



<b>+FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	<b>31</b>	<b>Mes:</b>	<b>03</b>	<b>Año:</b>	<b>2020</b>
--------------------------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	-------------	-------------

<b>Número de Informe</b>	Informe Requerimiento Legal Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. Archivo General de la Nación N° 04
<b>Nombre del Seguimiento</b>	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia N°4
<b>Objetivo del Seguimiento</b>	Determinar el avance de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico
<b>Alcance del Seguimiento</b>	Plan de mejoramiento con corte a 17 de marzo de 2020
<b>Normatividad</b>	Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

#### A. ANÁLISIS Y OBSERVACIONES.

En ejecución del Plan Anual de Auditorias y en cumplimiento de los Informes por Requerimiento Legal 2020 y lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno de la Unidad para las Víctimas presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre la Unidad y el Archivo General de la Nación con corte a 17 de marzo de 2020.

Como antecedente de seguimiento la Oficina de Control Interno solicitó evidencias con corte al 15 de marzo, la última información insumo para este informe fue la recibida el 17 marzo 2020, con base en dicha información se genera el informe de seguimiento IRL 04 2020, consistente en 9 hallazgos y 15 actividades la cual se detalla a continuación:

**Acción No. 1. Instancias Asesoras en Materia Archivística:** El comité Interno de Archivo no cumple con las funciones que le han sido proferidas normativamente.

**1.1 Ajustar la Resolución del Comité** de conformidad con el Art 2.8.2.1.16 del decreto 1080 del 2015. Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 28 de febrero: Se realizó el ajuste al Comité institucional, mediante la firma de la Resolución 01250 de 27 de abril de 2018, en la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y se dictan otras disposiciones y se tiene en cuenta el Decreto 1080 de 2015 art. 2,8,2,1,14. Actividad reportada en IRL 04 2018 del 12102018

**Observaciones Archivo General de la Nación:** Teniendo en cuenta comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 de diciembre 2019 se informa que: *"El Hallazgo se encuentra superado. Comunicación AGN No. 2-2018-16089 de fecha 17 de Diciembre 2018"*.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** A partir de comunicación del AGN este hallazgo superado informado en el informe IRL 01 2018 del 12102018; se adjunta Resolución 01250 de 27 de abril de 2018, en la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

**Hallazgo superado. Porcentaje de avance 100 %**



**Acción No. 2. Tabla de retención documental y cuadros de clasificación documental: La entidad no cuenta TRD** debidamente aprobadas, convalidadas, así como tampoco con CCD.

**2.1** Revisar y Radicar las TRD de las tablas de retención documental y los cuadros de clasificación documental ante la AGN; a la espera de respuesta de evaluación de estas. Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 29 de Febrero 2020: El 30 de Diciembre de 2019 se realizó la entrega al Archivo General de la Nación de los ajustes solicitados para el proceso de convalidación de la TRD- de la entidad y los CCD-Cuadros de Clasificación Documental No. de radicación del AGN No. 1-2019-14990.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Tarea en ejecución dado que las Tablas de retención documental y cuadros de clasificación documental no han sido debidamente aprobadas, convalidadas por el Archivo General de la Nación.

Se adjunta en este informe contrato de prestación de servicios 2223 del 10 de 2019 suscrito el 10 de octubre de 2019 celebrado entre la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas y el consorcio *Victimas 2019* identificado con NIT 9013268226 cuyo objeto es "Contratar la prestación de servicios especializados para elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas atendiendo la normativa y los parámetros establecidos para esta actividad por el Archivo General de la Nación y la política de Gestión documental del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

### **Tarea en ejecución. Porcentaje de avance 50 %**

**2.2** Acoger las recomendaciones de la evaluación en el tiempo estipulado. Fecha vencimiento tarea: 01/10/2018.

**Descripción de avances:** Reportado por el proceso de Gestión Documental: con Corte a 29 de febrero 2020: El 30 de Diciembre de 2019 se realizó la entrega al Archivo General de la Nación de los ajustes solicitados para el proceso de convalidación de la TRD- de la Entidad y los CCD-Cuadros de Clasificación Documental No. de radicación del AGN No. 1-2019-14990.

