

MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO RESPECTO DE SU COMPONENTE "ÓRDENES PERENTORIAS"		02-20
		FECHA DE INICIO
		28 DE SEPTIEMBRE DE 2020
		FECHA ENTREGA DE INFORME
		DICIEMBRE 7 DE 2020
EQUIPO AUDITOR		DESTINATARIO LIDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA O DEPENDENCIA:
Auditor(es):	Gustavo Adolfo Hurtado R.	Dr. Orlando Alfonso Clavijo Clavijo
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME		
Objetivo General:	Realizar el seguimiento mensual al cumplimiento de las órdenes perentorias impartidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con la visita de inspección y control a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, realizada del 27 al 31 de mayo de 2019 y enviada mediante radicado No. 2019PR10412132 del 11 de junio de 2019.	
Objetivos Especificos	Verificar el estado de avance en la ejecución de las tareas, para lograr resolver cada uno de los 3 hallazgos junto con las 7 actividades que los componen.	
Alcance:	El seguimiento correspondiente al periodo comprendido entre el 1° y el 31 de agosto de 2020.	
Metodología:	<p>El proceso inicia con una reunión del equipo de la Oficina de Control Interno en la cual se analizan los hallazgos y cada una de las actividades que La Entidad suscribió para subsanar lo evidenciado durante el proceso auditor.</p> <p>Se establece la programación de las mesas de trabajo según el cronograma de actividades por dependencias.</p> <p>Se solicita a las áreas responsables el envío de los soportes documentales donde se evidencie el avance o el cumplimiento de cada una de las actividades que están bajo su responsabilidad.</p> <p>Se verifican y analizan las evidencias documentales remitidas por las áreas.</p> <p>Finalmente se desarrollan mesas de trabajo donde se corrobora a través de indagación, el contenido de las evidencias previamente analizadas.</p>	
Criterios de seguimiento:	<p>La ley 87 de 1993¹</p> <p>La Ley 594 de 2000²</p>	

- 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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodriguez
Revisado para firma por	
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>Acuerdo 42 de 2002³</p> <p>Acuerdo 6 de 2014⁴</p> <p>El decreto 1080 de 2015⁵</p> <p>Las normas internacionales de auditoría (NIAs) emitidas por la IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board)</p>
--	--

RESUMEN EJECUTIVO

Las órdenes perentorias son el resultado de 3 hallazgos, que tienen 7 tareas a desarrollar, las cuales tienen plazo de ejecución de 104 semanas iniciando desde el 1 de septiembre de 2019 y finalizando el 31 de agosto de 2021.

Las Medidas Perentorias del Plan de Mejoramiento Archivístico, se generan a través de 3 hallazgos, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 1. 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

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO

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

PRIMERA ORDEN PERENTORIA

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

OBJETIVO DE LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA

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

TAREA M26 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

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

FECHA DE INICIO: Junio 25 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: Agosto 31 de 2021

% DE AVANCE DE LA TAREA: 43%

PRODUCTOS:

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

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

- Archivo consolidado por años revisados

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

Tabla 2. Diferencias entre las Evidencias Solicitadas y las que Relaciona el Área Auditada (Tarea M26).

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

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

Se muestra que mientras la Oficina de Control Interno requiere 4 evidencias, el área de Gestión Documental dentro de su matriz, reporta que sólo se le exige una evidencia denominada: "Archivo consolidado por años revisados" y por tal razón centra su esfuerzo en lograr esta tarea, dejando a un lado las otras tres tareas que dejó plasmadas como obligación el Archivo General de la Nación. Para corroborar lo anterior, se anexan los dos archivos denominados "ÓRDENES PERENTORIAS INF A AGOSTO 2020.xls" (Manejado por el Área de Gestión Documental) y el archivo "01 Auditoría Órdenes Perentorias Sep 28.xls" (Utilizado por la Oficina de Control Interno).

A 30 de agosto de 2020; el grupo de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, ha validado las Resoluciones tal y como se muestra en la TABLA 3. AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE RESOLUCIONES. (EVIDENCIA DE LA TAREA M26), información que se anexa además en el archivo denominado "SOPORTE AVANCE RESOLUCIONES.xls".

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



TABLA 3. AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE RESOLUCIONES. (EVIDENCIA DE LA TAREA M26)

AÑO INTERVENIDO	INVENTARIO DOCUMENTAL	PROCESO DE VERIFICACIÓN EN PDF / INFODOC / ORFEO	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO (Incluye duplicados, errores de número, Resoluciones de Otros años).	TOTAL RESOLUCIONES REGISTRADAS FUID	OBSERVACIONES
1994	SI	TERMINADO	1.170	1.162	SE ENCUENTRA UNA DIFERENCIA DE 8 RESOLUCIONES: HAY SIETE 7 MAL CARGADAS CORRESPONDIENTES A OTRAS RESOLUCIONES Y UNA 1 RESOLUCIÓN DUPLICADA. NOTA: SE SUPRIMEN Y NO SE AGREGAN AL FUID. RESOLUCIONES MAL CARGADAS (554,554,559, 884, 834, 935,937) RESOLUCIÓN DUPLICADA (0170)
1995	SI	TERMINADO	2.371	2.369	SE ENCUENTRA UNA DIFERENCIA DE 2 RESOLUCIONES: DOS MAL CARGADAS CORRESPONDIENTE A OTRAS RESOLUCIONES. NOTA: SE SUPRIMEN Y NO SE AGREGAN AL FUID. RESOLUCIONES (1562 - 1740)
1996	SI	TERMINADO	4.332	4.326	SE ENCUENTRA UNA DIFERENCIA DE 6 RESOLUCIONES; HAY 5 CINCO RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A OTROS AÑOS Y 1 UNA RESOLUCIÓN QUE TIENE MISMO NUMERO DIFERENTE ACTUACIÓN NOTA: SE SUPRIMEN LAS 5 RESOLUCIONES DE OTROS AÑOS Y 1 RESOLUCIÓN DE 1996, ESTA DUPLICADA (2476 VIGESCO DEL VALLE LIMITADA) Y NO SE AGREGAN EN EL FUID. RESOLUCIONES DE OTROS AÑOS (5434-1819-1849-1853-2883)
1997	SI	TERMINADO	3.592	3.592	
1998	SI	TERMINADO	3.974	3.974	
1999	SI	TERMINADO	3.185	3.185	

