



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 2023

Bogotá D.C  
Abril 2023

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b>	
	<b>GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

## 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 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*
- Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*
- 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 y Artículo 2.8.8.3.6 *"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"*
- Resolución 0622 de 2019 UNP, Política de Gestión Documental de la UNP
- Acuerdo 060 de 2001 Archivo General de la Nación – Artículo 9, conservación documental.
- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación – Artículo 7, Inventario Documental.
- Acuerdo 004 de 2015 Archivo General de la Nación *"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"*



## 2. ALCANCE

Realizar seguimiento del avance al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del proceso Gestión Documental de la UNP durante el periodo enero a marzo de la vigencia 2023.

## 3. METODOLOGÍA

La Oficina de Control Interno mediante MEM23-00015377 solicitó allegar las evidencias de las tareas adelantadas durante el primer trimestre evaluado y se programó el desarrollo de una mesa de trabajo para el seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico, el 19 de abril del presente año se efectuó mesa de trabajo con el personal del proceso de Gestión Documental, del cual se levantó acta de reunión.

Una vez se allegaron las evidencias por parte del Grupo de Gestión Documental, el formato de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA diligenciado, la Oficina de Control Interno procede con el seguimiento, verificación y evaluación, de acuerdo con los tiempos establecidos en la normatividad legal vigente.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b>	
	<b>GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

#### 4. RESULTADO DEL SEGUIMIENTO

Para este periodo y una vez verificadas las evidencias allegadas por parte del grupo de Gestión Documental se presentan a continuación los porcentajes de avance y las observaciones presentadas frente a las tareas 3 y 4 del **Hallazgo No. 1**, (Las tareas 1 y 2, se encuentran realizadas y fueron verificadas por la Oficina de Control Interno en los anteriores seguimientos trimestrales, los cuales fueron enviados al Archivo General de la Nación) para el periodo comprendido desde el primero de enero hasta el 31 de marzo de la presente vigencia:

HALLAZGO No 1.	No. TAREA	TAREA	PRODUCTO	PROCENTAJE DE AVANCE
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.	Tarea 1	Elaborar y formalizar el FUID ante la Oficina Asesora de Planeación	Formato FUID aprobado por la Oficina Asesora de Planeación	100%
	Tarea 2	Socialización del FUID a cada una de las dependencias de la UNP	Listas de asistencia de los participantes a las capacitaciones	100%
	Tarea 3	Verificar el avance sobre el levantamiento del FUID en cada una de las dependencias.	Diagnóstico de metros lineales existentes producidos por cada dependencia.	100%
	Tarea 4	Elaborar los inventarios de cada una de las dependencias	Inventarios actualizados.	62,5%
<b>TOTAL</b>				<b>90,63%</b>

Fuente: Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico vs evidencias allegadas.



#### **Tarea 3. Verificar el avance sobre el levantamiento del FUID en cada una de las dependencias:**

Durante el seguimiento efectuado en el presente trimestre se verificó el Diagnóstico integral del estado archivístico de la Unidad Nacional de Protección con ocasión a la ejecución del contrato No. 1173 de 2022 suscrito con Archivos del Estado y Tecnologías de la Información S.A.S con plazo de ejecución hasta el 15 de febrero de la presente vigencia.

En dicho documento Diagnóstico, el contratista en mención indico que las oficinas de la Unidad Nacional de Protección están dejando plasmada la transferencia documental al archivo central en el Formato Único Documental y adicionalmente se cumple con lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 *"por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"*.

Adicionalmente, el contratista realizó la medición puntual en metros lineales de acuerdo con la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001, "Medición de Archivos", identificando el siguiente volumen documental:

ARCHIVOS DE LA UNP	METROS LINEALES
Archivos de Gestión de la Unidad Nacional de Protección- Sede Central Bogotá ubicados en cada una de las dependencias productoras.	1450,9
Archivos de Gestión de la Unidad Nacional de Protección- Sede Central Bogotá ubicados en dos depósitos dispuestos para el almacenamiento del archivo.	2076,25

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b>	
	<b>GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