Se realizó la publicación en Link de ley de transparencia las TRD con las actualizaciones realizadas en la vigencia 2019: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental/8998>.

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 diciembre 2019 se informa que: "En comunicación 2-2018-12979 la Entidad NO reunía la totalidad de los requisitos técnicos establecidos para convalidar las TRD. En la misma comunicación se informó a la entidad que contaba con 30 días para presentar los ajustes solicitados en el concepto técnico, de conformidad con lo establecido en el



*literal c) del artículo 10 de Acuerdo 04 de 2013. A la fecha no se ha presentado los ajustes. Se solicita tener en cuenta lo dispuesto en el acuerdo 004 de 2019.*

*Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN:*

- 1. Copia del certificado y concepto de convalidación de las TRD y los CCD expedido por el AGN.*
- 2. Certificado de registro de series y subseries documentales de las TRD ante el AGN.*
- 3. Informar Link de publicación de las TRD y los CCD convalidados y registrados, en la página web de la Unidad”.*

**Observaciones Oficina de Control Interno:** En consideración con lo solicitado por el AGN y lo reportado por el Proceso de Gestión Documental (1. Acta mesa de trabajo con el AGN del 4 de marzo 2020 E Revisión ajustes concepto técnico, 2. Contrato No. 2223-2019 Consorcio Víctimas 2019, 3. Acto Administrativo Aprobación TRD Resolución 0337 del 30 de diciembre 2019 y 4. Informe Final Consorcio TRD 2019), La Oficina de Control Interno evidencia que no se cuentan con los certificados de convalidación de las TRD, CCD, series y subseries y el link de su publicación para dar como superado este hallazgo.

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. Revisión ajustes concepto técnico, Acta mesa de trabajo del 4 de marzo con el AGN
- ii. Contrato No. 2223-2019 Consorcio Víctimas 2019
- iii. Acto Administrativo Aprobación TRD
- iv. Informe final Consorcio TRD 2019

**El hallazgo no se encuentra superado. Porcentaje de avance 50 %**

**Acción No 3.** Programa de Gestión Documental. No hay un capítulo especial para la protección y salvaguarda de acceso a la información.

**3.1** Actualizar el PGD de la entidad referente a la protección salvaguarda de acceso a la información. Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 28 de febrero de 2020: Se está realizando la actualización del PGD teniendo en cuenta que se diseñaron los programas específicos a saber: Estructuración de formatos electrónicos, Programa de documentos vitales y esenciales, Programa auditoría y control, Programa de archivos descentralizados, Programa de gestión documentos electrónicos, Programa de Reprografía y digitalización, Programa Documentos especiales, Programa de capacitación. Dando cumplimiento al decreto reglamentario 1080 de 2015 del Sector Cultura.



Se presentara en un Comité Extraordinario de Gestión y Desempeño en el mes de Marzo 2.020 para su respectiva aprobación con la inclusión de los programas antes mencionados.

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 diciembre 2019 se informa que: *"Se observó que la Unidad para la Atención y reparación Integral a las Víctimas, cuenta con el programa de gestión Documental, publicada para ser desarrollado en la vigencia 2019 a 2021, establecido los siguientes programas específicos:*

- Programa de Normalización de Formas y formularios electrónicos
- Programa Institucional de capacitación
- Programa de auditoría y control.
- Se encuentra publicado en el siguiente enlace

<https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/programadegestiondocumentalv4.pdf>.

*Una Vez revisadas el acta de comité Institucional de gestión y Desempeño No. 03 del día 1 de Agosto de 2019, se evidencio la aprobación del PINAR y no la aprobación del PGD.*

*Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN:*

- Copia del acto administrativo de adopción del PGD (Artículo 2, 8, 5,2 del decreto 1080 de 2015).
- Copia del acta de comité Institucional de gestión y desempeño donde se haya aprobado el programa de gestión documental.
- Registro de implementación del PGD (Un Informe detallado del cumplimiento de las metas a corto y mediano plazo), así como lo concerniente a los programas específicos. Lo ejecutado en la presente vigencia, y de lo proyectado para la vigencia 2020.

