

MACROPROCESO/ PROCESO O ÁREA DEL SEGUIMIENTO		No. INFORME
AUDITORÍA O SEGUIMIENTO AL PROCESO: PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL / SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y A LAS ÓRDENES PERENTORIAS		03-20
		<b>FECHA DE INICIO</b>
		23 DE OCTUBRE DE 2020
		<b>FECHA ENTREGA DE INFORME</b>
		DICIEMBRE 7 DE 2020
<b>EQUIPO AUDITOR</b>		<b>DESTINATARIO LIDER Y/O RESPONSABLE DEL ÁREA O DEPENDENCIA:</b>
<b>Auditor(es):</b>	<b>Gustavo Adolfo Hurtado R.</b>	Dr. Orlando Alfonso Clavijo Clavijo
ASPECTOS GENERALES DEL INFORME		
<b>Objetivo General:</b>	Evaluar las acciones de mejoras expuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, en cumplimiento de la ley 594 de 2.000 (Ley General de Archivos).	
<b>Objetivos Específicos</b>	Cotejar los soportes documentales con el fin de establecer el avance en la ejecución de las tareas, que subsanen los hallazgos resultado de la auditoria adelantada por el ente de control (A.G.N.).	
<b>Alcance:</b>	Seguimiento del PMA correspondiente al tercer trimestre de 2020, (Julio a septiembre) que incluye el seguimiento a las órdenes perentorias del mes de septiembre.	
<b>Metodología:</b>	<p>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.</p> <p>Establecimiento cronograma para adelantar las mesas de trabajo con las dependencias</p> <p>Solicitud 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>Análisis de las evidencias documentales remitidas por las áreas.</p>	
<b>Criterios de seguimiento:</b>	<p>La ley 87 de 1993<sup>1</sup></p> <p>La Ley 594 de 2000<sup>2</sup></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 Projectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

Acuerdo 42 de 2002<sup>3</sup>  
 Acuerdo 6 de 2014<sup>4</sup>  
 El decreto 1080 de 2015<sup>5</sup>  
 Las normas internacionales de auditoría (NIA) emitidas por la IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board)

**RESUMEN EJECUTIVO**

El Plan de Mejoramiento Archivístico está conformado por 14 hallazgos, que tienen 47 tareas a desarrollar, donde 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.

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

Tabla 1. Situación General del Plan de Mejoramiento Archivístico.		
DEPENDENCIA RESPONSABLE	NÚMERO DE HALLAZGOS EN LOS QUE PARTICIPA	NÚMERO DE ACTIVIDADES A REALIZAR
Grupo de Gestión Documental	10	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
<b>Total Tareas</b>		<b>47</b>

3 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

4 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

5 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

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 15 de octubre de 2020, convocó a cada uno de los líderes de los procesos responsables del cumplimiento del Plan, a allegar por el medio citado los soportes documentales que evidencien el avance o el cumplimiento de la tarea a subsanar, sin embargo, las dependencias hicieron caso omiso al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno, excepto el Grupo de Recursos Humanos, quien de manera oportuna dio cumplimiento a lo solicitado. (Ver anexo comunicado y pantallazo correo electrónico).

Como consecuencia de lo anterior, la tabla número 3 refleja el avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento archivístico por cada uno de las Dependencias responsables.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

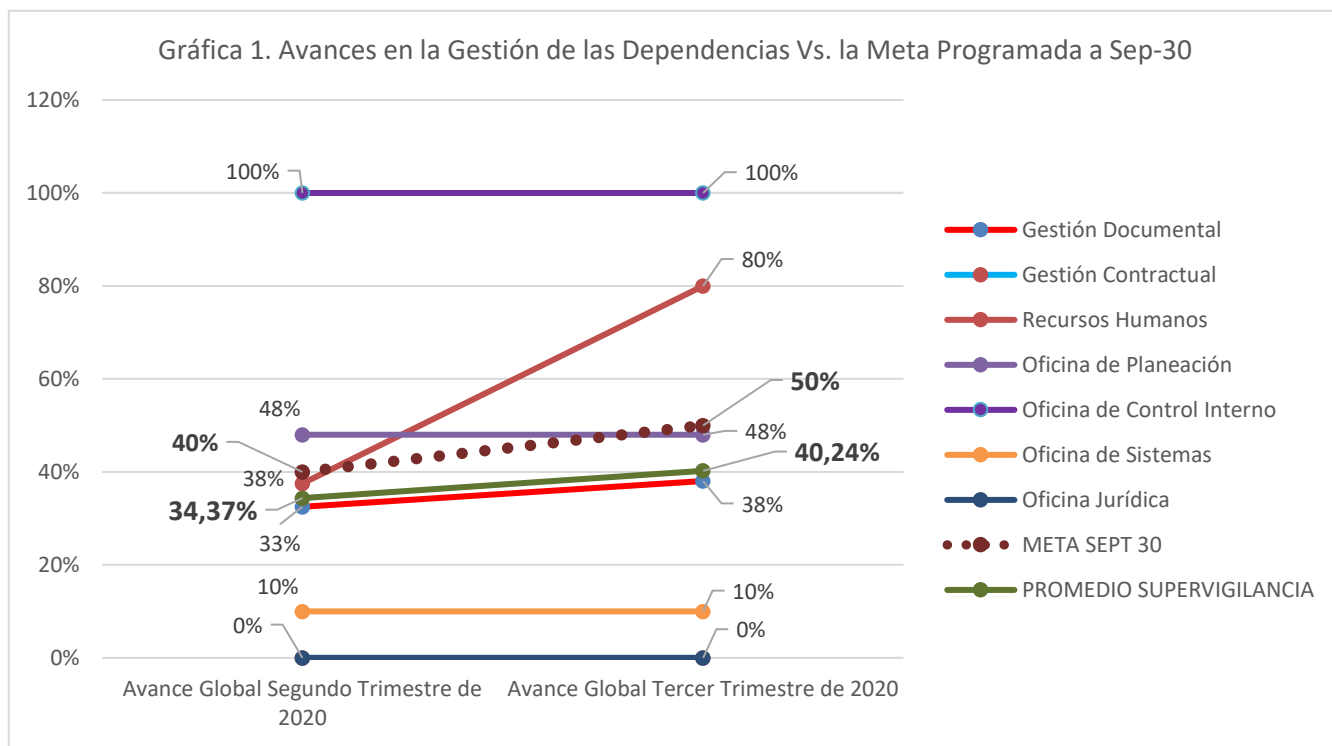
Tabla 3. Avance en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico por cada Dependencia.

ÁREA	Tareas a cargo	Tareas sin iniciar	Tareas Iniciadas sin terminar	Tareas terminadas	Tareas vencidas	Avance promedio de las tareas vencidas	Avance Global
Oficina de Control Interno	2	0	0	2	0		100%
Grupo de Recursos Humanos	4	0	1	3	0		80%
Oficina Asesora de Planeación	5	1	1	1	2	65%	48%
Grupo de Gestión Documental	30	7	12	3	8	39,38%	38%
Oficina de Sistemas	4	1	0	0	3	0,00%	10%
Grupo de Gestión Contractual	1	1	0	0	0		0%
Oficina Asesora Jurídica	1	0	0	0	0		0%

Conviene, sin embargo, advertir que a la fecha del seguimiento correspondiente al tercer trimestre del 2020, (Julio a septiembre), la Entidad debería estar en un 50% del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico. Lo anterior teniendo en cuenta que su ejecución empezó en la fecha mencionada en el resumen ejecutivo del cuerpo de este informe. En la gráfica número 1 se refleja el avance de la gestión por Área versus las metas programadas a septiembre 30.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

Gráfica 1. Avances en la Gestión de las Dependencias Vs. la Meta Programada a Sep-30



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 a regir el 1 de septiembre de 2019 y su fecha de finalización es 30 de diciembre de 2021.

