

	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
	GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP

**INFORME DE SEGUIMIENTO AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO
PRIMER TRIMESTRE 2022**

Bogotá D.C
Abril 2022

	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
	GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

1. MARCO LEGAL

La Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección - UNP, en atención a lo dispuesto en el siguiente marco normativo presenta el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico:

- 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.

2. ALCANCE

El presente informe contiene el seguimiento del avance al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del proceso Gestión Documental de la UNP durante el periodo enero a marzo de la presente vigencia.

3. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno mediante MEM22-00012227 solicitó el desarrollo de una mesa de trabajo para el seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, el 30 de marzo del presente año se efectuó mediante plataforma teams mesa de trabajo con personal del proceso gestión documental y se solicitó allegar soporte de las tareas adelantadas durante el trimestre evaluado, quedando como registro la grabación del ejercicio de seguimiento.

Una vez se allegaron las evidencias por parte del Grupo de Gestión Documental, el formato de seguimiento al PMA diligenciado y la respuesta emitida al Archivo General de la Nación, la Oficina de Control Interno procede con la evaluación de estos, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente y el Programa Anual de Auditoría.

4. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

Una vez verificadas las evidencias allegadas por parte del grupo de gestión documental se presentan a continuación las observaciones frente a cada uno de los hallazgos así:

	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
	GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

No.	HALLAZGO	TAREA	%	PRODUCTO	OBSERVACIONES OCI
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 AGN.	Elaborar y formalizar el FUID ante la Oficina Asesora de Planeación	100	Formato FUID aprobado por la Oficina Asesora de Planeación	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		Socialización del FUID a cada una de las dependencias de la UNP	100	Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		Verificar el avance sobre el levantamiento del FUID en cada una de las dependencias.	64	Diagnóstico de metros lineales existentes producidos por cada dependencia y cantidad de archivo inventariado	Una vez verificadas las evidencias allegadas por parte del proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno observa: Se encuentra en ejecución el contrato No. 834 de 2022 suscrito con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S, cuyo objeto es: "Contratar la elaboración del diagnóstico integral de archivos, actualización del inventario documental y organización y digitalización de archivos para la Unidad Nacional de Protección de acuerdo a normatividad vigente y demás especificaciones definidas en la ficha técnica", es preciso indicar que esta tarea tiene como plazo 1 de mayo de la presente vigencia por lo cual se recomienda priorizar este diagnóstico integral contratado. - Si bien se desarrollaron las visitas programadas y se remitió memorando de recomendaciones para cada dependencia, al verificar el contenido de dichos documentos se observó que las recomendaciones son iguales para todas, sin indicar de manera precisa los aspectos a mejorar de cada una. Por esta razón y teniendo en cuenta el desarrollo de las visitas adelantadas en este trimestre pero que aún no se cuenta con el diagnóstico de metros lineales existentes se continua con un 64% de avance en esta tarea.
		Elaborar los inventarios de cada una de las dependencias	0	Inventarios actualizados	Una vez verificadas las evidencias allegadas por parte del proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno observa que en la comunicación OFI22-00017811 del 26 de abril del 2022 remiten respuesta al AGN así: "no es posible remitir el Formato Único de Inventario Documental en su totalidad, sin embargo, se envía una muestra de los inventarios de algunas dependencias". Por esta razón y teniendo en cuenta que no se cuenta con la totalidad de los inventarios de cada dependencia se continua con un 0% de avance en esta tarea.
2	No se realiza hoja de control para los expedientes de archivos de	Elaboración y formalización de la Hoja de Control	100	Formato Hoja de control aprobado por la Oficina Asesora de Planeación	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.

	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
	GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

	gestión, dentro de los cuales están los CONTRATOS. Tal como lo establece el Acuerdo 05 de 2013 en su artículo 15.	Socialización de la Hoja de control a las dependencias que producen unidades documentales complejas	100	Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones	La tarea programada se encuentra realizada, y fue verificada por la OCI en los anteriores seguimientos.
		Implementar la hoja de control para los expedientes activos o en trámite	20	Listado de Expedientes con hoja de control	Una vez verificadas la muestra aleatoria de 13 contratos con sus respectivas hojas de control allegadas por parte del proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno observa que hay columnas sin diligenciar, específicamente en "Fecha documento principal" y "Fecha documentos anexos". Por esta razón y teniendo en cuenta las observaciones en el diligenciamiento de las hojas de control remitidas se continua con un 20% de avance en esta tarea.
3	La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental, aprobado y documentado por la instancia competente.	Elaborar el Programa de Gestión Documental de la entidad, en cumplimiento a los parámetros exigidos por la normatividad archivística	100	Documento Programa de Gestión Documental	La Oficina de Control Interno solicita de nuevo al Archivo General de la Nación la confirmación del 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. Como se sustentó y evidenció en el informe de seguimiento correspondiente al II trimestre de 2021, el cual fue remitido al ente regulador mediante OFI21-00026686 de fecha 29 de julio de 2021, por esta oficina. La Oficina de Control Interno mediante informe de seguimiento al proceso de gestión documental emitido en junio 2020, efectuó seguimiento entre otros al nivel de implementación y apropiación del PGD. Lo anterior en armonía con el Plan Anual de Auditoría de la vigencia. Por lo anteriormente expuesto se cuenta con un 100% de cumplimiento
4	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	50	Acta de Reunión y Toma de Decisiones	Una vez verificadas las evidencias allegadas por parte del proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno observa que no hay soportes de las mesas de trabajo con cada área desarrolladas para establecer la metodología. Tarea cuyo plazo de ejecución venció el 31 de diciembre de 2021. Por esta razón y teniendo en cuenta que no se cuenta con el soporte de las mesas de trabajo y/o coordinaciones con las áreas para establecer la metodología se continua con un 50% de avance en esta tarea.

