

**EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA  
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA – ARCHIVO  
GENERAL DE LA NACIÓN**

**Seguimiento N°1**

**Reporte** 10 de junio de 2023

**Director de Control Interno:** José Ignacio Cano Marín

**Fecha de Elaboración:** 08 de junio de 2023

Dando cumplimiento al parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el cual *estipula el seguimiento trimestral de los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA por parte de la Oficina de Control Interno*, y en atención al radicado AGN 2-2023-002748 recibido en VIVA el 27 de marzo de 2023, radicado R202310000787, informando que los seguimientos se deberán reportar el 10 de junio, 10 de septiembre y 30 de diciembre de 2023 a través del canal [contacto@archivogeneral.gov.co](mailto:contacto@archivogeneral.gov.co), la Dirección de Control Interno de la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA, presenta el primer informe de **seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA** de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA, el cual se viene ejecutando como producto de la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación el 12 de octubre de 2022.

Resultado de la visita, se generaron cuatro (4) hallazgos por presunto incumplimiento al no contar con: **Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CC., Tablas de Valoración Documental -TVD, Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema Integrado de Conservación (SIC)** y dos (2) observaciones por referente a la **Capacitación del Personal** y la **Organización de los Archivos de Gestión**.

A continuación, se presenta el avance del Plan de Mejoramiento. Para esto se muestra cada una de las actividades programadas y el estado actual del producto esperado soportado en información y evidencias suministradas, a la Dirección de Control Interno por parte de los responsables, Coordinación de Bienes y Servicios y

Centro de Administración Documental, quienes para el efecto suscribieron el acta de reunión, la cual se anexa a este informe.

**HALLAZGO 1: Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CC.** La empresa VIVA **presuntamente incumple** los artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019 al no contar con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas ante el Archivo General de la Nación.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD y los cuadros de Clasificación Documental.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CC. La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 23, 24, 25 del Acuerdo 04 de 2019 al no contar con Tablas de Retención Documental – TRD actualizadas, convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos y registradas ante el Archivo General de la Nación.	Fecha Inicial: 1/05/2023 Fecha final: 01-04-2023	Convalidación de TRD Capacitación y Ejecución	Correo remitido al Consejo Departamental de Archivo. Actas de reunion y aprobación. TRD-CCD	Marysol Goetz Jenifer Vásquez

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

El 16/11/2022, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó mediante Acta las Tablas de Retención Documental – TRD de la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA y posteriormente el 05/01/2023 con radicado E202320000017 se solicita al Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia la solicitud de evaluación técnica y convalidación de las TRD.

El 16/05/2023 con radicado 202303022300, el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, emite concepto técnico, en el cual *se concluye que las tablas de Retención Documental - TRD de la Entidad, aún no reúnen la totalidad de los requisitos técnico-archivísticos necesarios para continuar a la etapa de convalidación.*

*En este sentido, se devuelven las TRD para que la Entidad realice los ajustes necesarios solicitados en el concepto técnico adjunto a este comunicado, para que se remita nuevamente al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, de forma que se pueda continuar el proceso de evaluación.*

La Entidad avanzó con la entrega de las TRD al Consejo Departamental de Archivo, pero con el concepto técnico desfavorable, los responsables del producto informan en reunión de seguimiento al PMA, que *se requiere organizar la ruta de trabajo para la actualización de las TRD, lo cual implica revisar las actividades y tareas que tiene el Centro*

de Administración Documental – CAD, con el fin de replantear las responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y redistribuir las tareas. Para verificar la afirmación se anexa acta de seguimiento del PMA debidamente firmada por los participantes.

**Evidencias suministradas:** Carpeta de hallazgo 1 – contiene subcarpeta con siete (7) documentos en pdf y una presentación en power point y ocho (8) archivos en pdf.

1. Carpeta con siete (7) listados de asistencia de socialización TRD (Socio Cultural, Titulación, Unidad de Negocios, Vivienda y Hábitat, Control Interno Disciplinario, Proyectos y Planeación) y presentación
2. Acta Comité de Gestión y Desempeño del 16/11/2022
3. Acta de reunión para asesoría técnica por parte del Consejo Departamental de Archivo - CDA
4. Anexo concepto técnico del Consejo Departamental de Archivo - CDA
5. Relación de requisitos para convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivo - CDA
6. Ordenanza 38 de 2021 Modificación denominación y estatutos de VIVA
7. Resolución 104 de 2022 Manual de Funciones
8. Concepto Técnico con observaciones
9. Solicitud de evaluación técnica