Se precisa que la Oficina de Control Interno en el desarrollo del seguimiento, mediante comunicación interna de fecha 15 de octubre de 2020, convocó a los líderes de los procesos a participar en las mesas

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

de trabajo a través de la plataforma virtual MS TEAMS, además solicitó a los responsables los soportes documentales que evidencien el avance y/o cumplimiento de la acción de mejora que subsane el hallazgo, sin embargo, dicho requerimiento no fue atendido por las siguientes áreas: Grupo de Gestión Documental, Grupo de Gestión Contractual, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Sistemas, Oficina Asesora Jurídica.

Teniendo en cuenta que el área de recursos humanos fue la única que dio cumplimiento al requerimiento realizado por esta dependencia, 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.

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

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M18	Actualizar el formato de Acta de Entrega de Puesto de Trabajo.	X		31-ago-21	100%	Finalizada

**TAREA M18:** La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Una vez analizados 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 “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 parágrafo del artículo 12 del Acuerdo N.02 de 2014, toda vez que los expedientes

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

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”. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, la Oficina de Control Interno evidencia el cumplimiento del 100% respecto a las tareas M23 y M25 y la tarea M24 a la fecha de seguimiento tiene un avance del 20%. Ver tabla número 5.

**Tabla 5. Composición del hallazgo 3.2 (Tareas responsabilidad del Grupo de RR.HH.)**

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M23	Organizar y Foliar las Historias Laborales.	X		30-dic-21	100%	Finalizada
M24	Diligenciar la Hoja Control de las Historias Laborales y el FUID.	X		30-dic-21	20,00%	Iniciada sin vencerse
M25	Cambiar las unidades de conservación de las historias laborales.	X		30-dic-21	100%	Finalizada

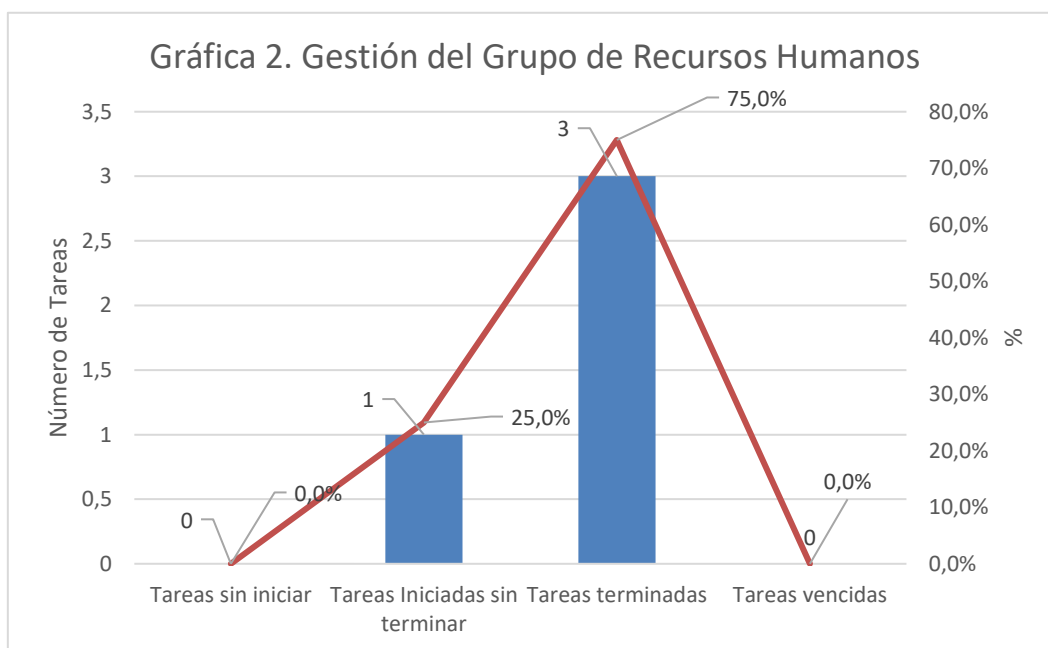
**TAREA M23:** La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. Una vez analizados los soportes documentales remitidos por La Dependencia, los cuales fueron cotejados en físico por el equipo auditor, La Oficina de Control Interno da el cumplimiento de la actividad del 100% (Ver archivo “HISTORIAS FOLIADAS.PDF”)

**TAREA M24:** La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. Una vez analizados 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 avance del 20% de la tarea.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

**TAREA M25:** La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 30 de diciembre de 2021. Una vez analizados 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 “HISTORIAS LABORALES EN NUEVAS CARPETAS.PDF”) (Ver gráfica 2)

El área de Recursos Humanos tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 80%. Ver gráfica 1.



## 2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Es de señalar, que el Grupo de Gestión Documental hizo caso omiso al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno en cumplimiento al envío de la información en la fecha establecida mediante memorando interno del 15 de octubre de 2020, lo anterior teniendo en cuenta que el equipo auditor debe analizar con anterioridad los soportes. Al respecto conviene decir, que para el período de seguimiento, el Área no presenta ningún avance a los hallazgos y actividades propuestos en el Plan de Mejoramiento

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

Archivístico, resaltando que el Grupo de Gestión Documental tiene responsabilidad en el cumplimiento de 10 hallazgos los cuales contienen 30 tareas a subsanar, los cuales 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 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 7 son responsabilidad de Gestión Documental, una responsabilidad de la Oficina asesora de Planeación y una de la oficina de Control Interno.
- Durante el último seguimiento, el equipo auditor observó que tres de las siete tareas están sin iniciar, así mismo 1 tarea está iniciada sin vencerse, 1 tarea está terminada y 2 tareas están vencidas. El pasado 30 de septiembre se venció una tarea adicional, la tarea identificada con M8, razón por la cual completa su tercera tarea vencida.

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

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M2	Elaborar, aprobar y publicar en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.		X	30-nov-19	80,00%	Vencida
M4	Realizar seguimiento al listado maestro de Documentos y a los documentos cargados en la Herramienta del Sistema de Gestión de Calidad por áreas		X	31-ago-21	0,00%	Sin iniciar no vencida

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

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.		X	31-ago-21	40,00%	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).		X	30-nov-19	70,00%	Vencida
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.		X	30-nov-19	100,00%	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.		X	30-sep-20	0,00%	Vencida
M9	Presentar los resultados del estudio económico al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su análisis y decisión al respecto.		X	20-dic-20	0,00%	Sin iniciar no 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**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

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, una tarea está sin iniciar, 1 tarea está iniciada sin vencerse, ninguna tarea está terminada y una tarea está vencida.

