



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

F-OAP-018-CAR

201915016375871

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 201915016375871

Fecha: 11/7/2019 3:35:09 PM

Doctora:

CLARA INES BELTRAN HERRERA

Coordinadora

Grupo de Inspección y Vigilancia del Sina

Archivo General de La Nación

Ciudad



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Radicado: 1-2019-13102

Fecha: 08/11/2019 14:20:21

Folios: 1

Anexos: 5 (red)

Asunto: Seguimiento Plan de mejoramiento Archivístico (P.M.A). Octubre 2019 IRL 022019

La Oficina de Control Interno en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario Sector Cultura, sobre seguimiento y verificación, parágrafo 2º. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos. (Decreto 106 de 2015, Artículo 24).

Cordialmente

CARLOS ARTURO ORDOÑEZ CASTRO

Jefe Oficina Control interno

Tel (1) 7965150 ext. 2031

Carrera 85D No 46A 65 Piso 4

Complejo Logístico San Cayetano

Bogotá D.C.

*J. Lopez
12-11-19
11:48 a.m.
Gestión Administrativa.*

*Recibido
12-11-2019
Secretaría General.*

Proyecto: JCCM
Se adjunta informe 7 páginas y 1 Cd

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.







+FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	08	Mes:	11	Año:	2019
--------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Número de Informe	IRLE 02 -2019
Nombre del Seguimiento	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación Colombia
Objetivo del Seguimiento	Determinar el avance de las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico.
Alcance del Seguimiento	Plan de mejoramiento con corte a 15 de octubre de 2019
Normatividad	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 2019 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 15 de octubre de 2019.

Como antecedente de seguimiento la Oficina de Control Interno solicitó evidencias con corte al 30 de septiembre para ser enviadas el día 2 de octubre, se reiteró la solicitud el día 9 de octubre de la cual se recibió respuesta y se solicitó aclaraciones, la última información insumo para este informe fue la recibida el 15 de octubre 2019 con base en dicha información se genera el informe de seguimiento IRL 02 2019, consistente en 9 hallazgos y 15 actividades la cual se detalla a continuación:

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

Tarea 1.1 Ajustar la resolución del comité de conformidad con el Art 2.8.2.1.16 del decreto 1080 del 2015.

Descripción de avances: Se realizó el ajuste de comité institucional, por medio de 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

Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida e informada en el informe RL 04 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

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

Tarea 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.

Descripción de avances: Se realizó la radicación y presentación de TRD de la Unidad para las Víctimas en cumplimiento al acuerdo 004 de 2013 del AGN. El proceso informa sobre esta actividad como cumplida.

Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución en el IRLE 02 -2018 se reportó como actividad cumplida, al remitir las Tablas de Retención Documental el 29 de mayo, radicado interno Orfeo 201871408152251. IRL 04 2018 del 12102018, ya se recibió concepto técnico por parte del AGN, teniendo en cuenta dicho concepto esta actividad se reporta como en ejecución dado que las Tablas de retención



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 2 de 7

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 2.2 Acoger las recomendaciones de la evaluación en el tiempo estipulado

Descripción de avances: Se recibió respuesta del AGN mediante oficio del 8 de octubre de 2018 con concepto técnico de Tablas de Retención Documental, en el cual hace referencia a la devolución de las TRD teniendo en cuenta que no reúnen los requisitos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, por lo que se requirió la contratación de personal externo para su elaboración y entrega para convalidación. Actualmente se cuenta con en la etapa contractual para elaboración y convalidación de las TRD. Se realizó la contratación de la orden de prestación de servicios 2223 del 10 de 2019 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

Fecha vencimiento tarea: 01/10/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea vencida en ejecución: Se recibió el concepto técnico por parte del Archivo General de la Nación del 8 de octubre de 2018 Rad N^o 1449/2018 OFICIO 540 se adjunta documento: "Prestación de servicios especializados para la elaboración y convalidación de las tablas de retención documental (TRD), de acuerdo con los parámetros y normatividad establecidos por el Archivo General de la Nación. 2019" como anexo técnico para la cotización de proveedores de servicio del informe de abril, a la fecha se informa por parte del proceso que se encuentra en etapa contractual y se tiene planificado la realización del contrato entre octubre y diciembre 2019. Se reitera que esta actividad lleva un año de vencimiento.