**HALLAZGO 2: Tablas de Valoración Documental -TVD.** La empresa VIVA presuntamente incumple las normas relacionadas con la elaboración (períodos definidos en su historia institucional administrativa), aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental, al no contar con este instrumento archivístico.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
TVD- Elaborar Tablas de Valoración Documental.	La empresa VIVA presuntamente incumple las normas relacionadas con la elaboración (períodos definidos en su historia institucional administrativa), aprobación, convalidación y registro de las Tablas de Valoración Documental, al no contar con este instrumento archivístico. Se propone para la elaboración de las TVD realizarlo por fases no se cuenta para este año con presupuesto para el lavatamiento de esta herramienta archivística	Fecha Inicial: 1/04/2024 Fecha final: 01-09-2027	Elaborar diagnóstico documental:  - Elaborar historia institucional. - Elaborar Memoria descriptiva	Informe de diagnóstico entregable por outsourcing.  Informes de avances de la historia, TVD, y memoria descriptiva.	Outsourcing

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

No hay avance de actividades porque se requiere la contratación de un outsourcing. Actualmente se han recibido tres (3) propuestas para la elaboración del diagnóstico archivístico.

**Evidencias suministradas:** Carpeta de hallazgo 2 – contiene tres documentos en pdf

1. Propuesta 1 recibida el 11/05/2023
2. Propuesta 2 recibida el 24/04/2023
3. Propuesta 3 recibida el 08/05/2023

**HALLAZGO 3: Programa de Gestión Documental - PGD** La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con un Programa de Gestión Documental.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir el Programa de Gestión Documental - PGD

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
PGD- Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental - PGD La empresa VIVA presuntamente incumple los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 al no contar con un Programa de Gestión Documental.	Fecha Inicial: 20/02/2023  Fecha final: 20/04/023	Aprobación del PGD Aplicación del PGD Hacer informes de seguimiento al PGD Adopción de programa de gestión documental.	Cronograma de seguimiento	Marysol Goez

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

Se tiene documentado el Programa de Gestión Documental -PGD, el cual está pendiente de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. También está pendiente la elaboración del cronograma.

**Evidencias suministradas:** Carpeta de hallazgo 3 – contiene un documento en pdf

1. Programa de Gestión Documental en su primera versión

**HALLAZGO 4: Sistema Integrado de Conservación (SIC).** La empresa VIVA evidencia un presunto incumplimiento a las normas de conservación documental al no contar con el Sistema Integrado de Conservación.

Actividades propuestas para lograr el producto esperado, es decir la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	Sistema Integrado de Conservación (SIC). La empresa VIVA evidencia un presunto incumplimiento a las normas de conservación documental al no contar con el Sistema Integrado de Conservación.	Fecha Inicial: 01/03/2023  Fecha final: 01-04-2023	Definir los lineamientos de conservación documental. Que compone la conservación documental. Plan de preservación documental.	Documento SIC sistema integrado de conservación.	Técnico en archivo

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

No se tiene avance en la elaboración del SIC y según información del responsable de estas actividades solo se logró avanzar en la elaboración del diagnóstico.

**Evidencias suministradas:** Carpeta de hallazgo 4 - contiene un archivo en formato Excel, con doce hojas “Formato de Diagnóstico” A1, A2, A3, A4, B1, B2, B4, C1, C2, C3, C4, C5 y la DOFA

1. DIAGNOSTICO SIC

**5: Capacitación del personal de Archivo (CAD).** VIVA deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad. Así mismo evidenciar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones de la vigencia.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
Capacitación del personal de Archivo( CAD)		Fecha Inicial: 02/01/2023  Fecha final: 02-12-2024	Metodología para la elaboración del diagnóstico integral de archivos.  Se incorporara las capacitaciones con el Área de Gestión Humana para ser parte del plan de capacitación institucional.	Certificado del curso.	Tatiana Martínez Beatriz Rivas Rubi Osorio Liliana Rincón Sebastián Soto Natalia Díaz Marysol Goez Jenifer Vásquez

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

En el primer semestre se incluyó en el Plan de Capacitación Institucional y se ejecutó una capacitación dirigida al personal del Centro Administrativo Documental en “Gestión Documental y Administración de Archivos” se evidenció la participación de seis (6) funcionarios en el curso “Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos” y la participación de un funcionario en el curso “Criterios para la Identificación y la Valoración de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado Interno”.