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

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M 11	: Realizar los ajustes pertinentes en la TRD.		X	30-jun-20	50,00%	Vencida
M 12	Obtener la convalidación de las TRD por parte del AGN.		X	31-dic-20	50,00%	Iniciada, no vencida
M 13	Realizar el Registro Único de Series Documentales ante el AGN		X	31-dic-20	0,00%	Sin iniciar, no 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.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 8. Composición del hallazgo 2.5 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)**

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M14	Capacitar a las áreas sobre el Diligenciamiento del FUID		X	31-ago-21	27,00%	Iniciada sin vencerse
M15	Enviar memorando a cada una de las áreas para el cumplimiento del Diligenciamiento del FUID de los años 2018 – 2020		X	31-dic-19	100,00%	Terminada
M16	Consolidar los inventarios documentales con la información remitida por las áreas		X	31-ago-21	14,00%	Iniciada sin vencerse
M17	Diligenciamiento en el archivo central del FUID.		X	31-ago-21	70,00%	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.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 9. Composición del hallazgo 3.1 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)						
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
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.		X	31-ago-21	70,00%	Iniciada sin vencerse
M21	Implementación del Control de Préstamos en cada una de las dependencias.		X	31-ago-21	50,00%	Iniciada sin vencerse
M22	Foliación de los expedientes en archivo de gestión 2018 al 2020, de cada una de las dependencias.		X	31-ago-21	29,00%	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, 2 tareas están sin iniciar, ninguna tarea está terminada y 1 tarea está vencida.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 10. Composición del hallazgo 3.4 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)**

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M31	Elaborar, aprobar y publicar en intranet el Programa de Transferencias Documentales		X	31-dic-19	30,00%	Vencida
M32	Socialización e implementación del Programa de Transferencias Documentales.		X	31-dic-20	0,00%	Sin iniciar
M33	Realizar el Seguimiento al Programa de Transferencias Documentales		X	31-ago-21	0,00%	Sin iniciar

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 11. Composición del hallazgo 3.5 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)						
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
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.		X	30-jul-20	15,00%	Vencida
M35	A partir de los Inventarios Documentales, elaborar los Cuadros de Clasificación. Posteriormente se elaborará las TVD.		X	31-dic-20	0,00%	Sin iniciar
M37	Se realizarán los ajustes propuestos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		X	31-ago-21	0,00%	Sin iniciar

➤ **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, 1 tarea está terminada y la otra tarea está vencida.

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 12. Composición del hallazgo 5 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)						
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M40	Elaborar y aprobar el procedimiento de Recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales		X	30-dic-19	50,00%	Vencida
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.		X	30-oct-19	100,00%	Terminada

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

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	



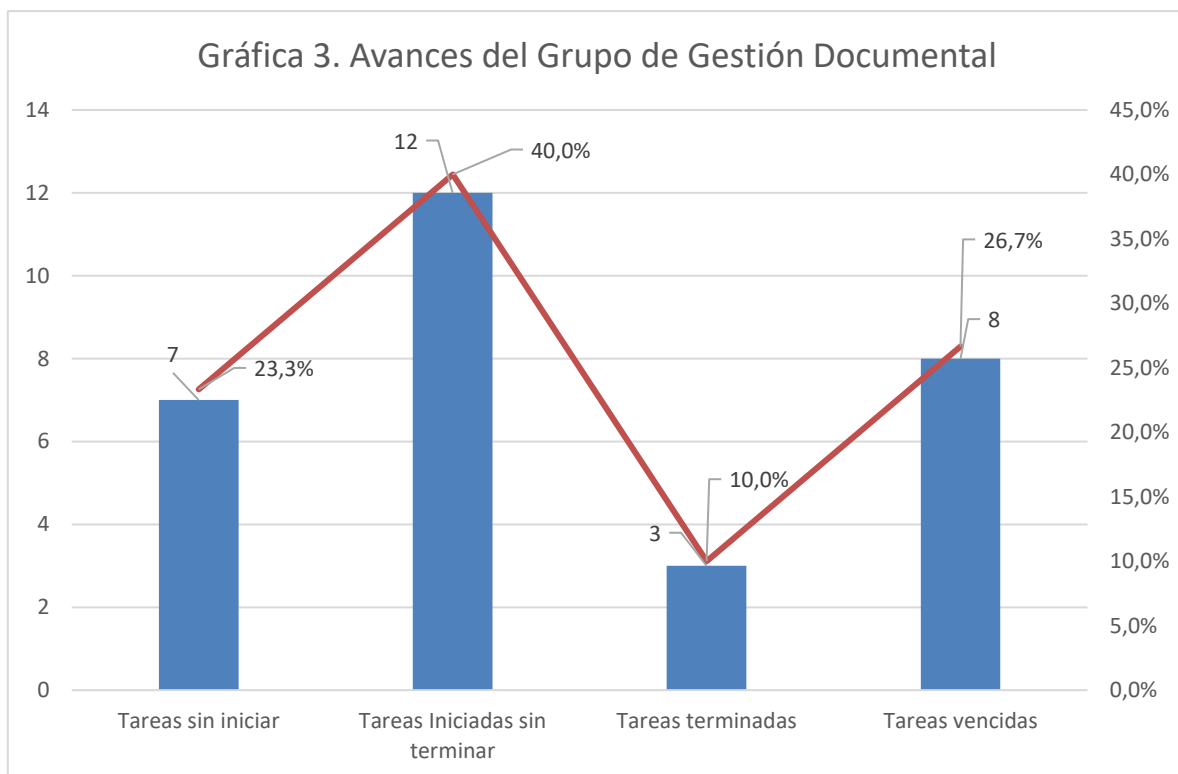
Tabla 13. Composición del hallazgo 8 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M45	Elaborar, aprobar, publicar e implementar en la Herramienta de Gestión de Calidad el Programa de gestión de documentos electrónicos		X	31-ago-21	30,00%	Iniciada

El Grupo de Gestión Documental tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 38,04%.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	