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

Tarea 3.1 Actualizar el PGD de la entidad referente a la protección salvaguarda de acceso a la información. Descripción de avances: Se cerró la última actividad con corte a 31 de diciembre del 2018. Se adelanta elaboración de diagnóstico para las Direcciones Territoriales y se adelanta visita de entrevista a las Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Control Interno y Dirección de Registro y Gestión de la Información como mayores oficinas productoras de documentos.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: No se cuenta con grado de certeza sobre aprobación del Programa de Gestión Documental, en las evidencias remitidas por el proceso, se remite el Acta N.º 03 del Comité de Gestión y Desempeño del 01-08-2019 pero no en esta no se observa la aprobación del PGD, se presentó el PINAR, el acta no cuenta con documentos adjuntos. Es importante determinar que el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8 establece los diferentes instrumentos archivísticos diferenciando el PGD del PINAR en las entidades públicas.



Ítem 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.

Tarea 4.1 Remitir las evidencias de la aplicación del FUID.

Descripción de avances: 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.

Fecha vencimiento tarea: 16/04/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución fuera de términos: Se adjuntan documentos Excel de FUID. No se adjunta memorando radicación evidencias FUID.

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

Tarea 5.1. Actualizar los procedimientos de Correspondencia

Descripción de avances: Se cuenta con un Manual Para El Trámite De Las Comunicaciones Oficiales, el cual tiene como objetivo definir las actividades requeridas para el trámite de las comunicaciones oficiales

Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida fuera de plazo: se adjunta Manual Para El Trámite de las Comunicaciones Oficiales V1 del 19112018

Tarea 5.2. Actualizar formatos asociados al procedimiento de correspondencia

Descripción de avances: Se revisaron y actualizaron los formatos de Formato Planilla Envío De Correspondencia V1 19/11/2018

Fecha vencimiento tarea: 30/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Dado que el producto de esta actividad son los formatos actualizados y a la fecha según lo reportado no se encuentran aprobados, no se valida el porcentaje reportado como avance por el proceso.

Tarea 5.3 Remitir evidencias de la implementación al AGN.

Descripción de avances: Corte a 30 de septiembre: Se cuenta con las evidencias de implementación de la apertura de la ventanilla única de correspondencia, informe del operador con seguimiento al proceso de radicación de correspondencia.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida pendiente de verificación: se adjuntan evidencias de apertura de la ventanilla única de correspondencia (Documento de 472 e informativo interno SUMA), sin embargo, es importante tener en cuenta que la meta establecida hace referencia a un informe no se valida el porcentaje reportado por el proceso se requiere informe final de supervisión contrato interadministrativo 464 de 2018.



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 4 de 7

Ítem 6 Conformación de Archivos públicos: La Entidad no ha elaborado las tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado

Tarea 6.1 Analizar y ajustar si es necesario el diagnóstico para determinar si la entidad tiene o no Fondos Documentales acumulados.

Descripción de avances: Gestión Documental realizará un informe en la cual se describa la razón por la cual no contamos con Fondos Documentales Acumulados.

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución fuera de términos: se adjunta documento denominado: "Diagnóstico Integral de Archivos" xls, sin diligenciar y otro documento PDF. No se cuenta con diagnóstico ni concepto del AGN para determinar si la entidad tiene o no Fondos Documentales acumulados.

Tarea 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.

Descripción de avances: el proceso de Gestión Documental presenta un informe con la justificación y el análisis del porque la Unidad para las Víctimas no cuenta con fondo acumulado, porque todos los documentos almacenados se encuentran identificados y han tenido un proceso archivístico

Fecha vencimiento tarea: 31/07/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se solicita al proceso de gestión documental convalidar con el AGN dicha justificación.

Ítem 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.

Tarea 7.1 Adoptar y socializar de manera presencial los lineamientos para la conformación de archivos de gestión fortaleciendo buenas prácticas archivísticas

Descripción de avances: Actualmente el Grupo de Gestión Documental se encuentra realizando las capacitaciones en organización de archivos y transferencias documentales. Hasta el momento se han realizado alrededor de 16 capacitaciones a los diferentes grupos de trabajo y direcciones territoriales, 1 capacitación para los enlaces del Sistema Integrado de Gestión (18 procesos) para replicar la información al interior de los procesos.

Fecha vencimiento tarea: 30/04/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: se evidencian registros de las capacitaciones reportadas en el informe anterior.

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

Descripción de avances: la Unidad para las Víctimas, ha adelantado las siguientes acciones en función de corregir esta actividad, primero, adelanta proceso de contratación para elaborar las TRD, instrumento que permitirá identificar qué series documentales se constituyen como archivos de gestión, segundo, el GGAD ha solicitado a todas las áreas y DT transferir los archivos que se hayan producido con anterioridad al año 2017 con el propósito de centralizar el archivo de gestión.

