



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

EMPRESA DE VIVIENDA DE ANTIOQUIA – VIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

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

Seguimiento N°3

Reporte enero de 2024

Director de Control Interno: José Ignacio Cano Marín

Fecha de Elaboración: 25 de enero de 2024

Dando cumplimiento al párrafo 2° 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, fecha modificada con el oficio AGN 2-2023-010288 del 01/11/2023, en el cual informa que el plazo para remitir el informe con corte al 30/12/2023 es antes del 30/01/2024, a través del canal contacto@archivogeneral.gov.co, la Dirección de Control Interno de la Empresa de Vivienda de Antioquia -VIVA, presenta el tercer 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.

En este informe se plasmarán los avances realizados con respecto a las actividades derivadas de los hallazgos encontrados, acatando las sugerencias expuestas por el Archivo General de la Nación en su comunicado con radicado **2-2023-010288**, en respuesta al segundo seguimiento presentado por la Dirección de Control Interno de la Empresa.

Para este informe se realizó un trabajo conjunto entre el Centro de Administración Documental y la Dirección de Control Interno de la Empresa, con el fin de verificar y validar el avance de cada una de las actividades; así como la presentación de evidencias que soportan dicho avance.

HALLAZGO 1: Tablas de Retención Documental -TRD y Cuadros de Clasificación Documental -CCD. La empresa VIVA presuntamente incumple los



SC 4697-1



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



@VIVAantioquia

GDC-FO-03
Versión 11



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

En el plan de trabajo del Gestión Documental de la Empresa se tenía dentro del su cronograma que las actividades programadas para el hallazgo 1, se realizarán entre los meses de julio y septiembre de 2023.

Avances:

Con el apoyo del equipo interdisciplinario contratado por la Empresa se logró terminar el proceso de valoración de las series y subseries documentales en el tiempo programado, con el fin de cumplir con la entrega a convalidación de las TRD, cuyo plazo propuesto era la tercera semana del mes de septiembre de 2023.

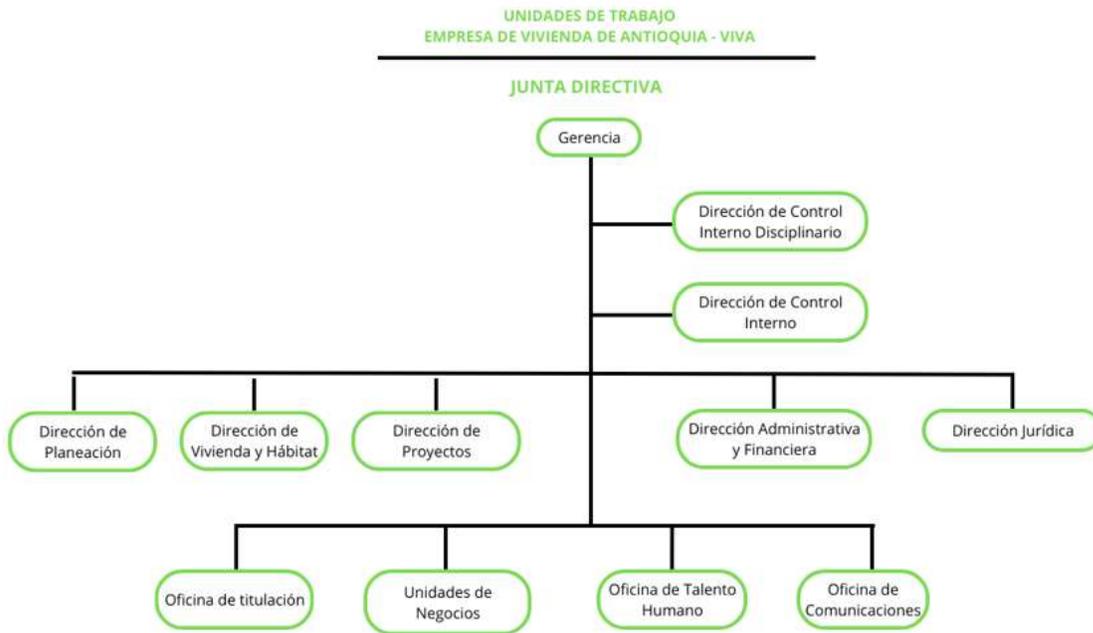
Una vez culminada la construcción de las nuevas Tablas de Retención Documental – TRD estas fueron sometidas para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 27/09/2023 según Acta 04 y aprobadas mediante Resolución de Gerencia 528 del 29/09/2023.

El 29 de septiembre de 2023 fueron remitidas las TRD al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia, según radicado E202320005955, con el propósito de someterlas a evaluación y posterior convalidación, conforme a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación; sin embargo, a la fecha de este informe no se evidenció respuesta del Consejo.





Se construyeron doce (12) TRD correspondiente a las 12 unidades de trabajo de la Empresa, de acuerdo con la estructura organizacional modificada por medio de la Resolución de Gerencia 335 del 23/06/2023 y aprobada por la Junta Directiva – Acuerdo 02 del 23/06/2023.