### 3. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

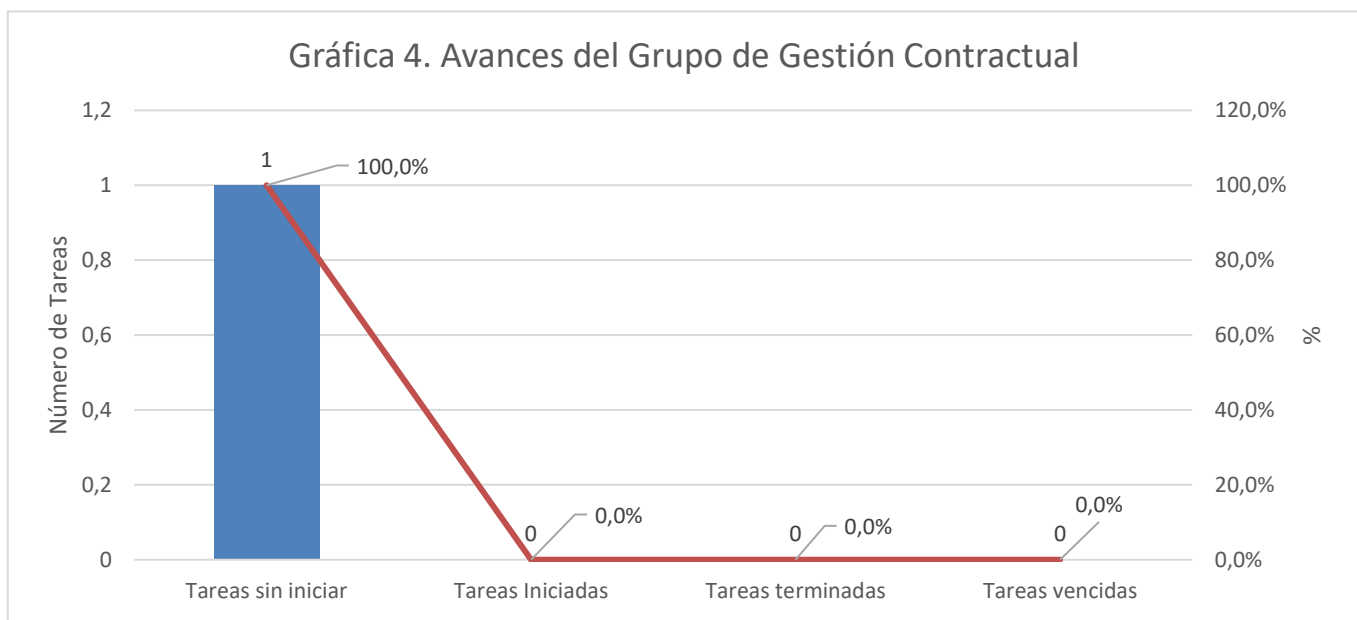
Una vez analizada la información contenida en el Plan de Mejoramiento Archivístico el equipo auditor evidenció que el Grupo de contratos tiene a su cargo 1 única actividad la cual hace parte del hallazgo identificado como 2.5. cuyo objetivo es contar con el Inventario Documental en el archivo de gestión y central. A la fecha del seguimiento, se observa que después de 11 meses de iniciado el plan de mejoramiento el avance de esta actividad no es representativo, según el análisis realizado a los soportes documentales puestos en conocimiento de la Oficina de Control Interno.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 14. Composición del hallazgo 2.5 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Contractual)**

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M19	Actualizar el formato de certificado cumplimiento del contratista, incluyendo la entrega del FUID.		X	31-ago-21	0,00%	Sin iniciar

El área de Gestión Contractual tiene un avance global en la ejecución de las tareas de 0%



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

#### 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%.

Tabla 15. Composición del hallazgo 1 (Tareas responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación)						
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
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.		X	31-oct-19	100,00%	Terminada

- **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 ejecutada al 10%.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 16. Composición del hallazgo 2.3 (Tareas responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación)						
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M3	Realizar seguimiento al uso y normalización de los Formatos en la totalidad de las Áreas.		X	31-ago-21	10,00%	Iniciada

- **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%.

Tabla 17. Composición del hallazgo 3.3 (Tareas responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación)						
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M29	Actualizar el manual de calidad incluyendo los códigos de consecutivo de los actos administrativos y de los radicados de entrada de correspondencia.		X	30-oct-19	80%	Vencida

- **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**

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

**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, de las cuales requiere insumos y a que su fecha prevista de inicio en el PMA es el 1 de junio de 2021. Actividad ejecutada al 0%

**Tabla 18. Composición del hallazgo 3.5 (Tareas responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación)**

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M36	Se presenta para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño las TVD.		X	31-jul-21	0,00%	Sin empezar

- **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 a pesar de haberse iniciado y llevar un avance del 50% está vencida, pues su plazo de entrega era el 30 de diciembre de 2019.

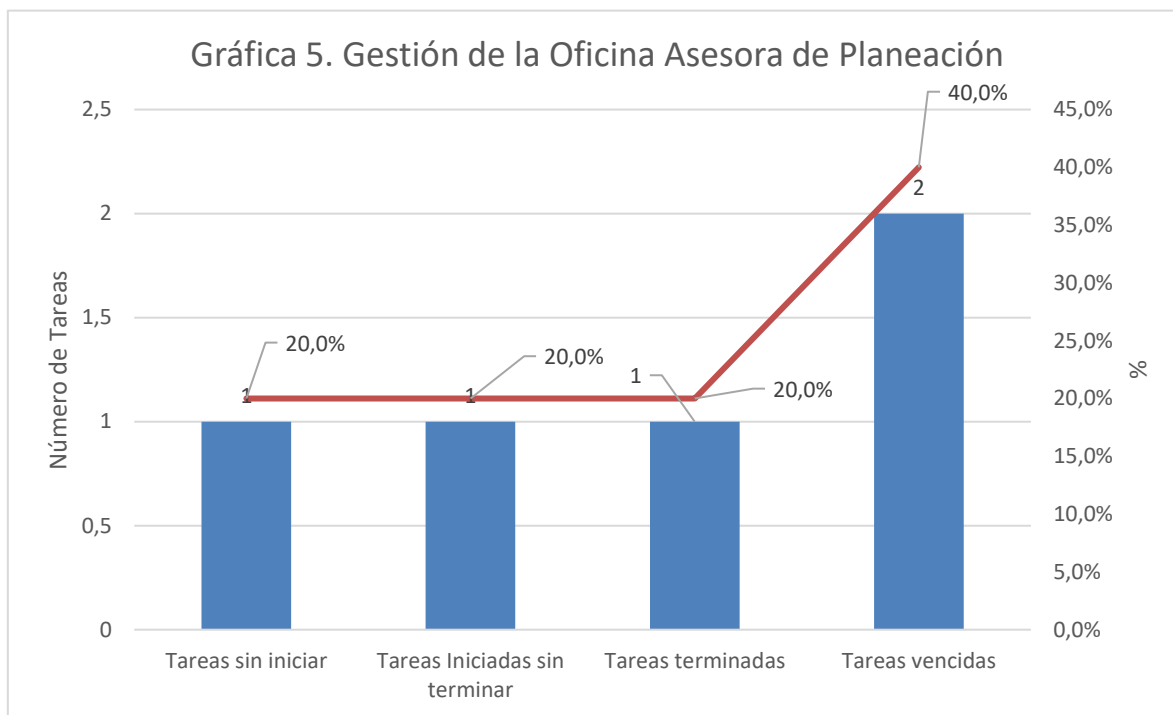
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

**Tabla 19. Composición del hallazgo 5 (Tareas responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación)**

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M41	De acuerdo al Manual de funciones, elaborar Acto Administrativo que define responsables de firmar documentos en la Entidad.		X	30-dic-19	50,00%	Vencida

El porcentaje de avance global en la ejecución de las tareas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación es del 48%

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	



### 5. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE SISTEMAS

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

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 20. Composición del hallazgo 5 (Tareas responsabilidad de la Oficina de Sistemas)						
Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
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		X	30-dic-19	0,00%	Vencida