Fecha vencimiento tarea: 31/12/2018.



Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: Se cuenta con la aprobación del PINAR y según comunicado del proceso se va a contratar la elaboración de las TRD

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

Tarea 8.1 Elaborar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN.

Descripción de avances: Se cuenta con la aprobación de la Guía para la organización y Administración de los expedientes de historias Laborales. Cod. 710.14.04-8 V 01; Formato Hoja de Control Expedientes de Historias Laborales 710.14.15-33 V1

Fecha vencimiento tarea: 30/05/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea cumplida fuera de términos: se adjuntan documentos relacionados con la aprobación de la Guía para la organización y Administración de los expedientes de historias Laborales. Cod. 710.14.04-8 V 01; Formato Hoja de Control Expedientes de Historias Laborales 710.14.15-33 V1. No se adjuntan dichos documentos en las evidencias correspondientes solicitud realizada mediante correo electrónico del 15 de octubre 2019.

Tarea 8.2 Implementar Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN.

Descripción de avances: según informe del coordinador del grupo de gestión documental del 30 de septiembre 2019: "Al mes de junio se tiene organizadas 982 expedientes de historias laborales que cumplen con todos los protocolos exigidos y se estima finalizar este proceso en el mes de julio. Evidencia: Excel FUID de historias laborales. Se finalizó la actividad de intervención archivística de las historias laborales, con un total de 76 Metros Lineales que corresponden 1442 carpetas organizadas, se dieron los lineamientos necesarios al personal de Talento Humano y Gestión Documental con el fin de administrar los expedientes después de dicha intervención de manera correcta y organizada".

Fecha vencimiento tarea: 30/11/2018.

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: En el primer informe del seguimiento del año 2019 se reportó según informe coordinador proceso gestión documental de las 796 historias laborales activas, ha finalizado la organización de 121 expedientes (15.2%) y se encuentra en intervención 438. Para este seguimiento se reporta la intervención de 1442 carpetas organizadas con un total de 76 metros lineales intervenidos, pero no se hace referencia al porcentaje intervenido de la totalidad de las historias laborales. El proceso no adjunta Excel de FUID relacionado el avance correspondiente ni evidencia que soporte el avance reportado

Se requiere precisión sobre el porcentaje de implementación de la Guía de organización de Historias Laborales en concordancia con la Circular 004 del 2013 del AGN, el Informe mensual de apoyo a la gestión del Contrato no. 655 de 2019 no se encuentra firmado ni avalado por el supervisor de dicho contrato, de igual manera solo se adjunta la guía sobre las historias laborales la guía de organización de archivos de gestión y la hoja de control de expediente y acta de documentos aprobados en SIG.

Ítem 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.

Tarea 9.1 Formular plan de trabajo para el diseño del sistema Integrado de Conservación.

Descripción de avances: El coordinador del proceso de Gestión

Documental informa: "Con corte al mes de septiembre de 2019: Se cuenta con el instrumento archivístico SIC- Sistema integrado de Conservación aprobado por el comité de Gestión y Desempeño el 1 de agosto



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 6 de 7

de 2019 bajo el acta No. 3, el plan de trabajo se encuentra en etapa de elaboración de acuerdo con los lineamientos dados en el instrumento archivístico elaborado.”

Fecha vencimiento tarea: 31/08/2018

Observaciones Oficina de Control Interno: Tarea en ejecución: 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 razón por la cual no se puede determinar la aprobación del SIC, o si se aprobó que se construyera.

B. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

	ACTIVIDAD	PORCENTAJE AVANCE
AVANCE CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ACTIVIDADES.	Actividad 1	100
	Actividad 2	50
	Actividad 3	30
	Actividad 4	80
	Actividad 5	100
	Actividad 6	40
	Actividad 7	55
	Actividad 8	55
	Actividad 9	50
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO		65 %

Se concluye que a la fecha se cuenta con un porcentaje del 65 % del Plan de Mejoramiento.


APROBO


CARLOS ARTURO ORDOÑEZ CASTRO

Jefe Oficina Control Interno

CC Coordinador Grupo Gestión Administrativa y de Gestión Documental
CC Secretaria General Unidad para las Víctimas.

Proyectó: JCCM


710.14.15-21 V1



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

INFORME DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS, EXTERNOS POR
REQUERIMIENTO LEGAL Y OTROS INFORMES.

PROCESO EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.

Código: 150.19.15-10

Versión: 03

Fecha: 26/07/2017

Página 7 de 7

ANEXOS CONTROL DE CAMBIOS

Version	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.