**Evidencias suministradas:** Carpeta de observación 5 – Contiene nueve (9) documentos en pdf

1. Correo de Talento Humano informando el estado de certificados del curso realizado en el mes de marzo sobre “Gestión Documental y Administración de Archivos” en el cual participaron diez integrantes del Centro de Administración Documental.
2. Certificado de capacitación sobre “Criterios para la Identificación y la Valoración de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado Interno”, realizado por Tatiana Sorelly Martínez Restrepo.
3. Certificado del curso “Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos” Natalia Díaz Galvis
4. Certificado del curso “Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos” Marta Rubi Osorio Zapata
5. Certificado del curso “Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos” Liliana María Rincón Alvarez
6. Certificado del curso “Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos” Beatriz Elena Rivas Restrepo
7. Certificado del curso “Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos” Juan Sebastián Soto Vargas
8. Certificado del curso “Metodología para la Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos” Jenifer Tatiana Vásquez Monsalve
9. Registro de formaciones dirigidas al personal de Centro de Administración Documental incluidas en el Plan de Capacitación Institucional.

**6: Organización de los archivos de gestión.** VIVA deberá:



EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA - VIVA

Carrera 43 A # 34 - 95, Centro Comercial Almacentro, Torre Sur, piso 10 / Teléfono: (4) 444 86 08  
Línea de atención gratuita: 01 8000 515 049 / Código postal: 050015 / Medellín - Colombia



GDC-FO-03  
Versión 07

- 1, Organizar el Archivo Central atendiendo al cuadro de clasificación de la entidad.
2. Almacenar los planos en carpetas y mobiliario que garanticen su conservación.
3. Identificar y separar en el Archivo Central el fondo acumulado de los documentos en gestión de la entidad.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
Organización de los archivos de gestión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el Archivo Central atendiendo al cuadro de clasificación de la entidad.</li> <li>2. Almacenar los planos en carpetas y mobiliario que garanticen su conservación.</li> <li>3. Identificar y separar en el Archivo Central el fondo acumulado de los documentos en gestión de la entidad.</li> </ol>	Fecha Inicial: 02/13/2023  Fecha final: 13-05-2024	Demarcación estantaerías: Feb- May Clasificación de Expedientes: Feb- May Cambio de carpetas: Feb- Dic Inventario Documental: Feb- May Seguimiento: Feb- Dic	Evidencia fotograficas del antes y después del estado del archivo de gestión.  Estantes demarcados  Inventario de la información que reposa en el archivo de gestión.	Tatiana Martínez Natalia Díaz Jenifer Vásquez

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación

Se inició la demarcación de los estantes y se encuentra en un avance aproximado del 40%; la clasificación de expedientes va en un 20% aproximadamente; el inventario documental está en un 20% aproximadamente

El cambio de carpetas no se ha iniciado porque no se tenía el contrato de suministro, el cual se suscribió el 25/04/2023.

El almacenamiento de planos todavía no se ha iniciado porque se está realizando la identificación de los expedientes que contienen planos para inventariar y enviar a custodia para ser almacenados en la planoteca del outsourcing contratado.

Con respecto a los seguimientos se informó que se están realizando, pero no se ha dejado registro por lo tanto a partir del mes de junio se dejará constancia de los seguimientos que se realicen.

**Evidencias suministradas:** Carpeta de observación 6 – contiene un archivo en Excel y un documento en Word

1. Inventario Documental General en formato Excel (Relación de 690 items) – Oficina Administrativa Dirección Jurídica y Oficina Productora la Coordinación Jurídica.
2. Registro fotográfico

## CONCLUSIONES

### Cumplimiento PMA

En forma general se concluye que las acciones derivadas de los hallazgos con ocasión de la visita de inspección, vigilancia y control realizada por el Archivo General de la Nación el 12 de octubre de 2022 continúan en proceso y se podría certificar que, soportado en las evidencias suministradas por los responsables Coordinación de Bienes y Servicios y Centro de Administración Documental, **el avance del Plan de Mejoramiento Archivístico se encuentra en un grado de cumplimiento bajo**, toda vez que de las actividades esperadas, (18), se encontró el siguiente resultado:

Actividades cumplidas	2
Actividades parcialmente cumplidas	7
Actividades no cumplidas	9