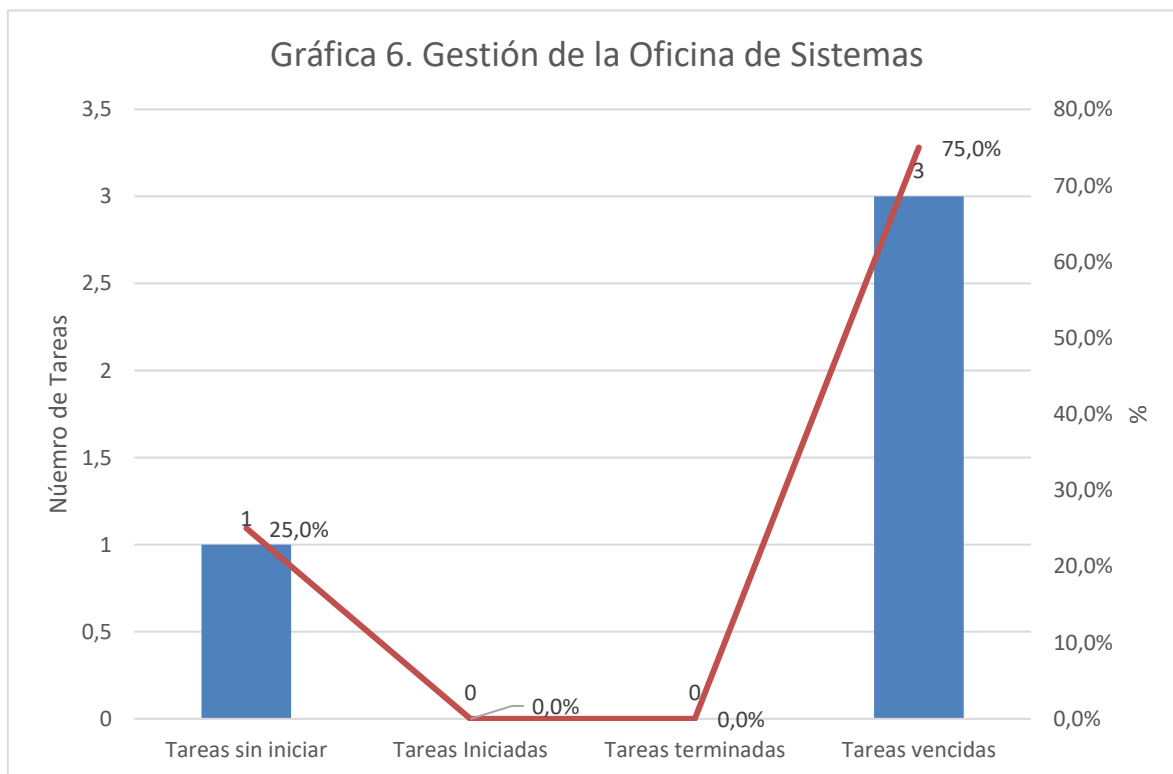
- **Hallazgo 8 titulado: “Documento Electrónico/Firma de Documentos Electrónicos/escenarios de Digitalización certificada: La Entidad presuntamente incumple pues no cuenta con: Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos, según el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 sobre instrumentos archivístico para la gestión documental ni Programas Específicos incluidos en el PGD, según el anexo técnico de Decreto 2609 de 2012:”.** Está compuesto por 3 tareas, de las cuales 2 están bajo responsabilidad exclusiva de la Oficina de Sistemas. 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	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M43	Elaborar el diagnóstico con el fin de verificar que el gestor documental cumpla con el Modelo de Requisitos Electrónicos – MOREQ.		X	30-dic-19	40,00%	Vencida

FUNCIÓNARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

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.)		X	31-ago-21	0,00%	Sin iniciar
-----	--	--	---	-----------	-------	-------------

La Oficina de Sistemas tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 10%



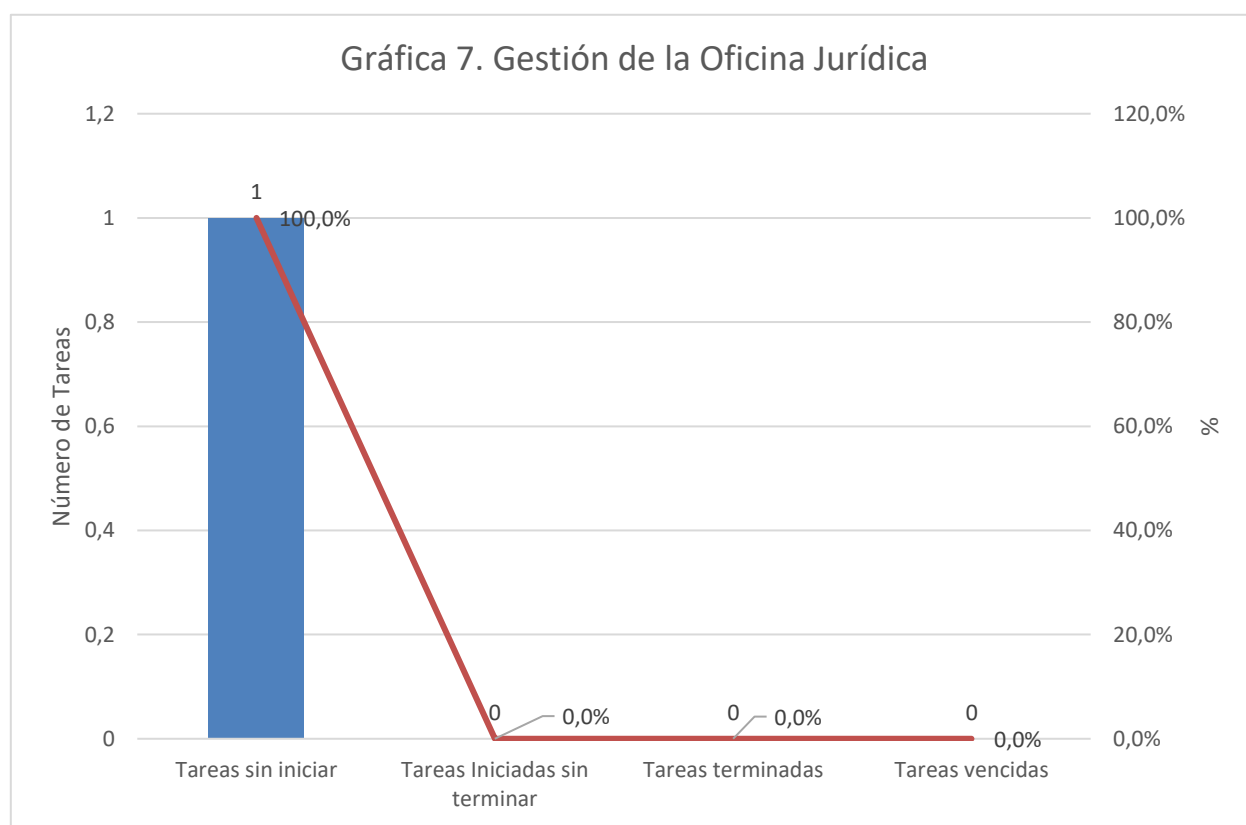
<b>FUNCIONARIO O CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE</b>
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

## 6. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA

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.