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



AÑO INTERVENIDO	INVENTARIO DOCUMENTAL	PROCESO DE VERIFICACIÓN EN PDF / INFODOC / ORFEO	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO (Incluye duplicados, errores de número, Resoluciones de Otros años).	TOTAL RESOLUCIONES REGISTRADAS FUID	OBSERVACIONES
2000	SI	TERMINADO	3.406	3.405	SE ENCUENTRAN 11 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS. NOTA: SE AGREGARON 11 AUTOS DE APERTURA. NO SE INCLUYE RESOLUCIÓN 1927 POR DER DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
2001	SI	TERMINADO	3.922	3.922	SE ENCUENTRAN 12 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2002	SI	TERMINADO	4.451	4.451	SE ENCUENTRAN 15 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2003	SI	TERMINADO	5.051	5.051	SE ENCUENTRAN 10 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2004	SI	TERMINADO	6.404	6.404	SE ENCUENTRAN 5 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2005	SI	TERMINADO	5.643	5.631	SE ENCUENTRAN 5 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS NOTA: EXISTEN 12 RESOLUCIONES DE OTROS AÑOS QUE NO SE INCLUYEN EN EL FUID.
2006	SI	TERMINADO	4.795	4.795	SE ENCUENTRAN 4 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2007	SI	TERMINADO	5.600	5.600	SE ENCUENTRAN 26 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2008	SI	TERMINADO	5.715	5.715	
2009	SI	TERMINADO	8.432	8.432	SE ENCUENTRAN 408 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE

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



AÑO INTERVENIDO	INVENTARIO DOCUMENTAL	PROCESO DE VERIFICACIÓN EN PDF / INFODOC / ORFEO	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO (Incluye duplicados, errores de número, Resoluciones de Otros años).	TOTAL RESOLUCIONES REGISTRADAS FUID	OBSERVACIONES
					IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2010	SI	TERMINADO	7.904	7.904	SE ENCUENTRAN 56 AUTOS DE APERTURA LOS CUALES DE IDENTIFICAN EN EL FUID EN LA PARTE DE NOTAS
2011	SI	TERMINADO	8.996	8.996	NOTA: ERROR DE DIGITACIÓN EN EL REPORTE DE TOTAL DE RESOLUCIONES REVISADAS EN EL AÑO
2012	NO	EN PROCESO	9.000		EN PROCESO DE DEPURACIÓN
2013	NO	EN PROCESO	9.081		
2014	NO	EN PROCESO	8.461		
2015	NO	EN PROCESO	8.559		
2016	NO	EN PROCESO	6.116		
2017	NO	EN PROCESO	5.389		
2018	NO	EN PROCESO	6.517		
2019	NO	EN PROCESO	5.374		
TOTAL	18		147.440	88.914	

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

Se indica que han continuado con el proceso de búsqueda y revisión de las Resoluciones y al finalizar el mes de agosto lograron terminar la revisión para los años comprendidos entre 1994 y el 2011.

Aunque no significativa, existe una diferencia entre el número de resoluciones que el Grupo de Gestión Documental ha revisado, versus el número de resoluciones que registraron en el FUID, debido que existen duplicados de las resoluciones, resoluciones mal cargadas, resoluciones correspondientes a otros años, entre otros aspectos relacionados en la TABLA 3 (AVANCE EN LA VALIDACIÓN DE RESOLUCIONES. (EVIDENCIA DE LA TAREA M26).

Haciendo corte al mes de agosto de 2020 se han revisado 18 de un total de 26 años, faltando por revisar 8 períodos. Las vigencias revisadas son las siguientes: 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011.

Falta por revisar los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

Total de Resoluciones revisadas a agosto de 2020: 88.943

Total de Resoluciones faltantes por revisar: 58.497

Avance en la ejecución de la tarea: El área de Gestión documental reporta un avance del 69,2%, teniendo en cuenta cuantos años ha revisado y cuántos períodos anuales le falta por revisar. La oficina de Control Interno considera que el avance es del 60,32% en la principal tarea, teniendo en cuenta las resoluciones que se han revisado, versus el número de resoluciones que falta por revisar. Hay que aclarar que son cuatro tareas que pueden ser prorrateadas, dándole un peso aproximado a la principal (Archivo consolidado por años revisados.) del 70% y a las otras tres restantes un 30%. De esta manera el avance de la tarea M26 se calcula en un 43%.

También se evidenció que del año 1995 al año 2005, se incurrió en la expedición de dos tipos de series, Blindadas y Administrativas, con consecutivos similares, pero no completamente iguales. Dichas series se organizaron, se registraron en el FUID, pero aún falta algunas de ellas por ubicar en bodega. Respecto a estas últimas, registradas en la columna **"TOTAL RESOLUCIONES PENDIENTES POR UBICAR BODEGA"**, se trata de resoluciones que se presume existen, porque hacen parte de un consecutivo, pero que nadie ha visto, son faltantes que se registraron parcialmente en el FUID, a manera de instrumento guía, para saber que se están buscando y se deben encontrar presuntamente en la bodega. Esta información se relaciona en la Tabla 4 que se relaciona a continuación:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	
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. Evolución y Características de las Diferentes Series.