ARCHIVOS DE LA UNP	METROS LINEALES
Archivos de Gestión de la Unidad Nacional de Protección, ubicados en las oficinas de la Sede Automotores.	606
Archivos de Gestión de la Unidad Nacional de Protección, ubicados en las oficinas de la Sede Especializada.	88
Archivo Central de la Unidad Nacional de Protección resguardada en bodegas de la empresa Archivos del Estado con ocasión al contrato 1155 de 2023.	6284,5
Archivos de Gestión de los grupos regionales de la Unidad Nacional de Protección.	94

Fuente: Diagnostico integral del estado archivístico de la Unidad Nacional de Protección

Una vez verificadas las evidencias allegadas por parte del proceso Gestión Documental, la Oficina de Control Interno indica que se da un avance del 100% para esta tarea, cumpliendo así con el producto establecido, el cual se puede verificar detalladamente en el diagnostico anexo al presente informe.



Adicional a lo anterior, para seguir dando cumplimiento a esta actividad, actualmente la Unidad Nacional de Protección está llevando a cabo un proceso de contratación con el fin de garantizar la conservación de los documentos archivísticos de la entidad.

#### **Tarea 4. Elaborar los inventarios de cada una de las dependencias**

De 48 dependencias productoras de documentación, 30 allegaron soporte de los Formato Único de Inventario Documental FUID, razón por la cual se asignó un 62,5% de avance.

Se recomienda al Grupo de Gestión Documental continuar con el seguimiento de las siguientes 18 dependencias faltantes por allegar el Formato Único de Inventario Documental FUID actualizado:

1. Oficina Asesora Jurídica
2. Oficina Asesora de Planeación e Información - OAPI
3. Grupo de Gestión Integrada y Mejora MIPG-SIG De La OAPI
4. Grupo de Planeación Institucional y Gestión de la Información de la OAPI
5. Secretaria General
6. Grupo de Presupuesto de la Secretaria General
7. Grupo de Análisis Estratégico Poblacional de la Subdirección de Evaluación del Riesgo
8. Grupo Cuerpo Técnico de Análisis de Riesgo Ruta de Protección Colectiva de la Subdirección de Evaluación del Riesgo
9. Subdirección de Protección
10. Grupo de Hombres de Protección de la Subdirección de Protección
11. Grupo de Seguridad Especial de la Subdirección de Protección
12. Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo de la Subdirección de Protección
13. Grupo de Vehículos de Protección de la Subdirección de Protección
14. Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos de la SESP
15. Grupo de Enlace con Talento Humano de la SESP
16. Grupo de Planeación y Seguimiento de la SESP
17. Subdirección de Talento Humano

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b>	
	<b>GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	



18. Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales de la Subdirección de Talento Humano

En resumen, se informa el resultado cuantitativo de la conformación del Plan de Mejoramiento y su avance para el presente trimestre evaluado, así:

Hallazgo No.	Descripción del Hallazgo	Tareas planeadas	Tareas en ejecución	Porcentaje de avance	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 AGN.	4	1	80,63%	<b>NO SUPERADO</b>
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	3	0	100%	<b>SUPERADO</b> de acuerdo con la comunicación No. 2-2022-6143 del 17 de junio de 2022 expedida por el AGN.
3	La entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental, aprobado y documentado por la instancia competente, de acuerdo con lo que establece el Decreto 2609 de 2012	1	0	100%	<b>SUPERADO</b> de acuerdo con la comunicación No.2-2022-12906 del 17 de diciembre de 2022 expedida por el AGN.
4	La Entidad no tiene normalizado las firmas autorizadas para las comunicaciones oficiales, tal como lo establece el Acuerdo 060 de 2001.	1	0	100%	<b>SUPERADO</b> de acuerdo con la comunicación No. 2-2021-2965 del 30 de marzo de 2021 expedida por el AGN.
5	La Entidad no cuenta con un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	1	0	100%	<b>SUPERADO</b> de acuerdo con la comunicación No. 2-2021-2965 del 30 de marzo de 2021 expedida por el AGN.
6	La Entidad no ha realizado transferencias al Archivo Central	2	0	100%	<b>SUPERADO</b> de acuerdo con la comunicación No. 2-2022-6143 del 17 de junio de 2022 expedida por el AGN.
7	La Entidad no cuenta con un Programa o Sistema Integrado de Conservación y Prevención Documental	1	0	100%	<b>SUPERADO</b> de acuerdo con la comunicación No. 2-2021-2965 del 30 de marzo de 2021 expedida por el AGN.
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	<b>1</b>		<b>98,66%</b>

Fuente: Elaboración OCI, para el Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico

Por otro lado, frente a la solicitud de información Radicado No. 2-2022-12906 emitido por el Archivo General de la Nación AGN referente a los archivos de Derechos Humanos DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH, esta Oficina de Control Interno solicitó al Grupo de Gestión Documental la verificación de la implementación del Protocolo de Gestión Documental *“de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones de los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”*, referenciado en el Acta No. 001 de Visita de Control de la AGN a la UNP.