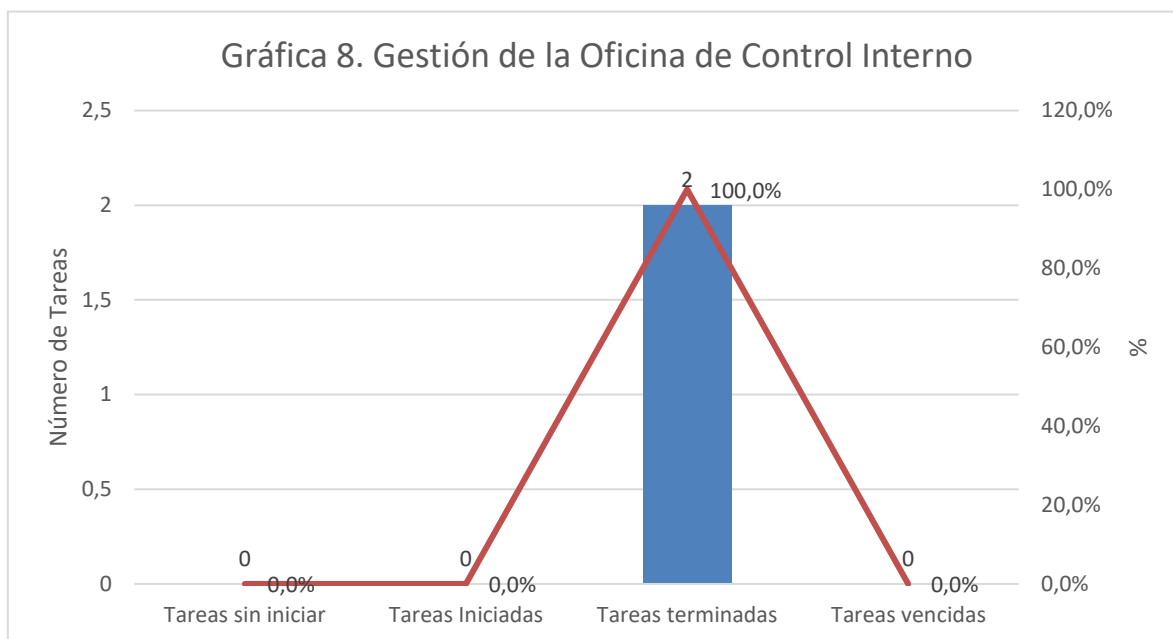
**La Oficina Jurídica tiene un avance global en la ejecución de sus tareas del 0%**



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Projectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

## 7. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

La Oficina de Control Interno tiene a su cargo 2 tareas las cuales son seguimientos al avance tanto del Plan de Mejoramiento Archivístico en su totalidad, como a las órdenes perentorias. Los seguimientos se hacen de la forma como se ha planeado por lo tanto la ejecución es del 100%.



## 8. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN CORRESPONDIENTE A MEDIDAS PERENTORIAS.

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

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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

De las tres tareas asignadas al Grupo Gestión Documental, se observa que el estado del avance de cumplimiento es del 0% correspondiente al mes de septiembre de 2020.

**Tabla 22. Órdenes Perentorias. Composición del hallazgo 3.3 (Tareas responsabilidad del Grupo de Gestión Documental)**

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
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.		X	31-ago-21	43%	Iniciada sin vencerse
M27	Conformar los Expedientes de los Actos Administrativos, desde la creación de la entidad hasta esta vigencia.		X	31-ago-21	60%	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.		X	31-dic-19	20%	Vencida

**Tarea M26:** La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Se precisa que el área hizo caso omiso al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno, tal como se ha venido mencionando en el cuerpo del informe. Luego el avance de cumplimiento es del 0% durante el periodo auditado tercer trimestre de 2020, (Julio a septiembre). Por consiguiente, y tal como se refleja en la Tabla Número 22, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 43%.

**Tarea M27:** La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Se precisa que el área hizo caso omiso al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno, tal como se ha

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

venido mencionando en el cuerpo del informe. Luego el avance de cumplimiento es del 0% durante el periodo auditado tercer trimestre de 2020, (Julio a septiembre). Por consiguiente, y tal como se refleja en la Tabla Número 22, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 20%, inferior a la meta calculada para el período que es del 50%

**Tarea M28:** No obstante que la tarea se encuentra vencida desde el 31 de diciembre de 2019, el área hizo caso omiso al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno como se ha venido mencionando en el cuerpo del informe. Luego el avance de cumplimiento es del 0% durante el periodo auditado tercer trimestre de 2020, (Julio a septiembre). Por consiguiente, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 20% tal como se refleja en la tabla Número 22.

- **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 iniciado 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	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M30	Ajustar el Gestor Documental E-signa, para que los Actos Administrativos sean numerados consecutivamente.		X	15-dic-19	0,00%	Vencida

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

**Tarea M30:** No obstante que la tarea se encuentra vencida desde el 15 de diciembre de 2019, el área hizo caso omiso al requerimiento realizado por la Oficina de Control Interno como se ha venido mencionando en el cuerpo del informe. Luego el avance de cumplimiento es del 0% durante el periodo auditado tercer trimestre de 2020, (Julio a septiembre). Por consiguiente, el acumulado del avance de la tarea durante el transcurso del plan de mejoramiento archivístico es del 0% tal como se refleja en la tabla Número 23.

- **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	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
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.		X	31-ago-21	43%	Iniciada

- **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

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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 expedientes”, su ejecución va al 0 % y se vence el 31 de agosto de 2021. La persona responsable de esta Área no aportó evidencia alguna de que haya habido algún avance en la tarea bajo su responsabilidad.

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

Número de la Tarea	Descripción de la tarea	Cumplió Seguimiento Tercer Trimestre		Fecha de vencimiento	% de avance	Estado
		SI	NO			
M38	Realizar la revisión de las series documentales para la recolección y consolidación y si es el caso de reconstrucción de los expedientes.		X	31-ago-21	0%	Sin Iniciar

**Tarea M38:** La tarea tiene como plazo máximo para ser ejecutada, el 31 de agosto de 2021. Sin embargo, es preciso señalar, que el Área responsable de cumplimiento a la fecha de seguimiento no ha presentado ningún porcentaje de avance a la actividad.

**RECOMENDACIONES**

Dar cumplimiento oportuno a los requerimientos realizados por la Oficina de Control Interno.

Es necesario que las dependencias que a la fecha del presente informe no hayan dado inicio al cumplimiento de las tareas que subsanen el hallazgo, inicien con la ejecución de las mismas.

La Oficina Asesora Jurídica debe documentar y asumir la responsabilidad asignada en el Plan de Mejoramiento para el cumplimiento del hallazgo.

Se hace necesario que la Oficina de Sistemas, documente la gestión adelantada a las actividades ejecutadas en el cumplimiento del hallazgo asignado.

