

	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

CUARTO TRIMESTRE 2021

Bogotá, D.C. 28 de enero de 2021

	INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	
	CONTROL INTERNO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO CUARTO 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, para el IV trimestre de la vigencia 2021, cuyos resultados se presentan a continuación.

1. OBJETIVO

Realizar el seguimiento para el IV trimestre del año 2021, 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 y que no han sido cerrados.

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
- Acuerdo 060 de 2001, Artículo 9, conservación documental.

3. METODOLOGIA

El plan de Mejoramiento Archivístico contiene las acciones a ejecutar en periodos de tiempo establecidos, que permitan dar cumplimiento a la finalización de las tareas y dar alcance a los resultados, verificando el cumplimiento de la norma, en lo correspondiente a la conformación, organización y conservación de los archivos de gestión y central de la entidad; igualmente en la aplicación de los elementos archivísticos que coadyuven a tener un proceso de gestión documental efectivo en la Unidad Nacional de Protección, en consecuencia, la Oficina de Control Interno centró el seguimiento al plan de mejoramiento, sobre aquellos hallazgos que se encuentran pendientes de ser subsanados por la entidad.

Para realizar el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia, la Oficina de Control Interno, realizó con el Grupo de Gestión Documental reunión el viernes 14 de enero de 2022, en la cual se pudo verificar y evaluar cada una de las evidencias de las actividades realizadas durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021, en cumplimiento al cronograma que viene trabajando el Grupo de Gestión Documental en la verificación y conformación de archivos de gestión e inventario documental, en

	INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	
	CONTROL INTERNO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

aplicación del Acuerdo 004 de 2015, mediante el cual se realiza el seguimiento en cada una de las áreas y procesos de la entidad, por parte de los profesionales del Grupo de Gestión Documental, responsables de orientar y garantizar en cumplimiento a la normatividad archivística del debido levantamiento, conformación, conservación y resguardo de los respectivos documentos producidos y archivos de gestión como su respectivo registro en el Formato único de Inventario Documental.

Como evidencia del cumplimiento a la ejecución de esta actividad se adjunta el cronograma aportado por el proceso de gestión documental con el MEM21-00025807 de fecha jueves 05 de agosto de 2021 de respuesta la solicitud realizada por la Oficina de Control Interno, para conocimiento del debido seguimiento, además los tres informes correspondientes al seguimiento realizado durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del IV trimestre de 2021 y presentado por el Grupo de Gestión Documental, como resultado de las dependencias programadas y visitadas, en cumplimiento al cronograma aportado y los cuales se adjuntan como archivo a la presentación de este informe.

También se verificó 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 y que están pendientes de ser subsanados por la entidad.

3. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO:

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:

Cuadro No. 1 con los hallazgos pendientes de cierre.

No. Hallazgo	Descripción	Acciones de Mejoramiento	Fecha de inicio	Fecha final	Estado del Hallazgo
1	La entidad no utiliza el Formato Único de Inventario Documental-FUID para los archivos de gestión, formato normalizado con el acuerdo 038 y 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación	1.1 Elaborar y formalizar el Formato Único de Inventario Documental ante la Oficina Asesora de Planeación e Información.	15/10/2020	13/11/2020	Cumplido
		1.2 Socialización del FUID a cada una de las dependencias de la UNP	23/11/2020	15/06/2021	Cumplido
		1.3 Verificar el avance sobre el levantamiento del FUID en cada una de las dependencias.	1/07/2021	1/05/2022	Ya inicio su ejecución en el mes de julio de 2021 y se da continuidad durante el IV trimestre de



INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

CONTROL INTERNO

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP



					2021, cumpliendo con el cronograma establecido para esta actividad.
		1.4 Elaborar los inventarios documentales de cada una de las dependencias	31/12/2022	1/05/2023	El Grupo de Gestión Documental de la UNP ha orientado como se debe elaborar el Formato Único de Inventario Documental, y las dependencias están iniciando el registro de sus inventarios.
2	No se realiza hoja de control para los expedientes de archivos de gestión, dentro de los cuales están los contratos, tal como lo establece el acuerdo 05 de 2013 en su artículo 15.	2.1 Elaboración y formalización de la hoja de control	6/04/2021	23/04/2021	Cumplido
		2.2 Socialización de la hoja de control a las dependencias que producen unidades documentales complejas	15/06/2021	31/07/2021	Cumplido, sin embargo, el Grupo de Gestión Documental en la visita de seguimiento a las áreas de la UNP continúa socializando y orientando la hoja de control para que se aplique a los expedientes complejos.
		2.3 Implementar la hoja de control para los expedientes activos o en trámite	1/08/2021	30/12/2022	Ya se está implementando la hoja de control para los contratos activos y en trámite desde

	INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO		
	CONTROL INTERNO		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP		

					la vigencia 2021, se da continuidad a esta actividad.
6	La entidad no ha realizado transferencias al Archivo Central.	6.1 Coordinar con las áreas de la UNP la metodología y programar fechas de entrega de los archivos de gestión que ya cumplieron su periodo de retención	1/10/2021	31/12/2021	Se emitió, MEM21-00044866 Entrega de archivos años 2017 y años anteriores. Remitido por la Secretaria General de la UNP. Para que las dependencias de la entidad hagan entrega de sus archivos de gestión al archivo central del año 2017 hacia atrás, hasta el año 2011. Con plazo máximo de entrega al 25 de febrero de 2022.
		6.2 Recolección de archivos objeto de transferencia	1/02/2022	31/12/2022	Actividad en Términos

Resultado del seguimiento:

Sobre las acciones de mejoramiento y de acuerdo con el cronograma contenido en el Plan de Mejoramiento Archivístico se identificaron para el IV trimestre de 2021, nueve acciones de mejora y se encontró que se han cumplido a la fecha cuatro acciones de mejora, tres actividades se encuentran en ejecución y dos actividades están en términos ósea pendiente de iniciar su ejecución por periodo establecido dentro del cronograma.

Se anexa el formato del Plan de Mejoramiento Archivístico en Excel presentado por el Grupo de Gestión Documental como archivo adjunto a la presentación de este informe que contiene el resultado del seguimiento de manera detallada.

Cuadro No. 2 con los porcentajes de evaluación cuantitativa

	INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	
	CONTROL INTERNO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

No. Hallazgo	Descripción	Acciones de Mejoramiento	Estado del Hallazgo	Porcentaje por actividad	Porcentaje por hallazgo
1	La entidad no utiliza el Formato Único de Inventario Documental-FUID para los archivos de gestión, formato normalizado con el acuerdo 038 y 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación.	Elaborar y formalizar el Formato Único de Inventario Documental ante la Oficina Asesora de Planeación e Información.	Cumplido	100%	88.0 %
		Socialización del FUID a cada una de las dependencias de la UNP	Cumplido	100%	
		Verificar el avance sobre el levantamiento del FUID en cada una de las dependencias.	Está en ejecución	64%	
		Elaborar los inventarios documentales de cada una de las dependencias	Actividad en Términos	0%	
2	No se realiza hoja de control para los expedientes de archivos de gestión, dentro de los cuales están los contratos, tal como lo establece el acuerdo 05 de 2013 en su artículo 15.	Elaboración y formalización de la hoja de control	Cumplido	100%	73.3%
		Socialización de la hoja de control a las dependencias que producen unidades documentales complejas	Cumplido	100%	
		Implementar la hoja de control para los expedientes activos o en trámite	Está en ejecución	20%	
6	La entidad no ha realizado transferencias al Archivo Central.	Coordinar con las áreas de la UNP la metodología y programar fechas de entrega de los archivos de gestión que ya cumplieron su periodo de retención	Está en ejecución	50%	25.0%
		Recolección de archivos objeto de transferencia	Actividad en Términos	0%	

	INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	
	CONTROL INTERNO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

Total, porcentaje de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico para el cuarto trimestre de 2021 es de un 62.1%

RECOMENDACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

Hallazgo No. 01

La Oficina de Control Interno en el seguimiento realizado para el cuarto trimestre de 2021, observó que los inventarios documentales están en proceso de levantamiento, y la evidencia reportada correspondiente a los procesos que los están levantando sigue siendo insuficiente para dar cierre al presente hallazgo; la Oficina de Control Interno recomienda que se dé prioridad al levantamiento de la totalidad de los inventarios documentales en los respectivos archivos de gestión de la entidad, resaltando la importancia del cumplimiento de lo establecido en la

“(...) Ley 594 de 2000, artículo 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. (...)”.

“(...) Artículo 26. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. (...)”.