Evidencias suministradas: Carpeta de hallazgo 1 – contiene subcarpeta con doce (12) documentos pdf correspondiente a las TRD de doce (12) oficinas productoras, dos (2) documentos pdf.

- 1.Carpeta con doce (12) TRD de las oficinas productoras (Gerencia, Control Interno Disciplinario, Control Interno, Planeación, Dirección de Vivienda y Hábitat, Dirección Proyectos, Oficina de Titulación, Unidades de Negocios, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Jurídica, Oficina de Talento Humano, Oficina de Comunicaciones).
- 2.Oficio remisión de TRD para revisión y convalidación, radicado E202320005955 del 29/09/2023
- 3.Constancia de recibido de "gestiondocumental@antioquia.gov.co <gestiondocumental@antioquia.gov.co> del 02/10/2023
- 4.Resolución 528 de 2023 – aprobación TRD
- 5.Acuerdo 02 de 2023 – Aprobación Modificación Estructura Organizacional VIVA
- 6.Resolución 335 de 2023 – Modificación Estructura Organizacional VIVA

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

Se determinó que las actividades programadas para el hallazgo 2, se realizarán entre los meses de septiembre de 2023 y septiembre de 2027, dado que para la elaboración de este instrumento archivístico se deben considerar las cuatro (4) etapas: compilación de información institucional, diagnóstico, elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral y etapa de valoración que menciona el Acuerdo 002 de 2004 en su art.3º.

Bajo el contrato 387-2023 suscrito entre la Empresa y la firma Manejo Técnico de Información S.A. con nit 900.011.545-4 cuyo objeto fue “Realizar el diagnóstico archivístico para la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la Empresa de Vivienda de Antioquia –VIVA”, con plazo de dos (2) meses contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, es decir desde el 17/10/2023 sin exceder el 31/12/2023 se elaboró el Diagnóstico Archivístico para la elaboración de las TVD.

El contrato mencionado se terminó y se entregó el “Diagnóstico Archivístico para la elaboración de las TVD – Manejo Técnico de Información THOMAS MTI – Nov. 2023”, en el Diagnóstico se incluyó recomendaciones y acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo con el fin de dar cumplimiento al 100% de las evaluaciones realizadas por la empresa contratada:

Las recomendaciones están relacionadas con:

-Volumen Documental – 39.991 unidades documentales custodiadas por la Empresa en el archivo CAD 3576 correspondiente al 9% y 36415 en custodia por empresa externa correspondiente al 91% del total de unidades documentales contenidas en 3.66 cajas.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Análisis aspectos archivísticos de organización – 84% de documentos ordenados.

Análisis estado de conservación de los documentos – Daños mecánicos 11% en cajas, carpetas, bolsas, libros, legajos, documentos y planos en medios no apropiados. Esto se subsana *en la medida que la entidad garantice el uso de los insumos adecuados para el archivo.* **89%** En buen estado de conservación.

Evaluación de las condiciones de conservación – Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas presenta un cumplimiento del **80%** de los requisitos.

-Saneamiento ambiental (Limpieza y control de plagas) tiene un cumplimiento del **100%** de los requisitos como se evidencia en las fotografías del CAD y de la Bodega.

-Atención y prevención de emergencias tiene un cumplimiento del **100%** de los requisitos.

-Condiciones Ambientales tiene un cumplimiento del **100%** de los requisitos.

La entidad cumple en un **95%** en las condiciones de conservación en el CAD como las bodegas del proveedor, según normatividad.

Las Acciones de Mejora se refieren a actividades relacionadas con:

Corto Plazo:

-Elaborar inventario documental del archivo del CAD y de la bodega con los campos necesarios para la aplicación de TRD y/o TVD.

-Identificar las unidades documentales que no están rotuladas para facilitar la implementación de las TRD/TVD

Mediano Plazo:

-Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD

-Convalidar las Tablas de Valoración Documental – TVD

Largo Plazo:

-Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD

-Realizar el proceso de organización de los documentos contemplando las actividades relacionadas en el Diagnóstico.



SC 4697-1



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



@VIVAantioquia

GDC-FO-03
Versión 11



Otro producto que se tiene es el “Plan Detallado para la Elaboración e Implementación de las TVD – THOMAS MTI – Dic. 2023”, allí se establecen tres (3) fases y seis (6) etapas con 21 entregables para culminar con la adopción y publicación del instrumento archivístico.