AÑO INTERVENIDO	SERIE	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO (incluye repetidas, otros no son resoluciones descritas- errores al cargar)	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID INICIAL	TOTAL RESOLUCIONES PENDIENTES POR UBICAR BODEGA
1994	ADMINISTRATIVAS	0001	1161	1.170	1.162	140
1995	BLINDADAS	000001	000508	2.371	2.369	128
	ADMINISTRATIVAS	001	1853			
1996	BLINDADAS	000509	001718	4.332	4.326	147
	ADMINISTRATIVAS	1854	4920			
1997	BLINDADAS	001719	002315	3.592	3.592	104
	ADMINISTRATIVAS	4921	7892			
1998	BLINDADAS	2316	3046	3.974	3.974	18
	ADMINISTRATIVAS	7893	11035			
1999	BLINDADAS	003047	003837	3.185	3.185	17
	ADMINISTRATIVAS	11036	13405			
2000	BLINDADAS	000001	001200	3.406	3.405	12
	ADMINISTRATIVAS	00001	02194			
2001	BLINDADAS	000001	01596	3.922	3.922	49
	ADMINISTRATIVAS	00001	02608			
2002	BLINDADOS	000001	001400	4.451	4.451	57
	ADMINISTRATIVOS	00001	03032			
2003	BLINDADOS	00001	002085	5.051	5.051	172
	ADMINISTRATIVOS	000001	02884			
2004	BLINDADOS	000001	1797	6.404	6.404	141
	ADMINISTRATIVOS	00001	4469			

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



AÑO INTERVENIDO	SERIE	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	TOTAL DE CONSECUTIVOS REVISADOS POR AÑO (incluye repetidas, otros no son resoluciones descritas- errores al cargar)	TOTAL DE RESOLUCIONES REGISTRADAS EN FUID INICIAL	TOTAL RESOLUCIONES PENDIENTES POR UBICAR BODEGA
2005	BLINDADOS	000001	001437	5.643	5.631	19
	ADMINISTRATIVOS	000001	004127			
2006	RESOLUCIONES	00001	4786	4.795	4.795	58
2007	RESOLUCIONES	00001	5582	5.600	5.600	432
2008	RESOLUCIONES	000001	005719	5.715	5.715	39
2009	RESOLUCIONES	000001	008432	8.432	8.432	942
2010	RESOLUCIONES	00001	7904	7.904	7.904	313
2011	RESOLUCIONES	1	8996	8.996	8.996	414
2017	RESOLUCIONES	20174200000867	20174200106817	5.389	5.389	S.I
2018	RESOLUCIONES	20184200000077	20184100113117	6.517	6.517	S.I
2019	RESOLUCIONES	20191300000057	20191310117857	5.374	5.374	S.I

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

Aunque la tarea no está vencida, a agosto 31 deberían ir por lo menos con un avance del 56% (Cálculo obtenido dividiendo las semanas transcurridas contra la totalidad de semanas que comprende la ejecución de la tarea.), pero en cambio, sólo se ha ejecutado el 43%, razón por la cual se recomienda poner énfasis en esta actividad para lograr cumplir la meta de terminarla en agosto de 2021. Sería muy conveniente poner énfasis en las 3 tareas sencillas para lograr el avance esperado.

TAREA M27 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

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

FECHA DE INICIO: Junio 25 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: Agosto 31 de 2021

% DE AVANCE DE LA TAREA: 60,32%

PRODUCTOS:

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

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

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

Se observa que es una tarea complementaria de la anterior (M26), pues exige las resoluciones organizadas por año en consecutivo, dentro de carpetas, desde su inicio hasta esta vigencia, tarea que se reporta con un avance del 60,32%

En cuanto a la Hoja de Control diligenciada, no hay ningún avance. Recomendamos al Grupo de Gestión Documental, empezar cuanto antes su diligenciamiento.

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

Respecto a 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 5 archivos de Excel, donde se muestra el avance que tuvo la elaboración de los FUID en el mes de agosto.

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

Tabla 5. Diferencias entre las Evidencias Solicitadas y las que Relaciona el Área Auditada (Tarea M27)

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

TAREA M28 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

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

FECHA DE INICIO: Septiembre 1 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31-dic-19

% DE AVANCE DE LA TAREA: 20%

PRODUCTOS:

- Procedimiento de la Producción de Actos Administrativos

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodriguez
Revisado para firma por	
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.	

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

El Grupo de Gestión Documental ha elaborado un borrador del Procedimiento para la Producción de Actos Administrativos, el cual se anexa en el archivo denominado "Procedimiento Proyección Actos Administrativos.xls". Este borrador se lo han enviado al Dr. Christian Rafael Herazo, Secretario General de la Supervigilancia, con el fin de que lo revise y efectúe los respectivos comentarios y sugerencias, tal como se evidencia en el archivo que se adjunta, denominado "Correo a Secretario General.pdf"

No presentan evidencias que demuestren algún grado de avance respecto a las otras 4 tareas que se requieren para cerrar el hallazgo.

Es muy importante resaltar que esta tarea está vencida desde el 31 de diciembre de 2019, es una tarea relativamente sencilla, que inexplicablemente aún no se ha terminado.

TAREA M29 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

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

FECHA DE INICIO: Septiembre 1 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 30 de octubre de 2019

% DE AVANCE DE LA TAREA: 80%

PRODUCTOS:

- Manual actualizado

ÁREA RESPONSABLE: Oficina Asesora de Planeación

EVIDENCIAS:

- Manual de Calidad Actualizado

La Oficina Asesora de Planeación nos envió el archivo denominado "Manual de Calidad.pdf", el cual se anexa al presente informe pudiendo observar que entre las páginas 17 y 18 que hacen parte del capítulo 9 del Manual, intenta cumplir con la evidencia que se solicita para cumplir esta tarea, ya que asigna un único número consecutivo para las comunicaciones internas, para las comunicaciones externas y para los actos administrativos tal como se muestra a continuación en un extracto del Manual en mención:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	
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.	

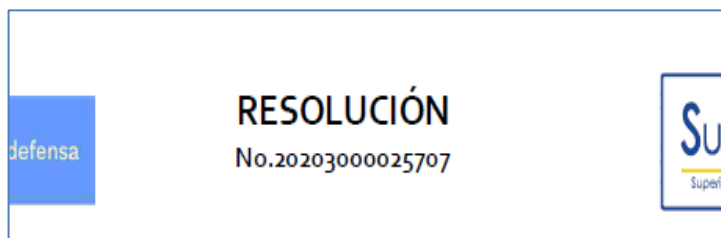
trazabilidad. Así mismo responder por la conservación de la documentación que reposa en los archivos de la Entidad”

De acuerdo a la normatividad que regula la política de gestión documental y los lineamientos dados por el archivo general de la nación a través del gestor documental se lleva el registro consecutivo de las comunicaciones internas, externas y actos administrativos que genera la institución para lo cual el sistema por cada documento genera un único número consecutivo conformado por : **AÑO - CÓDIGO DE OFICINA - CONSECUTIVO DEL ACUERDO AL TIPO DOCUMENTAL** de acuerdo a las áreas que conforman el organigrama de la entidad.