PRODUCTOS ESPERADOS	ESTADO DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	N° ACTIVIDADES CUMPLIDAS	N° ACTIVIDADES CUMPLIDAS	%CUMP.
*TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	No se tiene el producto - concepto desfavorable en la convalidación.	Convalidación de TRD	2	PARCIAL	0%
		Capacitación y Ejecución			
TVD- Elaborar Tablas de Valoración Documental.	No se tiene el producto – depende de un tercero y no hay contrato suscrito.	Elaborar diagnóstico documental: - Elaborar historia institucional. - Elaborar Memoria descriptiva	2	SIN CUMPLIR	0%
PGD- Programa de Gestión Documental	No se tiene el producto – se documentó el PGD y está pendiente de aprobación	Aprobación del PGD	4	SIN CUMPLIR	0%
		Aplicación del PGD			
		Hacer informes de seguimiento al PGD			
		Adopción de Programa de Gestión Documental			
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	No se tiene el producto – se está elaborando el diagnóstico	Definir los lineamientos de conservación documental	3	SIN CUMPLIR	0%
		Qué compone la conservación documental			
		Plan de conservación documental			
**Capacitación del personal de Archivo (CAD)	Se realizó capacitaciones en temas relacionados con las actividades archivística. – Programadas para el primer semestre	Metodología para la elaboración del diagnóstico integral de archivos	2	2	100%
		Incorporar las capacitaciones con el Área de Gestión Humana para ser parte del plan de capacitación institucional.			
***Organización de los archivos de gestión	No se tiene el producto – se está avanzando en las actividades programadas.	Demarcación estantaerías: Feb- May	5	PARCIAL	0%
		Clasificación de Expedientes: Feb- May			
		Cambio de carpetas: Feb- Dic			
		Inventario Documental: Feb- May			
		Seguimiento: Feb- Dic			

Cuadro elaborado por la DCI

\*El porcentaje de cumplimiento es 0% frente al producto esperado. Las actividades programadas se cumplen parcialmente en el sentido de que la entidad presentó las TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental para convalidación y presentó evidencia de seis (6) socializaciones realizadas al corte de este seguimiento.

\*\*Con corte a este seguimiento se está considerando las capacitaciones que se programaron y que se ejecutaron en el primer semestre, razón por la cual se muestra el 100% de cumplimiento de lo programado. Se espera que la Entidad realice otras capacitaciones incluyendo la del Programa de Gestión Documental – PGD dirigida a todo el personal, una vez sea aprobado por la instancia correspondiente.

\*\*\*Con corte a este seguimiento no es posible determinar el grado de cumplimiento en la organización del archivo de gestión, pero se tiene un avance parcial, dado por la ejecución de las actividades programadas, así:

ACTIVIDADES PRESENTADAS POR LA EMPRESA	Grado de cumplimiento
Demarcación estanterías: Feb-May	40% aprox.
Clasificación de Expedientes: Feb-May	20% aprox.
Cambio de carpetas: Feb-Dic	0%
Inventario Documental: Feb-Mayo	20% aprox.
Seguimiento Feb-Dic	No hay evidencia

Cuadro elaborado por la Dirección de Control Interno – Fuente: CAD

Con corte a este primer seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, se observa que la ejecución de las actividades programadas presentó incumplimiento dentro de los plazos inicialmente establecidos para los hallazgos 1, 3 y 4 y la Entidad realizará los ajustes pertinentes para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño las respectivas modificaciones con sus justificaciones, previo análisis técnico y administrativo.

PRODUCTO	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO
TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	Fecha Inicial: 1/05/2023  Fecha final: 01-04-2023
PGD- Programa de Gestión Documental	Fecha Inicial: 20/02/2023  Fecha final: 20/04/023
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	Fecha Inicial: 01/03/2023  Fecha final: 01-04-2023

Fuente: Plan de Mejoramiento Archivístico 16/02/2023 – PMA presentado al Archivo General de la Nación



La Coordinadora de Bienes y Servicios y la asistente de archivo del Centro de Administración Documental aclaran que: para el hallazgo 1, *con respecto a las TRD, se está analizando la posibilidad de solicitar prórroga para presentar los ajustes requeridos para su convalidación por lo cual se llevará nueva propuesta de trabajo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para establecer nuevas fechas y dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA. El cierre de este hallazgo queda sujeto a las nuevas fechas que se estipulen.*

Hallazgos 3 y 4, *una vez se cuente con la reestructuración del nuevo plan de trabajo- para los hallazgos 3 y 4, se presentará el plan de mejoramiento al Comité de gestión y desempeño.*

Para verificación se complementan las evidencias con acta de seguimiento del PMA debidamente firmada por los participantes, la cual se anexa.



JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN  
Director de Control Interno

Elaboró: Ana María González O. – Contratista de Apoyo