*Por otra parte, la entidad debe atender las observaciones descritas en el informe, frente a la inclusión en el programa de Gestión Documental el capítulo especial para la protección y salvaguarda de acceso a la información, una vez, sea analizada la información recolectada en las Direcciones Territoriales y demás oficinas".*

El Hallazgo no se encuentra superado

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para dar como superado el hallazgo y documentos enviados por el proceso de Gestión Documental:

- i. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- ii. Acta SIG- PGD Informe Implementación PGD UARIV
- iii. Programa de Gestión Documental V4



La Oficina de Control Interno no cuenta con los soportes solicitados por este Ente de inspección y control para evidenciar el cumplimiento de las tareas y superar este hallazgo, determinando su avance como en ejecución.

Al respecto es importante que el Proceso de Gestión Documental adjunte Copia del acto administrativo de adopción del PGD (Artículo 2, 8, 5,2 del decreto 1080 de 2015) a la fecha se cuenta con la proyección de dicho acto, que el PGD contenga el capítulo de protección y salvaguarda de la información y que el acta de aprobación del PGD se remita con los respectivos anexos. Reiterando la solicitud realizada en el informe N°3 del seguimiento a este plan de mejoramiento del 31 de octubre de 2019. remitido por esta Oficina.

### **El hallazgo no se encuentra superado. Porcentaje de avance 60 %**

**Acción No. 4. Formato de Inventario Único Documental - FUID:** La Entidad no cuenta con los inventarios documentales de los documentos producidos en los archivos de gestión, ni los administrados en sus depósitos de archivo.

**4.1** Remitir las evidencias de la aplicación del FUID. Fecha vencimiento tarea: 16/04/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental: con corte a 28 de febrero: El FUID actualmente se está aplicando e implementando en todas las áreas para las transferencias primarias al archivo, sin embargo, es de aclarar que por ser un instrumento dinámico se va recopilando a medida que se vayan efectuando las respectivas transferencias y organizaciones de los archivos en las diferentes áreas. A corte 30 de septiembre el avance es de un 80%, se cuenta con las evidencias de aplicación en las Direcciones Territoriales y Dependencias del GRE-Grupo de Respuesta Escrita, Derechos de Petición.

Con corte al 28 de febrero de 2020: Se cuenta con la aplicación del FUID de Historias laborales, Contratos y Archivo Central.

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 diciembre 2019 se informa que: "Con respecto a los inventarios documentales, la Unidad para la Atención y reparación Integral a las Víctimas, debe garantizar que todas las áreas (Total de dependencias) cumplan con su totalidad con el diligenciamiento de la información en todos los campos requeridos en el FUID y estos se mantengan actualizados. Tanto en los archivos de gestión como en el archivo central.

Para dar por superado en hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN una muestra representativa de inventarios documentales actualizados de las dependencias y del archivo central".

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Con base en los requerimientos del AGN y los documentos enviados por el proceso de Gestión Documental la Oficina de Control interno evidencia que esta tarea se encuentra en ejecución y hace falta que



el Total de peticiones cumplan con su totalidad con el diligenciamiento de la información en todos los campos requeridos en el FUID y estos se mantengan actualizados y enviar una muestra representativa al AGN.

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. Contratos\_ 2012 .xls
- ii. Contratos\_ 2014.xls
- iii. Contratos\_ 2015.xls
- iv. Contratos\_2017. xls
- v. Contratos\_2018. xls
- vi. FUID Historia laborales.
- vii. FUID Grupo sicosocial.
- viii. Hojas de control Psicosocial.

### **El hallazgo no se encuentra superado. Porcentaje de avance 80 %**

**Acción No. 5. Unidad de Correspondencia:** La Entidad no cuenta con la unidad de correspondencia de conformidad con la norma, que permitan controlar sus Comunicaciones Oficiales.