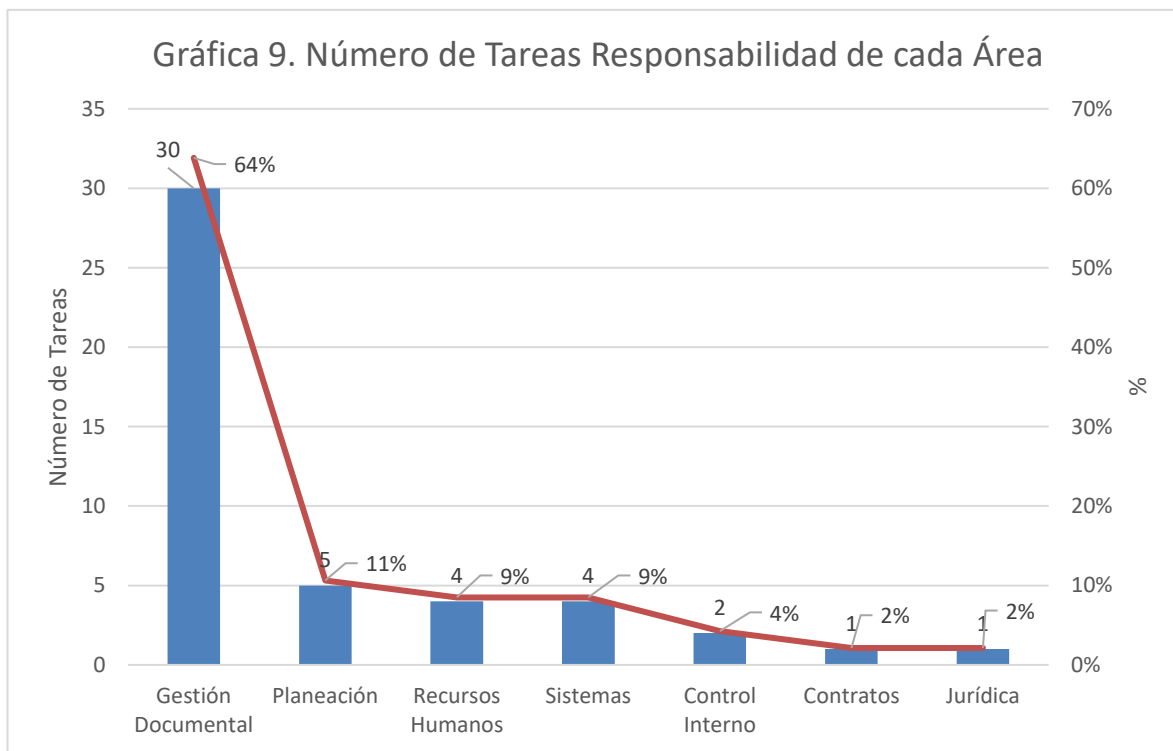
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

**CONCLUSIONES**

1. Teniendo en cuenta el análisis realizado por el equipo auditor en el cual se puede establecer que para septiembre de 2020, la Entidad debería llevar un avance en el cumplimiento de las tareas propuestas para subsanar los hallazgos evidenciados por el ente de control en un porcentaje del 50 %; sin embargo, algunas áreas el avance presentado no alcanza el porcentaje establecido en este análisis. Otras Áreas aún no han empezado el cumplimiento de las tareas pendientes bajo su responsabilidad.
2. Se resalta el compromiso, la disposición y el trabajo presentado por el Grupo de Recursos Humanos, en el cumplimiento de las tareas tal como se evidencia en el cuerpo del presente informe

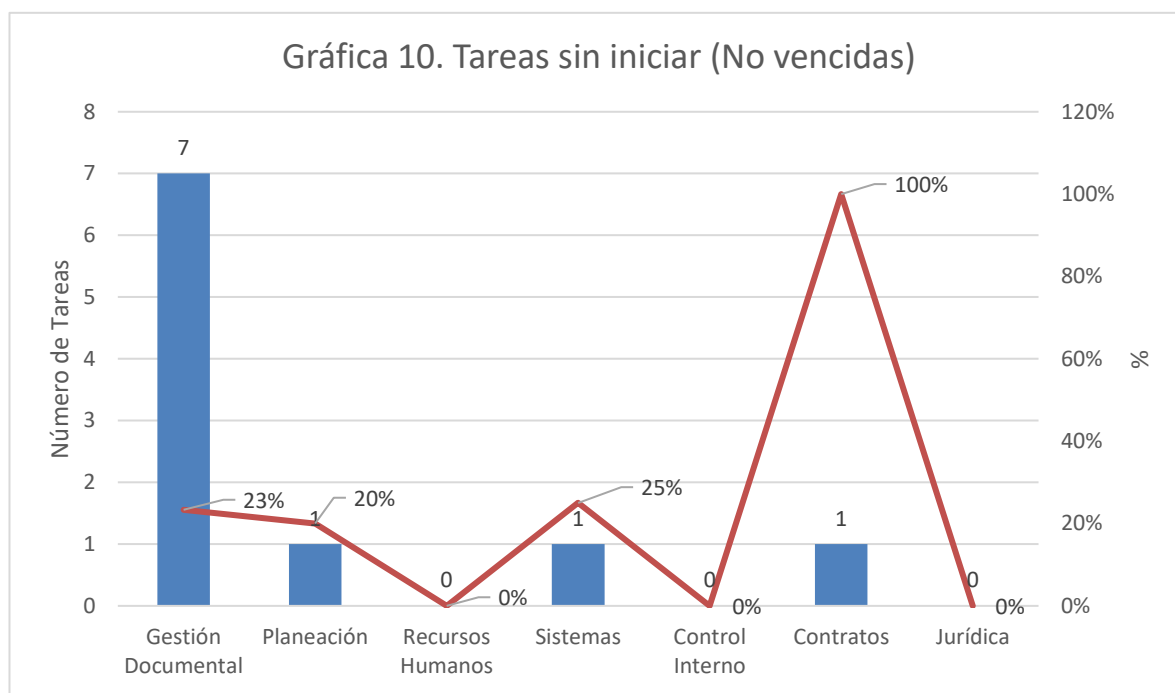
FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

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.



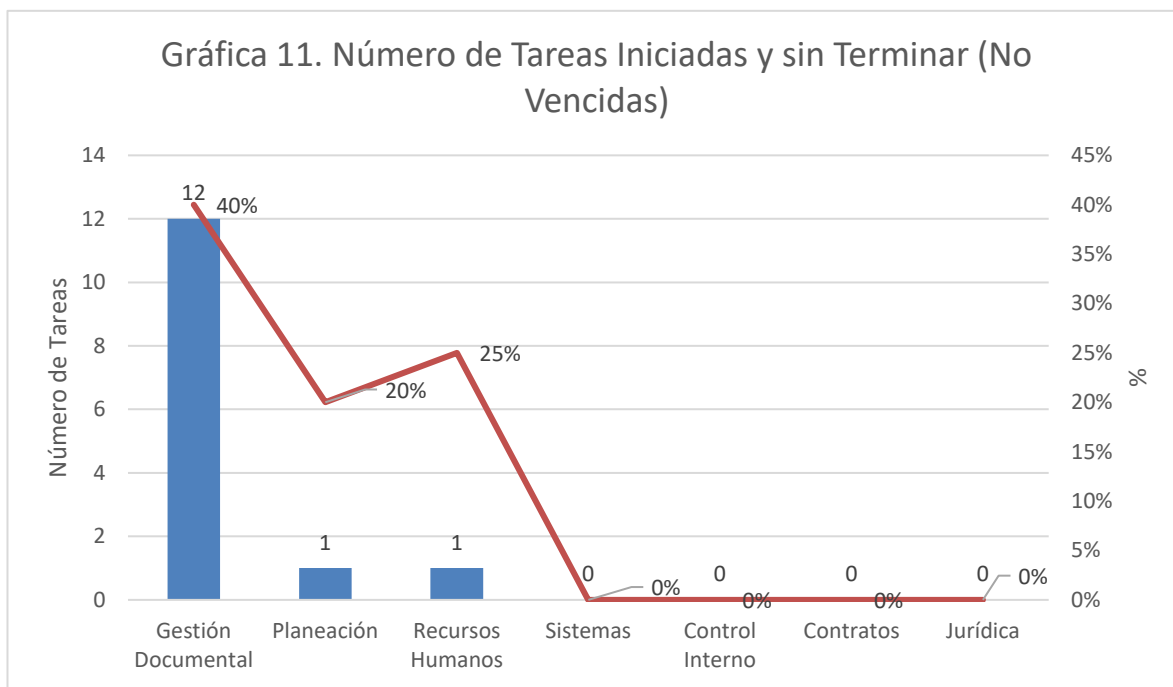
La siguiente gráfica nos muestra el número de tareas que aún están sin iniciar en cada área, aclarando que a pesar de que no se han iniciado, todavía se tiene plazo para su ejecución, aún no se entra en incumplimientos, debido a que su fecha de vencimiento no ha acaecido.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	