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b>	
	<b>GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

Dentro de este orden de ideas, la Oficina de Control Interno revisó cada ítem de la matriz, encontrando que, de los 44 ítems para el cumplimiento de este Protocolo, 20 "CUMPLEN" con lo requerido.

A continuación, se muestra la calificación y observaciones que evidenció esta Oficina para la implementación del Protocolo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
<b>7.1 Medidas Generales de Protección</b>					
7.1.1	Inventario: Ajuste y actualización de acuerdo con los criterios del protocolo cumplimiento del artículo 11, literal j de la ley 1712 de 2014	X		El Grupo de Gestión Documental, informó que los inventarios documentales se encuentran en los archivos de gestión y central, es de aclarar que dicha información goza de reserva (Información Pública clasificada). La Ley 1712 de 2014 art 11 literal j, indica que: <i>"Un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información"</i> .	Los inventarios documentales se encuentran en los archivos de gestión y central, es de aclarar que dicha información goza de reserva (Información Pública clasificada).
7.1.2	Capacitación y sensibilización sobre el protocolo, vinculado con el Plan de Capacitación y las capacitaciones sobre gestión documental	X		La Oficina de Control Interno revisó las evidencias allegas por el Grupo de Gestión Documental con las capacitaciones sobre lo referente a la Gestión Documental en las vigencias 2021 y 2022.	Se anexa carpeta Evidencia Formaciones Gestión Documental 2021 Evidencia Formaciones gestión Documental 2022
7.1.3	Garantía de recursos para la implementación del protocolo. Recursos específicos para derechos humanos	X		La Oficina de Control Interno revisó el Proyecto "Modernización de un Sistema de Gestión Documental en la UNP" donde se incluye <i>"la información que produce como la documentación recibida corresponden en su mayoría a temas de seguridad nacional y de derechos humanos, documentación que reviste el carácter de reserva legal, y por consiguiente, deben aplicarse las medidas de seguridad, preservación, protección y acceso para garantizar la preservación de la memoria institucional"</i>	Se anexa Proyecto de inversión 2020 - 2023
<b>7.1.4 Proceso de Planeación</b>					
	1. Inclusión en el SGC - MECI de variables necesarias en cada una de las etapas de la gestión documental para dar cumplimiento al protocolo		X	La Oficina de Control Interno indica que este ítem no es exclusivo de esta oficina, se debe revisar si se incluye el MECI en las etapas de la gestión documental.	
	2. Ajustes pertinentes en los procesos de planeación de las funciones, procedimientos, dependencias y responsables de los archivos	X		La Oficina de Control Interno revisó el Procedimiento de Organización Documental / Código: GDT-PR-01/V2 y PGD GDT-PG-01-V2 actualizados y ajustados el 10 de mayo del año 2022	Se anexa Procedimiento GDT-PR-01/V2 Procedimiento de Organización Documental  Programa de Gestión



INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO

GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP



ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
					Documental PGD - GDT-PG-01-V2
	3. Incorporación en SGC - MECI y en la Gestión Documental de documentos electrónicos, bases de datos y documentos digitalizados relativos al protocolo		X	La Oficina de Control Interno revisó las observaciones allegadas por el Grupo de Gestión Documental, pero estas no cuentan con las evidencias pertinentes para su cumplimiento	Información que reposa en el archivo central de la UNP
	4. Constancia en Actas (Comité de Archivo, o el que haga sus veces) del avance de implementación del Protocolo.		X	El Grupo de Gestión Documental informa que "A la fecha no se ha llevado a Comité Institucional de Gestión y Desempeño, temas referentes a Archivos de DDHH-DIH"	
	5. Prioridad en los procesos de planeación a la intervención y tratamiento de fondos documentales de archivos relativos al Protocolo y los que se encuentren en archivos de entidades liquidadas, fusionadas, suprimidas o escindidas.		X	La Oficina de Control Interno no encuentra observaciones ni evidencias que acrediten el cumplimiento de este ítem. Se solicita ilustración a la AGN para validar con profundidad la información solicitada. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental que solicite una cita para aclarar las dudas presentadas.	
	6. Aplicación de controles en procesos y procedimientos a versiones documentos y trazabilidad de la información.		X	La Oficina de Control Interno no encuentra observaciones ni evidencias que acrediten el cumplimiento de este ítem. Se solicita ilustración a la AGN para validar con profundidad la información solicitada. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental que solicite una cita para aclarar las dudas presentadas.	
	7. Adaptación de los procedimientos de gestión documental a estándares nacionales e internacionales hacia la protección y recuperación de la información y archivos relativos a este Protocolo.	X		La Oficina de Control Interno revisó el Procedimiento de Organización Documental GDT-PR-01/V2 donde señalan el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental en el Formato Único de inventario documental GDT-FT-07	Se anexa Procedimiento GDT-PR-01/V2 Procedimiento de Organización Documental  Programa de Gestión Documental PGD - GDT-PG-01-V2
	8. Designación de un responsable de la implementación de protocolo	X		La Oficina de Control Interno revisó el Procedimiento de Organización Documental: GDT-PR-01/V2, donde indica el responsable de la implementación del protocolo	Se anexa Procedimiento GDT-PR-01/V2 Procedimiento de Organización Documental



**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

**GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE**

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
<b>7.2 Medidas de Protección</b>					
	1. Suspensión temporal de la eliminación de documentos, en tanto se identifican como de DDHH-DIH, conflicto armado y memoria histórica. Aplicación de Acuerdo 4 de 2015 y Circular 1 de 2017 del AGN	X		El Grupo de Gestión Documental, informó que "a la fecha no se han realizado procesos de eliminación de series o subseries documentales, esto teniendo en cuenta que hasta la vigencia 2020 se aprobaron las TRD para la UNP. Así mismo se realizó la actualización de las TRD las cuales fueron convalidadas en agosto de 2022. Por otra parte, se encuentra en proceso de evaluación y convalidación las TVD" y anexaron el Certificado de Convalidación TRD	Se anexa Certificado de convalidación TRD
	2. Identificación de condiciones y riesgo que vulneren la integridad de los archivos e información y acciones para su prevención	X		La Oficina de Control Interno revisó el Contrato 1173 de 2022 donde indica que el objeto del mismo 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 con normatividad vigente y demás especificaciones definidas en la ficha técnica".	
	3. Aplicación de la medida de prevención: Registro Especial de Archivos READH	X		La Oficina de Control Interno informó el cumplimiento de este ítem en el informe de seguimiento del segundo trimestre del año 2022, donde se detalla que la entidad realizó el Registro Especial de Archivos READH, tal como lo informó el CNMH en el mes de junio del año 2022	Se anexa Notificación código identificador READH
	4. Implementación de planes que garanticen la conservación y la preservación a largo plazo sin importar el soporte, el formato ni el medio.		X	La Oficina de Control interno revisó la información allegada y encuentra que esta actividad se encuentra en curso, se anexa borrador del Sistema Integrado de Conservación V01	Se anexa Sistema Integrado de Conservación V01
	5. Inclusión en los procesos y procedimientos de variables de protección, integridad y trazabilidad y registros de recepción y entrega para documentos y archivos relativos al protocolo		X	El Grupo de Gestión Documental, debe informar si los procesos y procedimientos de la entidad tienen incorporados los registros de recepción y entrega para documentos y archivos relativos al protocolo	
	6. Constancia en los sistemas de registro de entrada, recepción, traslado y salida de información que correspondan a archivos de DDHH, Memoria histórica y conflicto armado		X	La Oficina de Control Interno no encuentra observaciones ni evidencias que acrediten el cumplimiento de este ítem. Se solicita ilustración a la AGN para validar con profundidad la información solicitada. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental que solicite una cita para aclarar las dudas presentadas.	





INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO

GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP



ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
	7. Inclusión de mínimos de información para la garantía de derechos en relación con los tramites en atención a víctimas		X	La Oficina de Control Interno recomienda solicitar la información a las dependencias productoras para dar cumplimiento a este ítem	
	8. Implementación de medidas de protección de bases de datos o sistemas información y aplicación de Ley 1712		X	La Oficina de Control Interno revisó el enlace suministrado por el Grupo de Gestión Documental, encontrando que este contiene información del 2016	<a href="https://www.unp.gov.co/registro-de-activos-de-informacion-unp/">https://www.unp.gov.co/registro-de-activos-de-informacion-unp/</a>
	9. Cumplimiento de la normatividad (Decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V) para los documentos electrónicos relativos a este Protocolo.		X	La Oficina de Control Interno no encuentra observaciones ni evidencias que acrediten el cumplimiento de este ítem. Se solicita ilustración a la AGN para validar con profundidad la información solicitada. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental que solicite una cita para aclarar las dudas presentadas.	
	10. Cumplimiento de la normatividad en cuanto a la autenticidad de información para documentos electrónicos y la digitalización.	X		El Grupo de Gestión Documental, informó que "Para el proceso de digitalización se contempla lo señalado en la circular externa 05 de 2012, Cartilla Pautas para la Utilización de la Digitalización y Requisitos mínimos de digitalización, documentos proferidos por el AGN. (Ficha técnica contrato Archivos del Estado)"	
	11. Normalización de informes en caso de riesgo de sustracción, destrucción, alteración o falsificación de documentos y archivos relativos a este Protocolo.		X	La Oficina de Control Interno no encuentra observaciones ni evidencias que acrediten el cumplimiento de este ítem. Se solicita ilustración a la AGN para validar con profundidad la información solicitada. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental que solicite una cita para aclarar las dudas presentadas.	
	12. Registro en los instrumentos archivísticos de la información contenida en registros electrónicos y bases de datos y descripción de documentos y archivos relativos a este protocolo.	X		El Grupo de Gestión Documental indica que: "Se identificaron en las Tablas de Retención Documental, convalidadas en agosto de 2022, documentos en otros soportes, así como aquellas series y subseries relativas de DDHH-DIH".	Se anexa Certificado de convalidación TRD Notificación código identificador READH
	13. Implementación y aplicación de directrices y normas vigentes para la Organización de los expedientes físicos y descripción de su contenido	X		La Oficina de Control Interno revisó el Procedimiento de Organización Documental GDT-PR-01/V2, donde indica la aplicación de las directrices y normas vigentes, además este documento se actualizó en mayo de 2022	Se anexa Procedimiento GDT-PR-01/V2 Procedimiento de Organización Documental



**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

**GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE**

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
	14. Verificación de la accesibilidad y recuperación integral de información con información relativa a este Protocolo.		X	La Oficina de Control Interno revisó las observaciones allegadas por el Grupo de Gestión Documental, pero estas no cuentan con las evidencias pertinentes para su cumplimiento	
	15. Aporte de copias fidedignas a la Dirección de Archivos de los DDHH del Centro Nacional de Memoria Histórica	X		El Grupo de Gestión Documental informa que: "A la fecha en CNHM no ha realizado solicitud alguna frente a copias fidedignas de archivos de DDHH"	
<b>7.3 Medidas de Valoración de los Archivos</b>					
	1. Identificación de agrupaciones documentales relativas a DDHH en los instrumentos archivísticos, tomando como referencia os criterios definidos en el Protocolo.	X		La Oficina de Control Interno revisó el Certificado de Convalidación TRD del 25 de agosto de 2022, en la cual se actualizan los instrumentos con los documentos relativos a este Protocolo. Se adjunta este documento y el Certificado RUES	Se anexa Certificado de convalidación TRD Certificado RUES
	2. Actualización de instrumentos para incluir los documentos relativos a este Protocolo.	X		La Oficina de Control Interno revisó el Certificado de Convalidación TRD del 25 de agosto de 2022, en la cual se actualizan los instrumentos con los documentos relativos a este Protocolo. Se adjunta este documento y el Certificado RUES	Se anexa Certificado de convalidación TRD Certificado RUES
	3. Cumplimiento a plazos, metodologías y requisitos establecidos para las transferencias documentales primarias y secundarias para los documentos y archivos relativos a este Protocolo.	X		La Oficina de Control Interno encontró pertinente la comunicación interna No. CIR22-009 donde se describen los plazos para las transferencias documentales relativos al protocolo, con sus metodología y cronograma de entrega	Se anexa Circular Interna No. 009 de 2022
	4. Aplicación de alguna de las estrategias para preservación: Conservar los archivos de forma permanente, producir una copia de seguridad, desarrollar sistemas de recuperación de información	X		La Oficina de Control Interno revisó el Objeto del Contrato 1173 de 2022 donde indica que: "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".	
	5. Identificación en los inventarios documentales de	X		El Grupo de Gestión Documental indica que: "Los inventarios documentales se encuentran en los archivos de gestión y	Los inventarios documentales se encuentran en los