**5.1.** Actualizar los procedimientos de Correspondencia. Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte 28 de febrero de 2019:100% Se cuenta con un Manual Para El Trámite de las Comunicaciones Oficiales V1, el cual tiene como objetivo definir las actividades requeridas para el trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad, estableciendo pautas para su recepción, radicación y distribución por todos los medios de ingreso y salida. Fecha de actualización 19 de Noviembre de 2019

Dando alcance a la solicitud realizada para superar el hallazgo remitimos una muestra representativa de los inventarios documentales de la entidad:

**Observaciones Oficina de Control Interno:** EL proceso adjunta Manual Para El Trámite de las Comunicaciones Oficiales V1 del 19112018 que reemplaza y actualiza los procedimientos relacionados con la correspondencia en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. Manual de correspondencia.
- ii. Formato de correspondencia.
- iii. Plan Acción 5 Informe de gestión de comunicaciones oficiales marzo 2020.pdf

**5.2.** Actualizar formatos asociados al procedimiento de correspondencia. Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018.



**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 28 febrero 2020: La Unidad para las Víctimas cuenta con El Manual Para El Trámite De Las Comunicaciones Oficiales V1, el cual tiene como objetivo definir las actividades requeridas para el trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad, estableciendo pautas para su recepción, radicación y distribución por todos los medios de ingreso y salida. Fecha de aprobación 19 de Noviembre de 2018, y formato planilla envió de correspondencia V1 19/11/2018. Los cuales se encuentran aprobados en acta del Sistema Integrado de Gestión. Se anexa acta.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Se anulan los documentos Protocolo de recepción y alistamiento de comunicaciones oficiales v1 y el procedimiento de recepción, radicación y trámite de comunicaciones oficiales y se aprueba el manual para el trámite de comunicaciones oficiales cód. 710,14,06-4 V1

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. Manual de correspondencia.
- ii. Formato de correspondencia.
- iii. Plan Acción 5 Informe de gestión de comunicaciones oficiales marzo 2020.pdf

**5.3** Remitir evidencias de la implementación al AGN. Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 28 de febrero: Para dar cumplimiento con lo solicitado por el AGN se adjunta como anexo informe de Comunicaciones Oficiales en donde se evidencia como la entidad controla sus comunicaciones oficiales desde la recepción, radicación y distribución por todos los medios de ingreso y salida.

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 diciembre 2019 se informa que:

*"La oficina de control interno informa que no fue posible validar el porcentaje de avance de la actividad, toda vez, que los formatos para el procedimiento de la correspondencia no han sido aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:*

*El grupo de Inspección y Vigilancia, recibió copia de los siguientes documentos:*

- Solicitud de cambio de formato "creación del manual para el trámite de las comunicaciones oficiales".
- Procedimiento "Trámite de las comunicaciones oficiales", versión 1 del 19 de Noviembre de 2018.
- Formato o planilla "Registro de correspondencia" de fecha 19/11/2018.
- Manual para el trámite de las comunicaciones oficiales, versión 1 del 19 de Noviembre de 2019.
- Evidencias de la a apertura de la ventanilla única.
- Informe de ejecución 08 del mes de agosto de 2018, contrato 464 de 2018.



*El Manual se observó que tiene como objetivo definir las actividades requeridas para el trámite de las comunicaciones oficiales de la entidad, estableciendo pautas para su recepción, radicación y distribución por todos los medios de Ingreso y salida. Se espera que su aplicación conlleve variados beneficios a la entidad.*

*Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN, a través del Jefe de Control Interno, Un informe que nos permita evidenciar como la entidad controlara sus comunicaciones oficiales desde la recepción , radicación y distribución por todos los medios de ingreso y salida".*

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Teniendo en cuenta requerimiento del AGN y los documentos enviados por el proceso de Gestión Documental el Jefe de la Oficina de Control Interno validará para el próximo seguimiento el informe enviado sobre la gestión de las comunicaciones.