En el gráfico que se relaciona a continuación, se puede observar el número de tareas que ha iniciado cada una de las Áreas, pero que aún no han terminado.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	

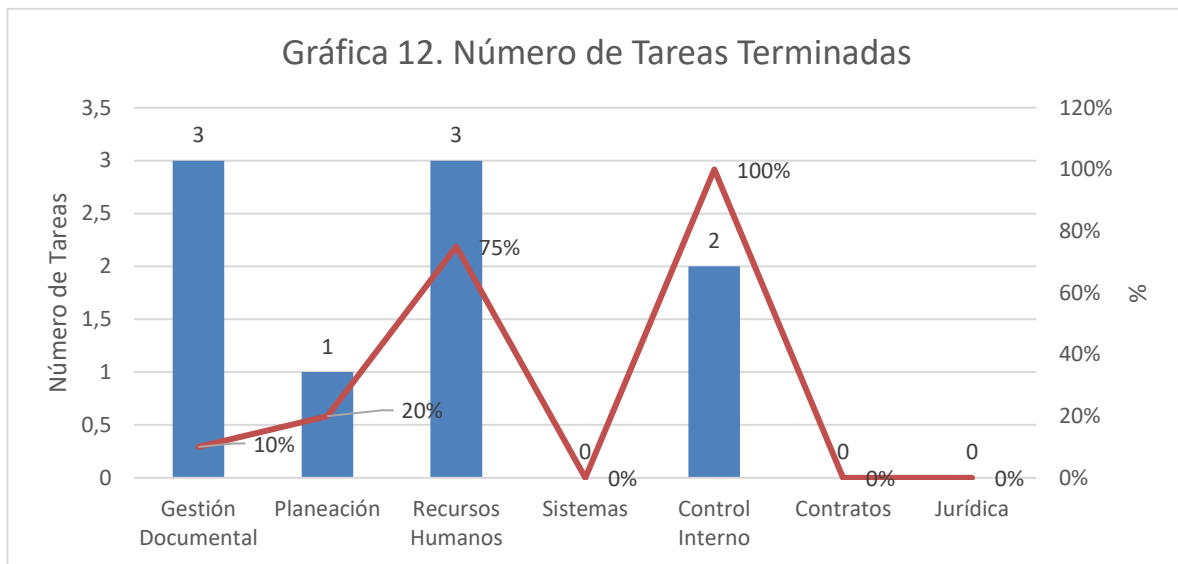


En el gráfico que se relaciona a continuación, podemos apreciar el número y porcentaje de tareas que cada Área ya ha culminado. Se puede apreciar que Recursos Humanos ha concluido el 75% de sus tareas, la Oficina de Planeación ha terminado completamente el 20% de sus tareas, el Grupo de Gestión documental ha finalizado el 10% de sus tareas y las otras Áreas aún no culminan en su totalidad ninguna de sus tareas a cargo.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	



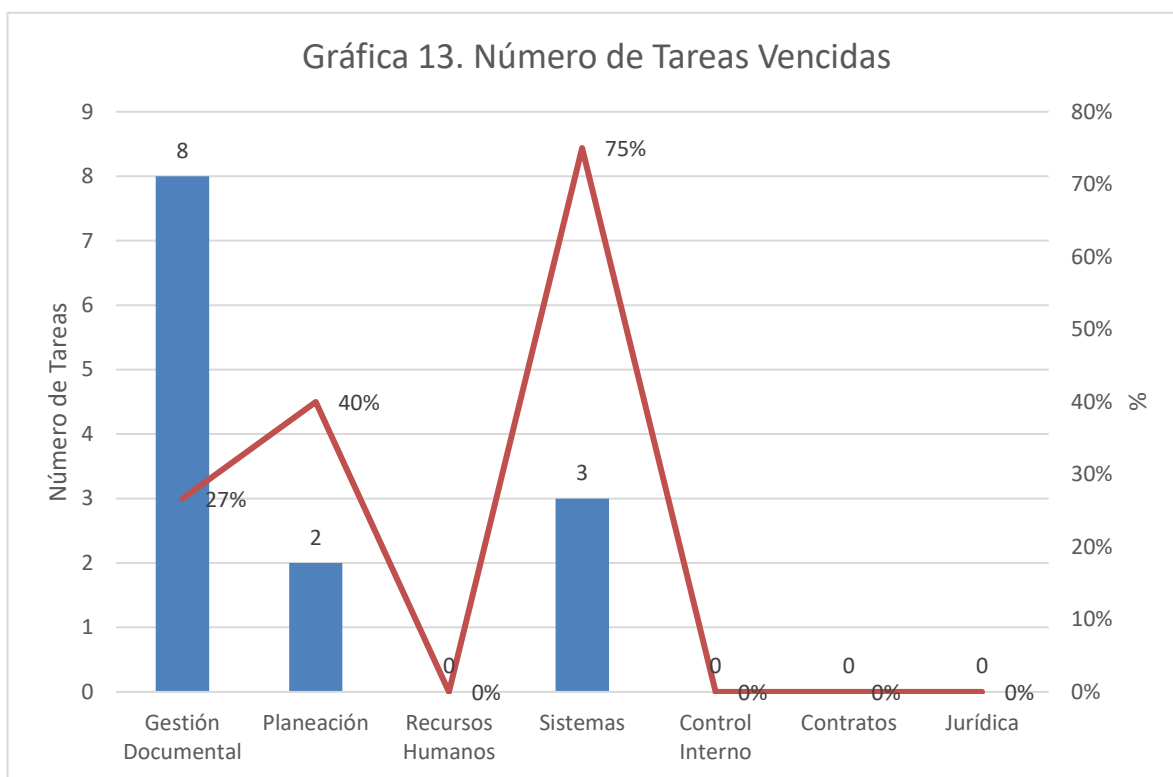
### Gráfica 12. Número de Tareas Terminadas



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota : Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	



Gráfica 13. Número de Tareas Vencidas



*Gustavo A. Hurtado R.*

**Gustavo Adolfo Hurtado Rodríguez**  
Auditor Oficina de Control Interno

*Mónica Amparo Varón Aguirre*

**Mónica Amparo Varón Aguirre**  
Vº Bº Jefe Oficina de Control Interno

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	Nota: Este cuadro es de carácter obligatorio para los documentos que son radicados en el gestor documental.
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.	