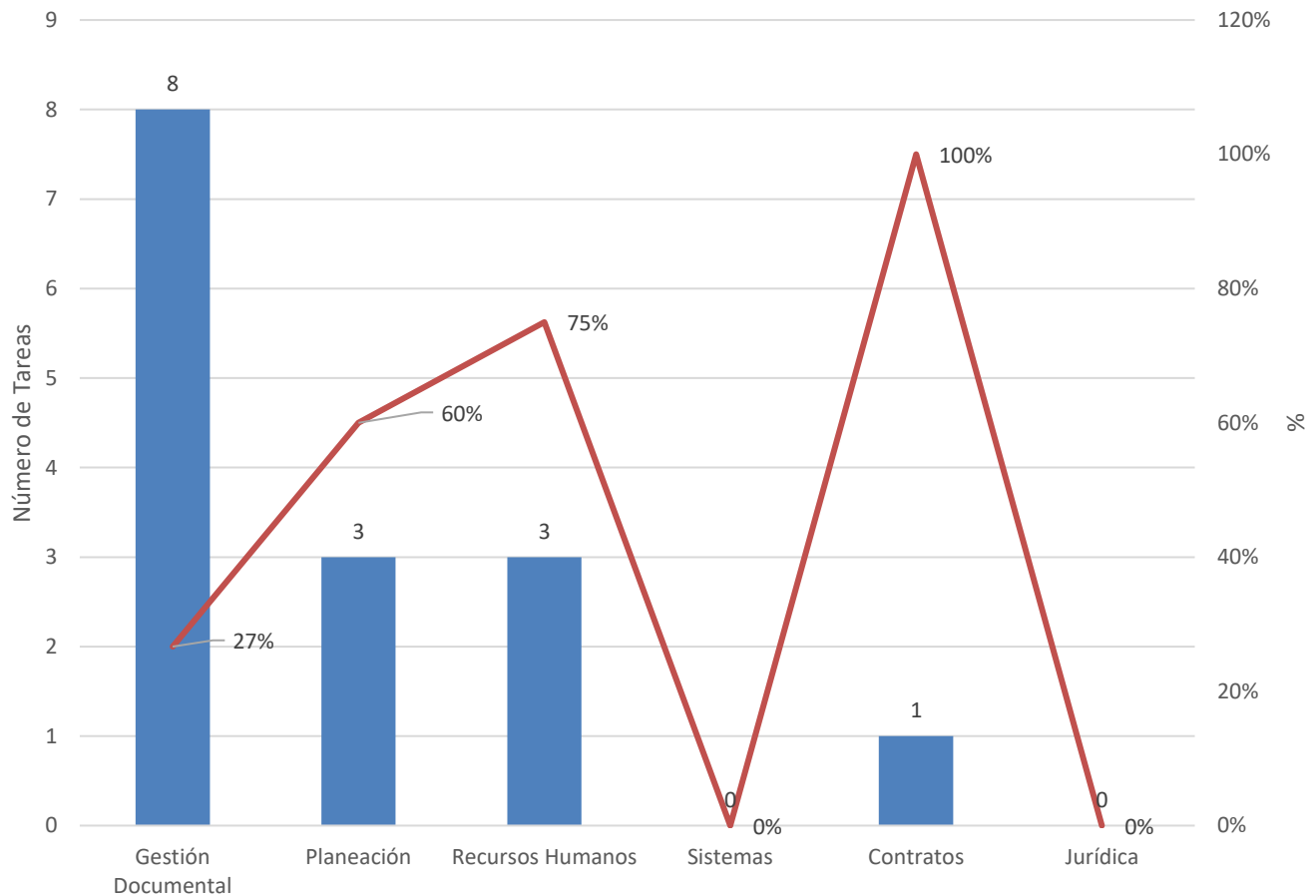


En la gráfica 14, podemos apreciar el número y porcentaje de tareas que cada Área ya ha culminado. Se puede apreciar que Contratos culminó con el 100% de sus deberes, Recursos Humanos ha concluido el 75% de sus tareas, la Oficina de Planeación ha terminado completamente el 60% y el Grupo de Gestión documental ha finalizado el 27% de sus tareas. Las otras Áreas aún no culminan en su totalidad ninguna de sus tareas a cargo.