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. Manual de correspondencia.
- ii. Formato de correspondencia.
- iii. Plan Acción 5 Informe de gestión de comunicaciones oficiales marzo 2020.pdf

### **El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 90 %**

**Acción No. 6. Conformación de Archivos Públicos:** La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado

**6.1** Analizar y ajustar si es necesario el diagnóstico para determinar si la entidad tiene o no Fondos Documentales acumulados. Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte a 28 de Febrero 2020: Teniendo en cuenta el concepto técnico de TVD emitido por el contratista Consorcio Víctimas 2019 mediante contrato No. 2223 de 2019, se concluye que, bajo el contexto de la normatividad de la Gestión Documental en Colombia se identifica que la Unidad para las Víctimas tiene bajo su responsabilidad un fondo transferido por la anterior Institucionalidad. Así mismo, se puede afirmar que el mencionado Fondo no cuenta con herramientas Archivísticas que permita identificar sus criterios de conservación y disposición final.

En consecuencia, la Unidad para las Víctimas cuenta con un fondo acumulado al cual se le debe elaborar TVD-Tablas de Valoración Documental. Por tal razón, se adelantará el proceso de contratación para la elaboración de las TVD Tablas de Valoración Documental.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Tarea en ejecución, se adjunta documento denominado Concepto Técnico sobre la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas





Contrato documento PDF. Se espera concepto del documento por parte del AGN para validar dicho diagnóstico.

**6.2** Definir si la entidad cuenta con Fondos documentales para proceder a elaborar el plan de trabajo para la elaboración de las TVD y el mismo será presentado al AGN. Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte al 28 de Febrero de 2020: El proceso de Gestión documental adelantara el proceso de contratación para la elaboración de las TVD Tablas de Valoración Documental de los archivos recibidos por las instituciones anteriores a la Unidad para las Víctimas, lo anterior dado que se evidencio que la entidad requiere la elaboración de las TVD, de acuerdo a los fondos documentales cerrados que fueron trasferidos a la entidad.

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 diciembre 2019 se informa que: "Nos permitimos informar que, para realizar el proceso de valoración documental a los documentos almacenados y recibidos de otras entidades por funciones, es necesario contar las Tablas de Valoración Documental-TVD, para lo cual el AGN seguirá atento a recibir copia de Plan de Trabajo y demás soporte que demuestre la convalidación y registro de las TVD".

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Tarea en ejecución se solicita al proceso de gestión documental convalidar con el AGN el plan de trabajo y demás soportes de las TVD.

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. CON\_20200118\_CONCEPTOTVD\_V1.pdf.

**El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 40 %**

**Acción No. 7. Organización de los Archivos De Gestión:** La Entidad no está aplicando los criterios de organización de los archivos de gestión, según la normatividad relacionada: organización, foliación, hoja de control, control de préstamos documentos, numeración de actos administrativos e integridad física de los documentos.

**7.1** Adoptar y socializar de manera presencial los lineamientos para la conformación de archivos de gestión fortaleciendo buenas prácticas archivísticas. Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018.

**Descripción de avances reportado por el proceso de Gestión Documental** con corte a 28 de Febrero 2020: El Plan de capacitación de Gestión documental fue aprobado en el mes de Junio y socializado a través de SUMA 12 de Julio de 2019, con corte al 31 de Diciembre de 2019 se cuenta con un avance del 100% de las Dependencias y direcciones Territoriales capacitadas: Direcciones Territoriales - 100%: 33 capacitadas y Nivel central (Dependencias) avance 100%:42 capacitadas



**Observaciones Oficina de Control Interno:** Tarea en ejecución no se cuenta con, los inventarios documentales de las dependencias y se espera validación de la muestra mínima de 15 expedientes de varias series documentales por parte del AGN.