**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

**GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE**

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
	archivos, documentos o información relativos a este Protocolo.			central, es de aclarar que dicha información goza de reserva (Información Pública clasificada)."	archivos de gestión y central, es de aclarar que dicha información goza de reserva (Información Pública clasificada).
<b>7.4 MEDIDAS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS</b>					
	1. Publicación de la reglamentación interna respecto a los responsables, usuarios, y niveles de acceso a archivos y documentos relativos a este Protocolo.		X	La Oficina de Control Interno revisó las observaciones allegadas por el Grupo de Gestión Documental, pero estas no cuentan con las evidencias pertinentes para su cumplimiento	<a href="https://www.unp.gov.co/registro-de-activos-de-informacion-unp/">https://www.unp.gov.co/registro-de-activos-de-informacion-unp/</a>
	2. Garantía de la recuperación de la información a partir de la aplicación de criterios o instrumentos de descripción archivística	X		La Oficina de Control Interno revisó el Procedimiento de Organización Documental GDT-PR-01/V2 donde señalan el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental en el Formato Único de inventario documental GDT-FT-07. Adicionalmente, la implementación de la Hoja de Control	
	3. Uso de términos asociados a los DDHH y DIH en los instrumentos de descripción		X	La Oficina de Control Interno revisó las observaciones allegadas por el Grupo de Gestión Documental, pero estas no cuentan con las evidencias pertinentes para su cumplimiento	
	4. Normalización de la garantía por parte de los funcionarios o servidores encargados de los archivos del acceso irrestricto a los archivos relativos a este Protocolo,		X	La Oficina de Control Interno no encuentra observaciones ni evidencias que acrediten el cumplimiento de este ítem. Se solicita ilustración a la AGN para validar con profundidad la información solicitada. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental que solicite una cita para aclarar las dudas presentadas.	
	5. Aplicación del acceso según artículo 6 de la Ley 1712 de 2014 (Información pública, Información Pública Clasificada e Información Pública Reservada)		X	El enlace suministrado por el Grupo de Gestión Documental no se encuentra actualizado, ni cuenta con la información solicitada	<a href="https://www.unp.gov.co/registro-de-activos-de-informacion-unp/">https://www.unp.gov.co/registro-de-activos-de-informacion-unp/</a>
	6. Aplicación del título III de la Ley 1712 sobre versión pública de la información		X	La Oficina de Control Interno no encuentra observaciones ni evidencias que acrediten el cumplimiento de este ítem. Se solicita ilustración a la AGN para validar con profundidad la información solicitada. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental que solicite una cita para aclarar las dudas presentadas.	





**INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

**GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE**

**UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP**



ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
	7. Existencia de mecanismos para la identificación de documentos en construcción y sus diferentes versiones		X	La Oficina de Control Interno recomienda solicitar la información a las dependencias productoras para dar cumplimiento a este ítem	
	8. Normalización de responsabilidades disciplinarias, administrativas y penales por barreras de acceso generadas por desorganización o deficiente organización		X	La Oficina de Control Interno recomienda solicitar la información a las dependencias productoras para dar cumplimiento a este ítem	
	9. Fortalecimiento de las plataformas y herramientas tecnológicas para garantizar el acceso y protección a los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.		X	La Oficina de Control Interno recomienda solicitar la información a las dependencias productoras para dar cumplimiento a este ítem	
	10. Garantía de accesibilidad independiente de la tecnología a las bases de datos y sistemas de información.		X	La Oficina de Control Interno recomienda solicitar la información a las dependencias productoras para dar cumplimiento a este ítem	
<b>7.5 DIFUSION DE ARCHIVOS</b>					
	1. Divulgación por medio de formatos y lenguajes accesibles de los archivos de DDHH, memoria histórica y conflicto armado.		X	La Oficina de Control Interno recomienda al Grupo de Gestión Documental realizar la actividad señalada en este ítem para dar cumplimiento al mismo	
	2. Elaboración y publicación de estadísticas relacionadas con el acceso efectivo de los usuarios a la información relativa a este Protocolo.		X	La Oficina de Control Interno recomienda al Grupo de Gestión Documental realizar la actividad señalada en este ítem para dar cumplimiento al mismo	
	3. Publicación de los cambios que se llevan a cabo en los	X		El enlace suministrado por el Grupo de Gestión Documental, cuenta con la publicación de los cambios que se llevan a	<a href="https://www.unp.gov.co/transparencia-2/7-datos-abiertos/">https://www.unp.gov.co/transparencia-2/7-datos-abiertos/</a>

