



**INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE  
MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO**

**CONTROL INTERNO**

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP**



**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP**

**INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO**

**PRIMER TRIMESTRE 2021**

**Bogotá, D.C. 29 de abril de 2021**

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

## INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

**PRIMER TRIMESTRE 2021.**

### INTRODUCCIÓN:

Ejerciendo el rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno, se realizó el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico suscrito por la Unidad Nacional de Protección con el Archivo General de la Nación, con ocasión de las actividades adelantadas por el Proceso de Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección, con ocasión de la visita de inspección, control y vigilancia efectuada en la vigencia 2013, al Proceso de Gestión Documental de la UNP cuyos resultados se presentan a continuación.

### 1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento al avance de cada una de las actividades comprometidas en el plan de mejoramiento archivístico en torno a los hallazgos oficializados por el Archivo General de la Nación en la visita de inspección, vigilancia y control realizada en la vigencia 2013.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de 1993, artículo 2 - literales a, b, d, f y h de conformidad con los objetivos del Sistema de Control Interno.
- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Artículo 11 – “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”.
- Decreto 1080 de 2015 – Artículo 2.8.2.5.8 – literales a, b, c, d, e, f, g, h. i. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- Decreto 106 de 2015 – capítulo 3, Artículo 18 párrafo 2. “La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.”
- Acuerdo 042 de 2002, artículo 6 y 7, Inventario Documental, transferencias
- Acuerdo 05 de 2013, artículo 15, Hoja de Control
- Decreto 2609 de 2012, Capítulo II, artículos, 10, 11, 12, 13, 14, y 15, párrafo Programa Gestión Documental.
- Acuerdo 060 de 2001, Artículo 9, conservación documental.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

### 3. METODOLOGIA

Después del seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico vigencia 2013, remitido por la Oficina de Control Interno el 16 febrero de 2021, el Archivo General de la Nación en respuesta remitida el 30 de marzo de 2021, **cerro los siguientes hallazgos que se relacionan a continuación:**

✓ **Hallazgo No. 4**

La Entidad no tiene normalizado las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001.

✓ **Hallazgo No. 5**

La entidad no cuenta con un reglamento interno de archivo y correspondencia

✓ **Hallazgo No. 7**

La Entidad no cuenta con un Programa o Sistema Integrado de Conservación y Prevención Documental

**Quedando abiertos los siguientes hallazgos que se relacionan a continuación:**

➤ **Hallazgo No. 1**

La entidad no utiliza el Formato Único de Inventario Documental, (FUID).

➤ **Hallazgo No. 2**

Hoja de Control, implementada para los archivos de gestión entre los que se encuentra contratos.

➤ **Hallazgo No. 3**

La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental, aprobado y documentado por la instancia competente

➤ **Hallazgo No. 6**

La entidad no ha realizado transferencias al Archivo Central.

Para realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, la Oficina de Control Interno, solicito mediante MEM21-00009751 del 9 de abril de 2021, la respectiva información con la que se haría el seguimiento a cada uno de los hallazgos levantados por el Archivo General de la Nación que vienen del 2013 y que a la fecha no fueron superados.

Se dio respuesta al memorando por parte del Grupo de Gestión Documental, mediante comunicación interna MEM21-00012386 del 23 de abril de 2021.

También se realizaron, mesas de trabajo y reuniones en las fechas que se relacionan a continuación, para verificar las evidencias de las actividades efectuadas por el Grupo de Gestión Documental, orientadas a la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos que debe ser utilizados en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, como respuesta a los avances en cada uno de los hallazgos levantados por el Archivo General de la Nación.

- 26 de marzo de 2021
- 20 de abril de 2021
- 22 de abril de 2021

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

### 3. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

En el presente registro se observa los hallazgos que fueron analizados por el Archivo General de la Nación y seguidamente cerrados por la citada entidad debido a que se superaron las contingencias encontradas por el ente regulador en visita de inspección control y vigilancia realizada en la vigencia 2013.