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. Control consulta prestamos 1.pdf
- ii. Control consulta prestamos 2.pdf
- iii. Control consulta prestamos 3.pdf
- iv. Control consulta prestamos 4.pdf
- v. FUID CONTRATOS \_2012.xls
- vi. FUID CONTRATOS \_2014.xls
- vii. FUID CONTRATOS \_2015.xls.
- viii. FUID CONTRATOS \_2017.xls.
- ix. FUID CONTRATOS \_2018.xls.
- x. Guía Organización archivos gestión historias laborales. pdf

## **7.2 Implementar una herramienta de monitoreo para la organización de los archivos de gestión en las áreas.**

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte 28 de Febrero 2020: Se cuenta con las evidencias sobre la aplicación de procesos técnicos de organización documental, tales como hojas de control de expedientes, debidamente diligenciadas, se remite evidencias de 15 expedientes de varias series documentales, así como los inventarios documentales de las dependencias.

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 de diciembre 2019 se informa que *“Si bien la entidad formuló en su PMA adoptar y socializar de manera presencial los lineamientos para la conformación de archivos de gestión fortaleciendo buenas prácticas archivísticas e implementar una herramienta de monitoreo para la organización de archivos de gestión en las áreas. Lo que debe garantizar es la conformación de sus expedientes aplicando los procesos técnicos de ordenación, foliación, identificación y diligenciamiento muestra mínima de 15 de expedientes de varias series documentales, así como los inventarios documentales de las dependencias. ”*

Para dar por superado el hallazgo es necesario que la entidad presente al AGN las evidencias sobre la aplicación de los criterios técnicos de organización documental, tales como hojas de control de expedientes, debidamente diligenciadas, muestra mínima de 15 expedientes de varias series documentales, así como los inventarios documentales de las dependencias.

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Tarea en ejecución no se cuenta con, los inventarios documentales de las dependencias y se espera validación de la muestra mínima de 15 expedientes de varias series documentales por parte del AGN.

**El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 50 %**



**Acción No. 8. Organización de Historia Laborales:** La Entidad no ha aplicado los criterios de organización control de la Serie Documental Historias Laborales.

**8.1** Elaborar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN. Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018.

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental con corte febrero 2020: Se cuenta con la aprobación de la Guía para la organización y Administración de los expedientes de historias Laborales. Cód. 710.14.04-8 V 01; Formato Hoja de Control Expedientes de Historias Laborales 710.14.15-33 V1, FUID de las Historias laborales.

**8.2** Implementar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN. Fecha vencimiento tarea: 30/11/2018.

**Descripción de avances reportado por el proceso de Gestión Documental:** Corte 28 de Febrero 2020: Se cuenta con la certificación del universo (total) de las historias laborales de la entidad, tanto activas como inactivas ya organizadas con su hoja de control.

Se remite evidencia de los FUID de la organización de historias laborales tanto activas como inactivas, Hojas de Control.

La entidad cuenta el procedimiento Consulta Préstamo y Devolución de Documentos V1 Cód. 710,14,08-12 con fecha de aprobación 26/11/2019 y formatos asociados para su implementación:

- Formato Testigo Documental V2
- Formato Tarjeta Afuera V1
- Formato Préstamo de Documentos y/o Expedientes de Archivos de Gestión V2
- Formato Planilla Control de Ingreso y Salida de las Bodegas de Archivo V1
- Formato Control de Ingreso de Documentos a expedientes V1
- URL ubicación documentos en página web de la entidad:  
<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Documental>

**Observaciones Archivo General de la Nación:** En comunicación Rad 2-2019-16931 del 20 de diciembre 2019 se informa que: "*Se requiere que la entidad presente en el próximo informe semestral copia de los siguientes documentos:*

- *Certificación del universo total de las historias laborales de la entidad tanto activas como inactivas ya organizadas con su respectiva hoja de control, informar el avance y total a intervenir.*
- *Inventarios documentales de las historias laborales en el formato único de inventario documental (FUID) de las que están en gestión y en el archivo central, ya organizadas.*
- *Muestra de implementación de mínimo 15 hojas de control de expedientes de historias laborales activas e inactivas.*



- *Procedimiento para la consulta y préstamo de las historias laborales”.*

### **El Hallazgo no se encuentra superado**

**Observaciones Oficina de Control Interno:** Teniendo en cuenta requerimiento del AGN y documentos enviados por el Proceso de Gestión Documental se espera respuesta por parte del AGN de su aprobación para superar este hallazgo.