10. Operación

La oficina de Control Interno recomienda no apartarse de la forma de asignar consecutivos, que actualmente constituye la metodología del gestor documental e-signa, asignando un número consecutivo estructurado de manera diferente, usando un tipo de consecutivo para los actos administrativos, otro para la radicación de las comunicaciones oficiales recibidas en la entidad en punto de radicación, otro para sede electrónica, otro consecutivo para la radicación de comunicaciones oficiales enviadas por La Entidad, otro para oficios externos, y otro para las comunicaciones internas, tal como se puede deducir, es una recomendación estipulada en el acuerdo 060 de 2001 especificados de la siguiente manera:

Se recomienda que para el caso de los Actos Administrativos el sistema genere un único número consecutivo conformado por: **AÑO, CÓDIGO DE LA OFICINA, CONSECUTIVO DEL ACTO ADMINISTRATIVO, CONSECUTIVO DEL TIPO DOCUMENTAL**, el cual garantiza que la numeración sea consecutiva, tanto en su registro como en sus fechas, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Al comenzar cada año se inicia la numeración consecutiva a partir de uno.



Con respecto a la radicación de las Comunicaciones Oficiales recibidas en La Entidad, recomendamos dejar constancia de la fecha y hora de recibido, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. El número de radicación se debiera asignar en estricto orden de recepción de los documentos, por lo que no debe haber números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al comenzar cada año se inicia la radicación

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	
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.	

consecutiva a partir de uno. El consecutivo de radicación está conformado por: **AÑO, CONSECUTIVO DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL, CONSECUTIVO DEL TIPO DOCUMENTAL.**

Recibidas en punto de radicación:

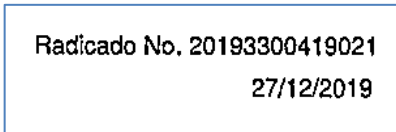


Sede Electrónica:



Con respecto al consecutivo de radicación de Comunicaciones Oficiales enviadas por La Entidad (Oficios Externos), se recomienda dejar constancia de la fecha, su numeración es asignada en estricto orden de envío de los documentos. Al comenzar cada año se inicia la radicación consecutiva a partir de uno y el consecutivo único está conformado por: **AÑO, CÓDIGO DE LA OFICINA, CONSECUTIVO DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL, CONSECUTIVO DE IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO.**

Oficios Externos



Con respecto al consecutivo de Comunicaciones internas, como Memorandos, Circulares, Autos, se recomienda iniciar la numeración cada año, para cada caso de forma consecutiva a partir de uno y está conformado por: **AÑO, CÓDIGO DE LA OFICINA, CONSECUTIVO DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL, CONSECUTIVO DE IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO.**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodriguez
Revisado para firma por	
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>CIRCULAR INTERNA Nº 20203000000225</p>		
FECHA:	24/04/2020	
PARA:	CONTRATISTAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	
DE:	SECRETARIA GENERAL	

CONSECUTIVO DE IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO

MEMORANDOS: 3
CIRCULARES: 5
AUTOS: 8
RESOLUCIONES 7

TAREA M30 (PERTENECIENTE A LA PRIMERA ORDEN PERENTORIA)

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

FECHA DE INICIO: 1 de septiembre de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 15 de diciembre de 2019

% DE AVANCE DE LA TAREA: 0%

PRODUCTOS:

- Gestor Documental E-signa parametrizado.

ÁREA RESPONSABLE: Oficina de Sistemas

EVIDENCIAS:

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodriguez
Revisado para firma por	
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.	

- Memorando con el levantamiento de requerimiento

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

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

Es importante que la Oficina de Sistemas nos aporte evidencias de las reuniones y demás acciones que se estén ejecutando para lograr dar cumplimiento a esta tarea.

SEGUNDA ORDEN PERENTORIA

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

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

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

FECHA DE INICIO: 25 de junio de 2.019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de agosto de 2.021

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS: 0%

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

ÁREA RESPONSABLE: Oficina Jurídica

EVIDENCIAS:

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

El área Jurídica no muestra evidencia alguna de avance en el cumplimiento de esta orden perentoria, sin embargo, manifiestan que hay dos personas que están ejecutando la actividad y en este momento están recibiendo capacitación por parte de Gestión Documental.

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

Aunque la tarea no se ha vencido, si es importante generar una alarma al respecto, ya que no muestra el grado de cumplimiento que se requiere a la fecha.

TERCERA ORDEN PERENTORIA

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

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

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

FECHA DE INICIO: Septiembre 1 de 2019

FECHA DE FINALIZACIÓN: 31 de agosto de 2021

PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS: 43%

PRODUCTOS: Informes trimestrales de avance en la implementación del protocolo

ÁREA RESPONSABLE: Grupo de Gestión Documental

EVIDENCIAS:

- Informes Trimestrales

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

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodriguez
Revisado para firma por	
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 la siguiente matriz de 44 acciones, en la cual se resalta con amarillo las tres acciones ejecutadas durante el mes de agosto de 2020.