	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
	GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

		Recolección de archivos objeto de transferencia	0	Acta de transferencias documentales primarias	Una vez verificadas las evidencias allegadas por parte del proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno observa que no reportan información sobre las siguientes áreas: - Oficina Jurídica - Grupo de Defensa Jurídica - Dirección General - Oficina de Control Interno - Secretaria General - Grupo de Gestión Administrativa (GGA) - Grupo de Presupuesto (GP) - Grupo de Tesorería (GT) - Grupo de Contratación (GC) - Grupo de Contabilidad (GCB) - Grupo de Control Disciplinario Interno (GCDI) - Grupo de Gestión Documental (GGD) - Grupo de Armamento (GAR) - Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes (GCSAV) - Sub. Especializada de Seguridad y Protección - Grupo de Recepción, Análisis, evaluación de riesgos y recomendaciones (GRAERR) - Grupo de Implementación, supervisión y Finalización de medidas (GISFM) - Grupo de Automotores (GA) - Grupo Cuerpo de Seguridad y Protección (GCSP) - Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos (GGVT) - Grupo de Enlace con Talento Humano (GETH) - Grupo de Planeación y Seguimiento (GPS) - Sub. de Talento Humano - Grupo de Selección y Evaluación (GES) - Grupo de Nómina (GN) - Grupo de Registro y Control (GRC) Sin embargo, frente a la transferencia de la Oficina de Control Interno, se tiene soporte de la entrega de los archivos hasta la vigencia 2017. De otra parte, en el acta de transferencia documental GDT-FT-02/ V1, los archivos de la Subdirección de Protección, se evidencia en su contenido que hacen referencia al Grupo de Capacitación, Bienestar, Seguridad y Salud en el trabajo. Además, solo hacen referencia a las vigencias 2012-2014. Por lo anterior y teniendo en cuenta las observaciones de la se continua con un 0% de avance en esta tarea.
--	--	--	---	---	--

Fuente: Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico vs evidencias allegadas.

Frente a la información relevante sobre DDHH y DIH, mediante comunicación OFI22-00017811 del 26 de abril del 2022 indicó: *“Finalmente, frente a la información sobre DDHH y DIH, la entidad realizo la identificación de series y subseries durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental -TRD las cuales se encuentran en proceso de evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación, adicionalmente se está realizando el proceso del Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos - READH con el Centro Nacional de Memoria Histórica y de esta forma dar continuidad al fortalecimiento del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas - SNARIV.”*

	INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	
	GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP	

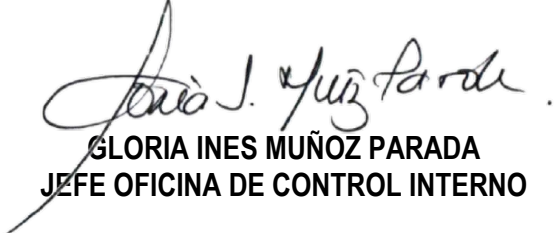
La Oficina de Control Interno en el seguimiento al avance al Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al segundo trimestre 2022, verificará el estado de las actuaciones adelantadas frente a este particular.

5. CONCLUSIONES

Se continua un porcentaje de avance del 62,11%; sin embargo, la Oficina de Control Interno observa que la tarea 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, se encuentra en un avance del 50% y su plazo de ejecución fue el 31 de diciembre de 2021.

El plazo de ejecución de la tarea Diagnóstico de metros lineales existentes producidos por cada dependencia y cantidad de archivo inventariado (01 de mayo de 2022) requiere prioridad en la ejecución del contrato No. 834 de 2022.

En los anteriores términos se rinde el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al primer trimestre 2022.


GLORIA INES MUÑOZ PARADA
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

	Nombre	firma	Fecha
Proyectó	Luisa Fernanda Vargas Figueredo - Lorena Castillo Alfonso		29/04/2022
Revisó	Luisa Fernanda Vargas Figueredo - Lorena Castillo Alfonso		29/04/2022
Aprobó	Gloria Inés Muñoz Parada		29/04/2022

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.