- Formato e instructivo hoja de control. wd
- Acta aprobación historias laborales .pdf.
- Acta reunión con talento humano .pdf.
- Acta SIG Guía organización de archivo
- Certificación historias laborales. pdf.
- Control consulta y prestamos 1. Pdf
- Control consulta y prestamos 1. Pdf.
- Control consulta y prestamos 1. Pdf.
- Control consulta y prestamos 1. pdf
- FUID Historias laborales .xls
- Guía organización de archivos .pdf.
- Hojas de control historias laborales .pdf.
- Informe de cierre.pdf
- Procedimiento consultas y préstamos .pdf.
- URL ubicación documentos en página web de la entidad.  
<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/prueba-sig/Gestion-Documental>.

### **El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 90 %**

**Acción No. 9. Sistema Integrado de Conservación- SIC:** La Entidad no cuenta con un SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.

**9.1** Formular plan de trabajo para el diseño del sistema Integrado de Conservación.  
Fecha vencimiento tarea: 31/08/2018

**Descripción de avances** reportado por el proceso de Gestión Documental: con corte a 28 de febrero 2020: se cuenta con el SIC- Sistema Integrado de Conservación aprobado en el comité de Gestión y Desempeño del 1 de Agosto de 2019 de la entidad, se encuentra publicado en la página web en la documentación del Sistema Integrado de Gestión URL SIC: <https://www.unidadvictimas.gov.co/es/NODE/54099>

**Observaciones Archivo General de la Nación** En comunicación con Rad 2-2019-16931 del 20 de diciembre 2019 indica *“Se Solicita a la entidad presente copia de los siguientes documentos:*

*Acta de reunión del comité Institucional de Gestión y Desempeño donde se haya aprobado el SIC*

- *Copia de los formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control conforme a los planes y programas de conservación formulados”.*



**El Hallazgo no se encuentra superado**

**Observaciones Oficina de Control Interno:** El proceso se encuentra desarrollando esta actividad, en el acta de Gestión y Desempeño el 1 de agosto de 2019 bajo el acta N° 3 aprueba la construcción del Sistema Integrado de Conservación sin embargo dicha acta no se encuentra firmada, no cuenta con la lista de asistencia y no cuenta con el anexo de la presentación realizada por el Coordinador del grupo de Gestión Administrativa. Se adjunta proyección del Acto administrativo adopción del SIC no se cuenta con instrumentos de seguimiento y control conforme al plan del SIC formulado.

El proceso de Gestión Documental adjunta los siguientes documentos:

- i. Proyecto de Resolución Adopción SIC.
- ii. Acta comité Institucional de Gestión.
- iii. SIC unidad victimas V 01.pdf.
- iv. Plan de trabajo SIC. xls

**El Hallazgo no se encuentra superado con avance del 50 %**

**B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PORCENTAJE AVANCE</b>
AVANCE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDADES.	Actividad 1	100%
	Actividad 2	50%
	Actividad 3	60%
	Actividad 4	80%
	Actividad 5	90%
	Actividad 6	40%
	Actividad 7	50%
	Actividad 8	90%
	Actividad 9	50%
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		68%

Se concluye que a la fecha se cuenta con un porcentaje del 68% del Plan de Mejoramiento.

**Carlos Arturo Ordoñez Castro.**  
Jefe Oficina Control Interno.



Proyectó: JCCM

**ANEXOS** Documento Plan de Mejoramiento AGN formato Excel.  
1 CD Evidencias Plan de Mejoramiento Archivístico AGN.

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	04/08/2014	Creación del formato.
2	09/03/2015	Al revisar el formato se evidencia que la casilla fecha de informe está repetida.
3	06/2017	Se modifica formato y se adiciona firma aprobación del Jefe Oficina de Control Interno.