Es importante mencionar que al Grupo de Gestión documental le corresponde hacer el debido seguimiento y se reitera que se debe continuar capacitando y acompañando a las personas encargadas en cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección, que tienen asignada la actividad de conformar y organizar el respectivo archivo de gestión, garantizando el levantamiento del Inventario Documental registrado en el formato correspondiente y en cumplimiento de la presente acción de mejora.

Hallazgo No. 02

La Oficina de Control Interno en el seguimiento realizado durante el cuarto trimestre de la vigencia 2021, observó que el Grupo de Gestión documental dio creación al formato “hoja de control” el cual fue aprobado y codificado el 20 de abril de 2021; se verificó el cumplimiento por parte del Grupo de Gestión documental en publicar, socializar, capacitar a los responsables de aplicar esta herramienta archivística, sin embargo la Oficina de Control Interno aclara al proceso de Gestión Documental la importancia de hacer el debido seguimiento para la implementación del mismo, teniendo en cuenta que en la evidencia de la implementación de este instrumento archivístico para el Grupo de Contratos, como lo exige el Archivo General de la Nación, como ente regulador para el cierre del hallazgo, para el IV trimestre de la vigencia 2021 solo se implementó a quince (15) contratos de ochenta y dos (82) expedientes correspondientes a los contratos Jurídicos que la Unidad Nacional Protección a celebrado desde la vigencia del 29 de abril de 2020 al 31 de diciembre de 2021 y que reposan en el archivo de gestión del Grupo de Contratos de la Secretaría General.

De la misma forma es de resaltar la importancia de la debida orientación con cada una de las dependencias de la entidad para identificar que series y subseries documentales de los archivos de gestión requieren la implementación de esta hoja de control, para las series de expedientes complejos en cada área de la entidad.

	INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	
	CONTROL INTERNO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

Y poder realizar el debido seguimiento para garantizar la implementación de esta Hoja de Control en los respectivos archivos de gestión.

Hallazgo No. 06

La Oficina de Control Interno reitera, que, 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 solicito el cronograma de transferencias al grupo de Gestión Documental el cual fue remitido en respuesta mediante comunicación interna MEM21-00025807 de fecha; JUEVES, 5 DE AGOSTO DE 2021, de la misma forma se solicitó que lo socialice con las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, para que se inicie la etapa de alistamiento a los archivos de gestión que se van a transferir al archivo central, y así dar cumplimiento a las transferencias primarias.

El día viernes 17 de diciembre del 2021 La Secretaria General emitió MEM21-00044866 con asunto: Entrega de archivos 2017 y años anteriores en el cual se define la fecha para la recepción de los archivos y la metodología para la respectiva transferencia al archivo central, en cumplimiento a los parámetros exigidos por el ente rector.

La Oficina de Control Interno reitera la importancia de que el Grupo de Gestión Documental confirme en cada una de las áreas y dependencias de la Unidad Nacional de Protección, la cantidad de metros lineales correspondientes a cada archivo que debe transferirse al archivo central y de la misma forma se garantice la cantidad de espacio físico, además de los recursos que se necesitan para dar alcance a las transferencias con el cumplimiento de lo establecido en la normatividad archivística.

Lo anterior, teniendo en cuenta que de acuerdo con las fechas comprometidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico las transferencias al Archivo Central deben cumplirse a partir de la vigencia 2022.

En los anteriores términos se presenta el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de la Unidad Nacional de Protección correspondiente al IV trimestre del año 2021

Observaciones:

La Oficina de Control Interno reitera y resalta la importancia de dar continuidad al Plan de Mejoramiento Archivístico durante la vigencia 2022, Teniendo en cuenta que fue presentado ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 10 de agosto de 2021, en el cual se presentó, sustentó y aprobó el Plan de Mejoramiento Archivístico donde registra cada una de las actividades a ejecutar en los periodos de tiempo establecidos. Lo anterior para dar alcance al cumplimiento de actividades programadas dentro del Plan de Mejoramiento Archivístico, orientadas al cierre de hallazgos levantados por el ente rector.

Atentamente,

	INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO	
	CONTROL INTERNO	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

ORIGINAL FIRMADO

GLORIA INÉS MUÑOZ PARADA

Jefe Oficina de Control Interno

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Yolanda Villalba Pinzón		26/01/2022
Revisó	Gloria Inés Muñoz Parada		
Aprobó	Gloria Inés Muñoz Parada		
Los arribas 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 firma.			