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

#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSABLE	EVIDENCIAS
1	Publicación del Inventario: Ajuste y actualización de acuerdo con los criterios del Protocolo y Cumplimiento del artículo 11, literal j de la Ley 1712		X	06/09/2019	31/12/2020	0,00%	Publicación del Inventario Registro de Documentos que contengan DDHH, Registro de Activos de Información actualizado.	La Oficina de Sistemas Actualizará el Registro de Activos de Información.	Oficina de Sistemas: Jefe Miguel Ángel García	Registro de Activos de Información actualizado.
2	Capacitación y sensibilización	X		06/09/2019	31/12/2020	100,00%	Listado de asistencia de Capacitación registro fotográfico	El 10 de junio de 2019, el AGN realizó una capacitación sobre Archivos de Derechos Humanos. El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, gestionará otra capacitación, para el segundo semestre 2020.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia Elizabeth Marín.	Listado de Asistencia y/o Registro Fotográfico
3	Garantía de Recursos, para la implementación del Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Solicitud por parte del Grupo de Gestión Documental para asignación de presupuesto 2020.	La Oficina Asesora de Planeación garantizará que se asigne presupuesto solicitado para la implementación del Protocolo	Oficina Asesora de Planeación, Jefe Luz Emilce Mambuscay	Plan Anual de Adquisiciones 2020
4	Inclusión en el SGC y MECI de variables necesarias en cada una de las etapas de la gestión documental para dar cumplimiento al Protocolo		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Inclusión en SGC y MECI de las variables en cada etapa de la Gestión Documental.	Se realizará trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Control Interno, Mónica Varón Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín Grupo de Mejoramiento Institucional, Diana Medina	Reporte Trimestral de avance sobre Etapas de la Gestión Documental con las variables incluidas en el SGC y MECI.
5	Ajustes pertinentes en los procesos de planeación de las funciones, procedimientos, dependencias, y responsables de los archivos.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Procesos Ajustados	La Oficina Asesora de Planeación realizará los ajustes correspondientes	Oficina Asesora de Planeación. Jefe Luz Emilce Mambuscay. Grupo de Mejoramiento Institucional	Reporte Trimestral de los Procesos Ajustados, hasta lograr el 100%.

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

#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSA BLE	EVIDEN CIAS
									Diana Medina.	
6	Incorporación en SGC y MECI y en la gestión documental de documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados relativos al Protocolo.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Documento Electrónico, bases de datos y documentos digitalizados acorde con el SGC y MECI.	Se realizará trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Control Interno, Mónica Varón Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín Grupo de Mejoramiento Institucional, Diana Medina	Reporte Trimestral de la Incorporación en Documento Electrónico, bases de datos y documentos digitalizados, el SGC y MECI.
7	Constancia en Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del avance de implementación del Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Acta donde se informa los avances de la Implementación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Se dio Informe de los avances de la Implementación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión del 3 de diciembre de 2019.	Oficina Asesora de Planeación, Jefe Luz Emilce Mambuscay . Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta N. 3 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
8	5, FONDOS DOCUMENTALES	N/A		06/09/2019	21/05/2021	N/A	N/A	N/A	N/A	La Entidad no cuenta con Fondos Documentales
9	Aplicación de Controles en procesos y procedimientos a versiones documentos y trazabilidad de la información.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Informe de Seguimiento a Controles a versiones de Documentos	La Oficina Asesora de Planeación realizará seguimiento a las versiones de documentos y trazabilidad de la información de Documentos de DDHH.	Oficina Asesora de Planeación, Jefe Luz Emilce Mambuscay	Informe de Seguimiento Trimestral.

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



La seguridad es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSABLE	EVIDENCIAS
10	Adaptación de los procedimientos de gestión documental a estándares nacionales e internacionales hacia la protección y recuperación de la información y archivos relativos a este protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	50,00%	Archivo organizado de acuerdo a la ley 594/2000 hacia la protección y recuperación de la información y archivos relativos a este protocolo.	El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia realizará mesas de trabajo con el AGN para lograr Procedimientos de gestión documental adaptados a estándares nacionales e internacionales hacia la protección y recuperación de la información y archivos relativos a este Protocolo.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia - AGN	Procedimientos de gestión documental adaptados a estándares nacionales e internacionales hacia la protección y recuperación de la información y archivos relativos a este protocolo. Memorando solicitando Mesas de Trabajo. Actas de Reunión con el AGN.
11	Designación de un responsable de la Implementación del Protocolo	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Se designó como responsable de la Implementación del Protocolo al Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia, como se evidencia en el Acta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, designó a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental como responsable en la Implementación del Protocolo, el pasado 3 de diciembre del 2019.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta N. 3 de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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





#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSABLE	EVIDENCIAS
12	Suspensión temporal de la eliminación de los documentos en tanto se identifiquen como DDHH, DIH, conflicto armado y memoria histórica. Aplicación Acuerdo 4 de 2015 y Circular1 de 2017 del AGN.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Memorando comunicando medida de Protección por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental a cada una de las dependencias de La Entidad.	El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia mediante Memorando No.20193300042953 el 12 de febrero del 2019 comunica la Medida de Protección a los Archivos de Derechos Humanos. Para el 2020, enviará Memorando recordando dicha medida.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín	Memorandos 2019 y 2020.
13	Identificación de condiciones y riesgos que vulneren la integridad de los archivos e información y acciones para su prevención.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Plan de Emergencia del Contratista de Bodega	El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia solicitó a 4/72 el Plan de Emergencia donde se Identifican los riesgos que puedan vulnerar la integridad de los Archivos.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín	Plan de Emergencia 4/72.
14	Aplicación de la Medida de prevención: Registro Especial de Archivos READH	X		06/09/2019	21/05/2021	0,00%	La entidad diligenció el Registro Especial de Archivos READH, El cual fue remitido al CNMH.	El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia tramitará ante el CNMH el Registro Especial de Archivos READH	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín	Comunicación Oficial enviando el Formato diligenciado.
15	Implementación de planes que garanticen la conservación y la preservación a largo plazo sin importar el soporte, el formato ni el medio.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Plan de Conservación a Largo Plazo	El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, elaborará el Plan de Conservación a Largo Plazo que garanticen la conservación y la preservación a largo plazo	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Plan de Conservación y Preservación a Largo Plazo