**Tabla No. 1 Hallazgos Cerrados**

Numero de Hallazgo	Nombre del Hallazgo	Observación del AGN
04	La Entidad no tiene normalizado las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001.	Una vez revisada la evidencia remitida se pudo observar cómo la entidad gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación, distribución de las comunicaciones y consulta de documentos, cumpliendo de esta forma con lo establecido en el Acuerdo 060 de 001. Se le indica a la entidad que será su responsabilidad garantizar el adecuado manejo de las comunicaciones oficiales de acuerdo con los programas de autogestión y autocontrol.
05	La entidad no cuenta con un reglamento interno de archivo y correspondencia.	Una vez revisada la evidencia remitida se pudo observar que la entidad tiene reglamentada la función archivística para que todos los funcionarios y contratistas conozcan de la importancia de la misma.
07	La Entidad no cuenta con un Programa o Sistema Integrado de Conservación y Prevention Documental.	Una vez revisada la evidencia remitida se pudo observar que la entidad ha elaborado y adoptado el sistema integrado de conservación, la entidad de ahora en adelante deberá velar y garantizar su implementación y seguimiento en aras de contribuir a la adecuada conservación de los documentos y archivos.

A continuación, se observa el resultado del seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejoramiento comprometidas con el Archivo General de la Nación para los hallazgos que, en concepto de este ente rector para la gestión documental pública, aún continúan vigentes:

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

**Tabla No.2 Hallazgos Vigentes**

<b>Numero de Hallazgo</b>	<b>Nombre del Hallazgo</b>	<b>Acciones de Mejoramiento</b>	<b>Resultado del Seguimiento</b>	<b>Evidencias</b>
01	La entidad no utiliza el Formato Único de inventario Documental, (FUID).	<p>Levantar la totalidad de los inventarios documentales correspondientes a los archivos de gestión y central de la Unidad Nacional de Protección. Elaborados conforme a lo establecido en el artículo 07 del acuerdo 042.</p> <p>Implementar y mantener actualizado el Inventario Documental en los archivos de gestión Y archivo central de la entidad.</p>	<p>En relación con el estado de los inventarios documentales de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección. Se adjunta archivo en Excel con la relación de las dependencias que cuentan con el inventario documental. Los inventarios documentales de las demás oficinas se encuentran en proceso de levantamiento y se ubican en los equipos de las dependencias.</p>	<p>El Grupo de gestión documental reporto como evidencia en el reporte del FUID de las siguientes áreas:</p> <p>Grupo de Control Interno Disciplinario</p> <p>CERREM</p> <p>Grupo de Implementación de Medidas de Protección</p> <p>Grupo de Desmontes de medidas de protección.</p> <p>Cuadro Excel de control.</p>
02	Hoja de Control, implementada para los archivos de gestión entre los que se encuentra contratos.	<p>Crear la Hoja de Control, para los expedientes conformados por series complejas.</p> <p>Publicar, socializar el formato hoja de control.</p> <p>Capacitar a los responsables para su debida implementación.</p> <p>Realizar el debido seguimiento que garantiza la implementación de la hoja de control, en el archivo de gestión de contratos.</p>	<p>El Grupo de Gestión Documental elaboró el formato de Hoja de control, institucionalizada por la Oficina Asesora de Planeación el día 20 de abril de 2021, quedando bajo el código GDT-FT-22/V1.</p>	<p>El Grupo de Gestión documental remite el formato "hoja de Control" oficializado y aprobado, pero aún no ha sido implementado.</p> <p>Se implementará sobre el archivo de la gestión contractual a partir de la vigencia 2021</p>



**INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE  
MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO**

**CONTROL INTERNO**

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP**



03	La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental, aprobado y documentado por la instancia competente	<p>Verificar y Confirmar que el Programa de Gestión Documental de la entidad, cumpla los parámetros establecidos en el decreto 2609 de 2012.</p> <p>Verificar y confirmar que la Unidad Nacional de Protección cuenta con el diagnóstico del estado y gestión documental de la entidad</p>	<p>Se adjunta el Programa de Gestión Documental actualizado y aprobado por el Comité institucional de gestión y Desempeño el día 20 de diciembre de 2020.</p> <p>El PGD que se adjunta cumple con todos los requerimientos indicados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Se anexa diagnóstico de gestión documental</p>	<p>El Grupo de Gestión Documental remite como evidencias:</p> <p>Programa de Gestión Documental.</p> <p>Documento Diagnóstico de Archivo y Gestión Documental de la Unidad Nacional de Protección.</p>
06	La entidad no ha realizado transferencias al Archivo Central.	<p>Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias de los archivos de gestión al archivo central de la entidad.</p> <p>Socializar y capacitar a las dependencias de la Unidad Nacional de Protección, en la etapa de alistamiento y registro de la información de los archivos de gestión correspondientes a transferir al archivo central en cumplimiento a los tiempos establecidos por la Tabla de Retención Documental y el cronograma establecido.</p> <p>Realizar el debido seguimiento que garantice el cumplimiento del cronograma anual.</p>	<p>La Oficina de Control Interno si bien observó que la entidad cuenta con el Archivo Central y su bodega, y se han hecho transferencias documentales por diferentes procesos, sin embargo, las mismas no han cumplido con los elementos de planeación señalados por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El Plan de transferencias documentales se proyecta elaborar para el segundo trimestre del año 2021.</p>	<p>No se reportó ninguna evidencia por parte del Grupo de Gestión Documental referente a la realización del cronograma anual a corte del presente informe.</p>