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 14. Número de Tareas Terminadas

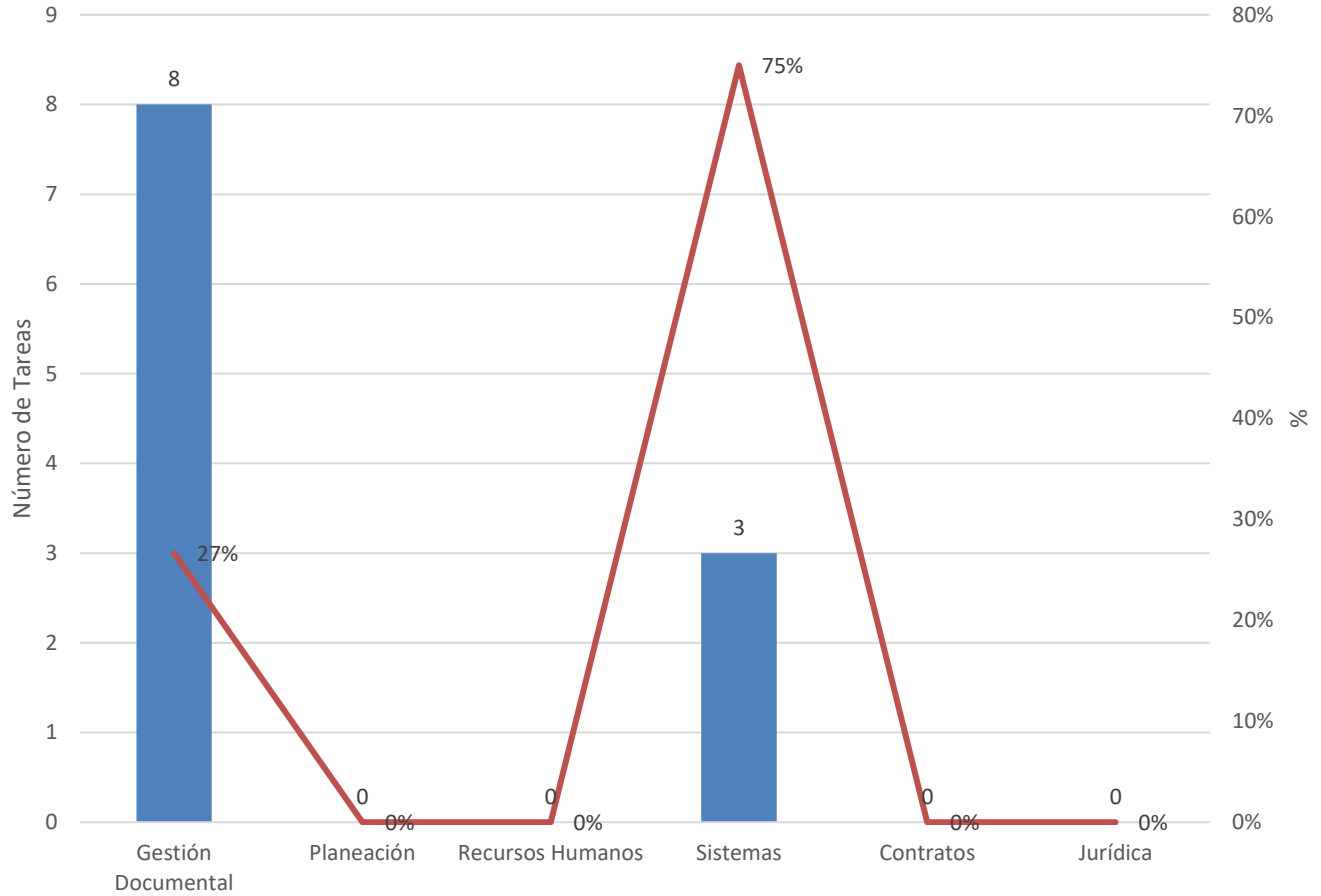


En la gráfica 15, podemos apreciar que el Área que mayores vencimientos presenta es Gestión Documental con 8 tareas vencidas, equivalentes al 27% de sus responsabilidades, seguida por la Oficina de Sistemas que tiene vencidos el 75% de sus deberes, es decir 3 tareas, Planeación y las Áreas de Recursos Humanos, Gestión Contractual y Jurídica, no tienen 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.	



Gráfica 15. Número de Tareas Vencidas



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.	