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



#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSA BLE	EVIDEN CIAS
16	Inclusión en los procesos y procedimientos de variables de protección, integridad, trazabilidad y registros de recepción y entrega para documentos y archivos relativos al protocolo.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Procesos y procedimientos de variables de protección, integridad, trazabilidad y registros de recepción y entrega para documentos y archivos	El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia y Oficina Asesora de Planeación, actualizarán los procesos y procedimientos de protección, integridad, trazabilidad y registros de recepción y entrega para documentos y archivos	Oficina Asesora de Planeación. Jefe Luz Emilce Mambuscay . Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín	Procesos y procedimientos de variables de protección, integridad, trazabilidad y registros de recepción y entrega para documentos y archivos.
17	Constancia en los sistemas de registro de entrada, recepción, traslado y salida de información que corresponda a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto Armado.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Constancia en los sistemas de registro de entrada, recepción, traslado y salida de información que corresponda a archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto Armado. Observado por el AGN, durante su visita	Durante la visita realizada por el AGN, se constató esta acción, en Correspondencia.	Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín	Informe de Inspección 2019, del AGN.
18	Inclusión de mínimos de información para la garantía de derechos en relación con los trámites en la atención a víctimas	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Mínimos de información que garanticen los derechos en relación con los trámites en la atención a víctimas. Observado por el AGN, durante su visita	Durante la visita realizada por el AGN, se constató esta acción, en Correspondencia.	Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín	Informe de Inspección 2019, del AGN.
19	Implementación de medidas de protección de bases de datos o sistemas de información y aplicación de la Ley 1712	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Observado por el AGN, durante su visita	Durante la visita realizada por el AGN, se constató esta acción, en Correspondencia.	Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín	Informe de Inspección 2019, del AGN.

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

#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSABLE	EVIDENCIAS
20	Cumplimiento de la Normatividad (Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V) para los documentos electrónicos relativos a este Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	50,00%	Instrumentos archivísticos Actualizados.	El Grupo de Gestión documental, se encuentra desarrollando la gestión documental a partir de sus instrumentos archivísticos.	Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín	Instrumentos archivísticos elaborados, actualizados, implementados.
21	Cumplimiento de la normatividad en cuanto a la autenticidad de información para documentos y archivos electrónicos y la digitalización.	X		06/09/2019	21/05/2021	70,00%	La Entidad tiene un Gestor documental que cumple en su contexto, escritura y contenido con la autenticidad de sus documentos electrónicos. Actualmente La Entidad desarrolla acciones para que los correos electrónicos se conserven en su forma original y sean tramitados.	El Grupo de Gestión Documental ha solicitado a la Oficina de Sistemas que los correos electrónicos sean tramitados en su forma original, para que se conserve su autenticidad.	Grupo de Gestión Documental. Elizabeth Marín	Documentos electrónicos con autenticidad.
22	Normalización de informes en caso de riesgo de sustracción, destrucción, alteración o falsificación de documentos y archivos relativos al Protocolo.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Formato Informes de riesgos de Archivos de Derechos Humanos	El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, elaborará el Procedimiento en caso de riesgo de sustracción, destrucción, alteración o falsificación de documentos y archivos relativos al Protocolo, así como el Formato de dicho Informe.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Procedimiento en caso de riesgo de sustracción, destrucción, alteración o falsificación de documentos y archivos relativos al Protocolo. Formato de Informe de Riesgo Archivos de Derechos Humanos

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

#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSA BLE	EVIDEN CIAS
23	Registro en los instrumentos archivísticos de la información contenida en registros electrónicos y bases de datos y descripción de documentos y archivos relativos al Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	50,00%	Registro en los instrumentos archivísticos de la información contenida en registros electrónicos y bases de datos y descripción de documentos y archivos relativos al Protocolo.	Actualmente el GGD, se encuentra en el proceso de revisión de los sistemas de información de INFODOC, ORFEO, ESIGNA para su consolidación y levantamiento de inventarios de Actos administrativos desde su creación hasta el 2019. Allí en el área de notas, se describe los documentos relacionados con Archivos de DD.HH. Adicionalmente, se encuentra adelantando acciones para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, donde se reflejará estos documentos.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Inventarios Documentales con el registro de estos Documentos.
24	Implementación y aplicación de directrices y normas vigentes para la organización de los expedientes físicos y descripción de su contenido.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Expedientes físicos organizados e Inventarios Documentales	Se realizó la organización de los Expedientes aplicando las directrices y normas vigentes. Igualmente se realizó levantamiento del Inventario Documental de este Archivo.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Expedientes organizados, conforme a la norma. Inventario documental debidamente diligenciado.
25	Verificación de la accesibilidad y recuperación integral de información de las bases de datos y sistemas de información con información relativa al Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	50,00%	Inventarios Documentales con el registro de Resoluciones relativas a Archivo de Derechos Humanos en los Sistemas de Información de La Entidad INFODOC Y ORFEO	La Supervigilancia se encuentra verificando el acceso y recuperación de las Resoluciones relacionadas con Archivos de Derechos Humanos.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Inventarios documentales a partir de la Información en INFODOC Y ORFEO de las Resoluciones de La Entidad.

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

#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSA BLE	EVIDEN CIAS
26	Aporte de copias fidedignas a la Dirección Archivo de los DDHH del Centro Nacional de Memoria Histórica-CNMH (si se ha realizado la solicitud por parte del CNMH o no)	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Copias fidedignas de Archivos de DDHH si se han requerido por el CNMH.	El CNMH no ha solicitado copias fidedignas.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	El CNMH no ha solicitado copias fidedignas.
27	Identificación de Agrupaciones Documentales relativas a DDHH en los instrumentos Archivísticos, tomando como referencia los Criterios definidos en el Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	70,00%	Se Identificaron las Agrupaciones Documentales en los Instrumentos Actualizados	Se adelanta actualización de los Instrumentos Archivísticos. Inicia el proceso de elaboración de las TVD y se actualizan los instrumentos archivísticos con las Agrupaciones Documentales	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Instrumentos Archivísticos elaborados y Actualizados
28	Actualización de los Instrumentos Archivísticos para incluir los documentos relativos a este Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	70,00%	Instrumentos Actualizados con la inclusión de Agrupaciones Documentales en los	La Entidad se encuentra actualizando los instrumentos archivísticos	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Instrumentos Archivísticos Actualizados
29	Cumplimiento a plazos, metodologías y requisitos establecidos para las transferencias documentales primarias y secundarias para los documentos y archivos relativos a este Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	50,00%	Trasferencia documental secundaria conforme al Parágrafo 1 Artículo 2.8.2.9.4. de Archivos de DDHH al AGN, Actas de Transferencias documentales de Archivos de DDHH.	Se elaborará consulta al AGN para conocer la metodología de la Transferencia de este Archivo, para preparar su transferencia documental conforme a la norma.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Solicitud de Información al AGN, sobre la Metodología a seguir para este tipo de Archivo. Inventarios Documentales de Transferencia de Archivos de DDHH. Actas de Transferencias documentales de