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

## RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

### Hallazgo No. 01

La Oficina de Control Interno en el seguimiento realizado en los meses de marzo y abril de 2021, observó que los inventarios documentales aún no se han levantado y la evidencia reportada sigue siendo insuficiente para dar cierre al presente hallazgo para lo cual la Oficina de Control Interno recomienda que se dé prioridad al levantamiento de la totalidad de los inventarios, lo anterior atendiendo el cambio de sede que se aproxima, toda vez que se facilitaría el control de la documentación a trasladar.

Es importante mencionar que corresponde al Grupo de Gestión documental hacer el seguimiento y capacitación a cada una de las dependencias para garantizar el cumplimiento de la presente acción de mejora.

### Hallazgo No. 02

La Oficina de Control Interno en el seguimiento realizado en los meses de marzo y abril observó que aún el Grupo de Gestión documental creó el formato “hoja de control” el cual fue aprobado y codificado el 20 de abril de 2021; se recomienda al Grupo de Gestión documental publicar, socializar, capacitar y hacer el debido seguimiento al Grupo de contratos ya que el formato aún no ha sido implementado ni si quiera en los contratos del año en curso.

### Hallazgo No. 03

La Oficina de Control Interno realizó el análisis del Programa de Gestión documental aprobado por la entidad en el seno del Comité de Gestión y Desempeño, al finalizar la vigencia anterior, y encuentra que el mismo atiende los lineamientos del Decreto 2609 de 2012. Se observó que el documento contiene la planificación de metas a corto, mediano y largo plazo, el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental, el mapa de proceso de la entidad que incluye el proceso de gestión documental y contiene el presupuesto requerido para la implementación del Programa.

De igual forma, ya se cuenta con el documento de Diagnóstico de archivo y gestión documental de la Unidad Nacional de Protección.

### Hallazgo No. 06

La Oficina de Control Interno si bien observó que la entidad cuenta con el Archivo Central y su bodega, y se han hecho transferencias documentales por diferentes procesos, las mismas no han cumplido con los elementos de planeación señalados por el Archivo General de la Nación.

Por eso la Oficina de Control Interno, resalta la importancia de la debida socialización, capacitación y acompañamiento por parte del Grupo de Gestión Documental con las diferentes dependencias de la entidad para garantizar el cumplimiento en los parámetros establecidos al realizar las transferencias primarias acorde a lo que dice el acuerdo 042 de 2002, artículo 4, numeral 6 y 7, transferencias primarias.

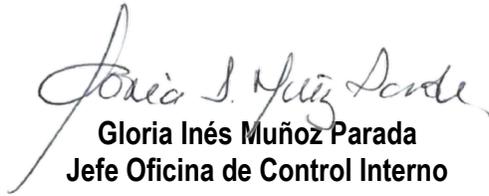
La Oficina de Control Interno advierte la importancia de que el grupo de gestión documental identifique en cada una de las áreas y dependencias de la Unidad Nacional de Protección, la cantidad de metros lineales correspondientes a cada archivo de gestión y de la misma forma se evalúe la cantidad de espacio físico, además de los recursos que se necesitan para garantizar las transferencias de acuerdo con el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO</b>	
	<b>CONTROL INTERNO</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

Se solicitará al AGN el cierre del hallazgo No. 03, teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental, da cumplimiento a lo estipulado en el decreto 2609 de 2012.

En los anteriores términos se presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Unidad Nacional de Protección.

Atentamente,

  
**Gloria Inés Muñoz Parada**  
**Jefe Oficina de Control Interno**

	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Proyectó	Yolanda Villalba Pinzón – María Camila Silva Vega		29/04/2021
Revisó	Gloria Inés Muñoz Parada		29/04/2021
Aprobó	Gloria Inés Muñoz Parada		29/04/2021