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b>	
	<b>GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

ITEM	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	SOPORTES
	instrumentos archivísticos y de estructura o funciones de la entidad y sus dependencias relacionados con derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.			cabo en los instrumentos archivísticos relacionados con DDHH, memoria histórica y conflicto armado.	

Fuente: Seguimiento Protocolo de Gestión documental vs evidencias allegadas.

Adicionalmente, y de acuerdo con lo solicitado en el Acta No. 1 "Visita de Control" de la AGN se informa que, según la información suministrada por el Grupo de Gestión Documental, las siguientes dependencias cuentan con archivos que gozan de reserva legal, esto de conformidad con Ley 418 de 1997 en sus artículos 72 y 83 estableció estricta reserva a los archivos de las personas amparadas o relacionadas con el Programa de Protección:

**SUBDIRECCION DE PROTECCION:**

- Grupo de Implementación
- Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo
- Grupo Cuerpo Técnico de Verificación
- Grupo Desmonte de las Medidas de Protección
- Grupo de Vehículos de Protección

**SUBDIRECCION ESPECIALIZADA DE SEGURIDAD Y PROTECCION:**



- Grupo de Recepción, Análisis, Evaluación de Riesgos y Recomendaciones
- Grupo de Implementación, Supervisión y Finalización de Medidas
- Grupo de Gestión de Viáticos y Desplazamientos

**5. CONCLUSIONES**

El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un porcentaje de avance del 98,66%, ya que de los 7 hallazgos establecidos se han superado 6, quedando pendiente un hallazgo del cual se desglosan 4 tareas, las cuales ya se encuentra superadas 3, por lo cual se solicita muy amablemente la ampliación de la fecha para el cumplimiento de la tarea pendiente la cual se espera superar a más tardar el 31 de diciembre de 2023.

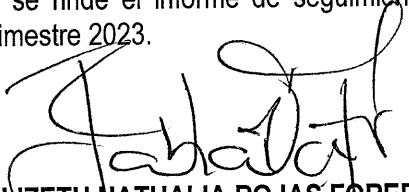
Se recomienda al Grupo de Gestión Documental continuar con el seguimiento a las dependencias pendientes de entregar el FUID.

Frente al Protocolo de Gestión Documental, referente a los archivos de DDHH y DIH, se recomienda seguir con la verificación de los puntos señalados en el Acta No. 001, "Acta de Visita y Control" del Archivo General de la Nación a la Unidad Nacional de Protección y de ser necesario solicitar la información a las

	<b>INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b>	
	<b>GESTIÓN DE EVALUACION INDEPENDIENTE</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP</b>	

diferentes dependencias de la entidad para culminar con la solicitud de la AGN y cumplir con la totalidad del protocolo mencionado.

En los anteriores términos se rinde el informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico correspondiente al primer trimestre 2023.

  
**LIZETH NATHALIA ROJAS FORERO**  
**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO (E)**

Anexos: Soportes del seguimiento del Hallazgo 1  
 Archivo Excel - Seguimiento Acta 01 AGN-UNP-Archivos DDHH OCI  
 Soportes ACTA 01 AGN-UNP – DDHH

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó	Lorena Castillo Alfonso		28/04/2023
Revisó	Lizeth Nathalia Rojas Forero		28/04/2023
Aprobó	Lizeth Nathalia Rojas Forero		28/04/2023

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.