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

#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSABLE	EVIDENCIAS
										Archivos de DDHH
30	Aplicación de alguna de las estrategias para preservación: Conservar los Archivos de permanente, producir una copia de seguridad, desarrollar sistemas de recuperación de información.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Copia de Seguridad de los Archivos de DDHH	Se elaborará la respectiva copia de los Archivos de DDHH, una vez el AGN, levante la Medida Perentoria.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Copia de seguridad de los Archivos de DDHH.
31	Identificación en los inventarios documentales de archivos, documentos e información relativos a este protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Inventarios documentales de archivos, documentos e información relativos a este protocolo.	Se realizó el levantamiento del FUID del Archivo de La Entidad identificando Documentos relativos a Derechos Humanos.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Inventarios Documentales Archivo Central.
32	Publicación de la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios y niveles de acceso a archivos y documentos relativos a este Protocolo.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Reglamentación Interna de los responsables, usuarios y niveles de acceso a Archivos de DDHH.	El Grupo de Gestión Documental, elaborará proyecto de Reglamentación para que la Oficina Asesora Jurídica, realice los ajustes pertinentes y se expida dicha reglamentación.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín. Oficina Asesora Jurídica Luz Elena Morales.	Reglamentación sobre los responsables, usuarios y niveles de acceso a Archivos de DDHH.
33	Garantía de la Recuperación de la Información a partir de la aplicación de criterios o instrumentos de descripción archivística.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Informe sobre consultas de Archivos de Derechos Humanos. Registros de Búsqueda y hallazgo de la Información requerida. Formato de	La SuperVigilancia realiza búsquedas de información a partir del uso de Formato de solicitud de préstamo, revisión de los Inventarios Documentales y Respuesta mediante	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marín.	Informe sobre consultas de Archivos de Derechos Humanos. Registros de

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

#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSABLE	EVIDENCIAS
							Solicitud de préstamo	correo electrónico o planilla de préstamo.		Búsqueda y hallazgo de la información requerida.
34	Uso de términos asociados a los DDHH y el DIH en los Instrumentos de recuperación de información.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Circular Informativa, donde se normalice los términos asociados a DDHH, en los Instrumentos de recuperación de información	El Grupo de Gestión Documental elaborará campaña para normalizar los términos asociados a DDHH.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin.	Campaña y Circular
35	Normalización de la garantía por parte de los funcionarios o servidores encargados de los archivos del acceso irrestricto de los archivos Protocolo.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Garantizar por parte de los funcionarios o servidores encargados de los archivos del acceso irrestricto de los archivos Protocolo.	Elaborar y gestionar una Circular donde se dé la directriz a los funcionarios y Contratistas, sobre el acceso irrestricto de los Archivos DDHH de La Entidad.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin.	Circular Interna
36	Aplicación del acceso según artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 (información pública, información pública clasificada e información pública reservada)		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Aplicar del acceso según artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 (información pública, información pública clasificada e información pública reservada) al archivo DDHH.	Definir el tipo de información que reposa en el Archivo de Derechos Humanos, así como su nivel de acceso.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin. Oficina Asesora Jurídica Luz Elena Morales	Activos de Información actualizados.
37	Aplicación del Título III de la Ley 1712 sobre versión pública de información.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Aplicar del Título III de la Ley 1712 sobre versión pública de información.	Establecer las excepciones al acceso de Información contenida en los Archivos de Derechos Humanos.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin. Oficina Asesora Jurídica Luz Elena Morales	Activos de Información actualizados.

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



La seguridad
es de todos

Mindefensa

INFORME DE AUDITORIAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO



#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSABLE	EVIDENCIAS
38	Existencia de mecanismos para la identificación de documentos en construcción y sus diferentes versiones	X		06/09/2019	21/05/2021	100,00%	Control de cambios en el Gestor Documental Esigna.	Garantizar el Control de Cambios en los documentos electrónicos producidos en el Gestor documental	Oficina de Sistemas Miguel García	Evidencia del Control de cambios, en el Esigna.
39	Normalización de responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales por barreras de acceso generadas por desorganización o deficiente organización.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Circular Interna donde se defina las responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales por barreras de acceso generadas por desorganización o deficiente organización.	Elaborar y gestionar Circular donde se socialice la responsabilidad disciplinaria, administrativa y penal por omisión frente a la organización de Archivos de DDHH.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin. Oficina Asesora Jurídica Luz Elena Morales	Circular Interna.
40	Fortalecimiento de las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso y protección a los archivos de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Plataformas y herramientas tecnológicas que garanticen el acceso y protección a los archivos de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	Plataformas y herramientas tecnológicas que garanticen el acceso y protección a los archivos de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, a partir de los metadatos.	Oficina de Sistemas Miguel García	Plataformas y herramientas tecnológicas fortalecidas
41	Garantía de accesibilidad independientemente de la tecnología a las bases de datos y sistemas de información.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Publicación en la página WEB de los Inventarios Documentales de Archivos DDHH. con metadatos ocultos de reserva.	El Grupo de Gestión Documental tramitará el publicar los Inventarios Documentales de Archivos de Derechos Humanos, en la página Web.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin.	Inventarios Documentales Publicados en la WEB
42	Divulgación por medio de formatos y lenguajes accesibles de los archivos de los derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.		X	06/09/2019	21/05/2021	0,00%	Publicación en la página WEB de los Inventarios Documentales de Archivos DDHH, en lenguaje accesible.	El Grupo de Gestión Documental tramitará el publicar los Inventarios Documentales de Archivos de Derechos Humanos, en la página Web.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin.	Inventarios Documentales Publicados en la WEB

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



#	Descripción Tarea	CUMPLE	NO CUMPLE	INICIO	FIN	% DE AVANCE	PRODUCTOS	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREA RESPONSA BLE	EVIDEN CIAS
43	Elaboración y publicación de estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a la información relativa a este Protocolo.	X		06/09/2019	21/05/2021	50,00%	Elaboración de Informe trimestral de consultas efectivas de Archivos de DDHH y su publicación en la WEB.	Revisar las PQRS y elaborar un informe de consultas efectivas y no efectivas de Archivos de DDHH trimestralmente	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin.	Informe Semestral de Consultas efectivas de Archivos de DDHH.
44	Publicación de los cambios que se lleven a cabo en los instrumentos archivísticos y de estructura o funciones de la entidad y sus dependencias relacionados derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	X		06/09/2019	21/05/2021	10,00%	Instrumentos Archivísticos Actualizados publicados	El Grupo de Gestión Documental cada vez que sea necesario actualizará y publicará los Instrumentos Archivísticos a que haya lugar.	Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Elizabeth Marin.	Instrumentos Archivísticos Actualizados publicados

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

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

Para el mes de agosto se avanzó en un 3,4% acumulando un porcentaje de avance total equivalente al 43,7 %

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

Es importante que se especifique de una manera más clara, la actividad número 8 pues la descripción de la tarea no es clara y tampoco se establecen productos ni avances.

La distribución de cumplimiento en las 44 actividades pertenecientes a la orden perentoria número 3 es la siguiente:

Actividades sin iniciar: 19
 Actividades en proceso: 11
 Actividades vencidas: 0
 Actividades terminadas: 14

Durante el mes de agosto avanzaron en tres actividades de las 44 que tienen como tarea. Las actividades fueron las siguientes:

1. Tarea #3: Garantía de recursos para la implementación del protocolo: Se anexa el archivo titulado "Plan Anual de Adquisiciones.pdf" el cual en su página 9 contiene un rubro de \$ 20.000.000 para apoyar la ejecución de esas medidas perentorias junto con el Plan de Mejoramiento Archivístico.
2. Tarea #14: Aplicación de la Medida de prevención: Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos y Memoria Histórica (READH). Se puede apreciar que La Entidad diligenció el Registro Especial de Archivos READH, el cual fue remitido al Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), En el archivo titulado "Certificado_ 20203300151811 PLANILLA ENVÍO CNMH AGOSTO.pdf" podemos evidenciar que el archivo efectivamente se envió, pero lamentablemente no podemos acceder al contenido de ese archivo.
3. Tarea #43: Elaboración y publicación de estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a la información relativa a este Protocolo. Efectivamente, se pudo evidenciar que en el archivo denominado "INFORME SEMESTRAL ESTADÍSTICA CONSULTA A DDHH.xls" están registrados los datos de las personas y entidades que acceden a la información de las Convivir. Se puede analizar que el número de consultas es muy bajo, pues fueron solamente dos, en todo el semestre.

RECOMENDACIONES

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	
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 recomienda al Grupo de Gestión documental, no dejar de lado tareas que aunque no son las más relevantes si es importante que sean ejecutadas tal como lo exige el Plan de Mejoramiento Archivístico. Se evidenció que para dar cumplimiento a la ejecución de las principales tareas, se han dedicado en exclusiva a la labor principal, a la tarea más relevante, dejando de lado, otras evidencias que exige el AGN, como actas de reuniones, expedición de actos administrativos similares que aunque parezcan menos importantes, también son parte esencial de lo que ha venido requiriendo el Archivo General de la Nación.

Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, hacer una comparación del contenido de la matriz establecida por el Archivo General de la Nación, versus el contenido que tiene la matriz que esta área usa para el seguimiento a las órdenes perentorias, puesto que esta última matriz, extractada de la primera, difiere en algunos campos, especialmente en la columna evidencias.

Es importante que el Grupo de Gestión Documental revise la forma como en algunas tareas está colocando el % de avance, porque en nuestro concepto está reflejando menos de lo que en realidad está haciendo. Acá nos referimos a las tareas M26, M27, M28, M29 y M30 donde establecen que el máximo porcentaje a incluir, cuando la tarea esté completamente terminada será del 20%, de tal manera que sumados los porcentajes de las cinco tareas en la columna avance del cumplimiento del objetivo se logre el 100%. En nuestro concepto, la columna rotulada como "Avance del cumplimiento del objetivo" debe promediar los porcentajes de ejecución de las tareas individuales, de tal manera que estos puedan llegar hasta el 100% reflejando de una manera más favorable para La Entidad el avance en la ejecución de dichas tareas

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

Se recomienda a la Oficina de Planeación actualizar el Manual de Calidad con la sugerencia presentada en el análisis de la tarea M29, de la orden perentoria número uno, revisada en el presente documento.

Se recomienda a la Oficina de Sistemas, documentar y dejar evidencia de las actividades que se están ejecutando para cumplir con la tarea M30, perteneciente a la orden perentoria número uno, ya que aunque no son las evidencias que expresamente exige el Archivo General de la Nación, si son el soporte que se requiere para mostrar que hay un avance importante para lograr finalizar con éxito esta importante tarea.

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

Respecto a la orden perentoria número tres y la matriz de 44 actividades que se propone, se recomienda al Grupo de Gestión Documental, elaborar un acta donde se muestre que se acordó la asignación de responsabilidades a cada una de las áreas que reporta como ejecutora de las diferentes tareas.

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

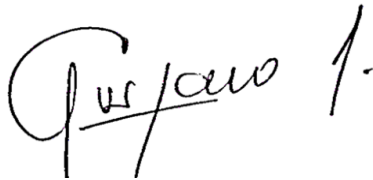
CONCLUSIONES

A pesar de que el Plan de Mejoramiento Archivístico tiene todo el compromiso y el apoyo de la Alta dirección de la Supervigilancia, se observa que en muchas de las áreas no se corresponde con el mismo esfuerzo y compromiso ya que

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

los resultados no son los mejores, pues como se expuso en el cuerpo de este informe, se tienen varias tareas vencidas y otras con retraso.

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



Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Auditor Oficina de Control Interno

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez
Revisado para firma por	
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.	