Las Fases son:

FASE I: Inventario Documental en Estado Natural para TVD

Etapas: Levantamiento de Inventario Documental

FASE II: Tablas de Valoración Documental – TVD

Etapas: Elaboración de TVD
Convalidación de TVD

FASE III: Implementación Tablas de Valoración Documental – TVD

Etapas: Proceso de Análisis TVD vs Inventario Documental
Proceso de Eliminación
Proceso de Organización

Para dar cumplimiento al Archivo General de la Nación, respecto a tener las Tablas de Valoración Documental la Empresa requiere contar con los recursos humanos y financieros requeridos, lo cual a la fecha de este informe es insuficiente, ya que el 31 de diciembre de 2023 se disminuyó el equipo interdisciplinario que se tenía en el Centro Documental de la Empresa por terminación del plazo contractual. Con lo anterior, no es posible que en los primeros meses de la vigencia se presente avance significativo en las actividades que se tienen para ejecutar durante la vigencia 2024 en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico. Adicionalmente, según el Plan Detallado, la recomendación es tener un Gerente y/o Coordinador del proyecto, un historiador, un supervisor operativo, auxiliares de archivo y auxiliares de bodega con perfiles y responsabilidades que se señalan en el mismo Plan. A este corte se tiene el Coordinador y una supervisora.

Evidencias suministradas: Carpeta de hallazgo 2 – contiene cinco (5) documentos en pdf

1. Contrato 387-2023 – objeto realizar diagnóstico archivístico para elaborar TVD
2. Acta de Inicio
3. Informe de cierre
4. Diagnóstico Archivístico
5. Plan Detallado para TVD para las tres fases identificadas (FI-Inventario Documental en Estado Natural, FII-Tablas de Valoración Documental y FIII-Implementación de las TVD)

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



SC 4697-1



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



@VIVAantioquia

GDC-FO-03
Versión 11



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

La Empresa determinó que las actividades programadas para el hallazgo 2, se realizarán entre los meses de septiembre y diciembre de 2023 y es así como en el mes de diciembre, con el apoyo del equipo de profesionales contratados se construyó el documento “Programa de Gestión Documental”, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de VIVA, según Acta 07 del 29 de diciembre de 2023 y está pendiente la expedición del Acto Administrativo de adopción.

Evidencias suministradas: Carpeta de hallazgo 3 – contiene dos (2) documentos en pdf

- 1.Acta 7 Aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño
- 2.Programa de Gestión Documental - PGD

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





Con base en las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se ajustó el Plan de Trabajo del Proyecto, en el cual se priorizó la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) como documento base para la construcción del Sistema Integrado de Conservación – SIC; sin embargo, la disponibilidad de personal (insuficientes), para ejecutar las actividades requeridas obliga a realizar una nueva actualización del plan de trabajo y posponer las fechas previstas para dar cumplimiento al cierre del hallazgo por no tener el Sistema Integrado de Conservación.

A la fecha la Empresa tiene documentado e implementado el procedimiento “GDO-PR-06 Procedimiento Conservación preventiva de documentos V.10” con el objetivo de establecer medidas para la prevención y conservación de los documentos en los diferentes archivos de la Empresa.

Evidencias suministradas: Archivo en formato PDF y archivo en excel

- 1-GDC-FO-25 Plan de trabajo CAD 2024
- 2-GDO-PR-06 Procedimiento Conservación preventiva de documentos V.10

5: Capacitación del personal de Archivo (CAD). Se dio por superado este hallazgo mediante comunicado radicado AGN 2-2023-006645 del 24 de julio de 2023.

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

- 1, Organizar el Archivo Central atendiendo al cuadro de clasificación de la Empresa.
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 Empresa.

PRODUCTO	HALLAZGOS - AGN	FECHAS EXTREMAS DEL PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE DEL PRODUCTO
Organización de los archivos de gestión	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	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

Esta actividad se tiene en el plan para realizarse entre los meses de febrero de 2023 y 13 de mayo de 2024.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Se hace seguimiento a las actividades del plan de trabajo y se deja registro sobre los avances, registro (producto) y fecha de inicio y terminación de cada actividad.

En el plan de trabajo para el año 2024, se estableció la organización de los fondos acumulados, la reorganización de archivos, la actualización de cajas y carpetas, y la ubicación de planos en las unidades de conservación pertinentes. No obstante, al concluir el año 2023, se recibieron transferencias documentales de diversas áreas, generando una acumulación considerable tanto en formato físico como digital.

Según informe del Coordinador el objetivo del Centro de Archivo y Documentación (CAD) es organizar eficientemente esta documentación acumulada y cargar las transferencias al sistema de gestión documental. Sin embargo, debido a la falta de personal, este volumen aún se encuentra en proceso de ejecución en la actualidad.

La anterior situación conlleva a una nueva actualización del plan de trabajo y desplazar las fechas para cumplir con la organización de los archivos de gestión y atender las recomendaciones y acciones de mejora identificadas en el Diagnóstico Archivístico.

Evidencias suministradas: No hay evidencias porque durante el último trimestre de 2023 el personal del Centro Documental se concentró en el acompañamiento y atención de transferencias documentales correspondientes al cuatrienio 2020-2023.

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 el Coordinador del Centro de Administración Documental, todavía no se ha logrado tener el 100% de los productos identificados en el Plan de Mejoramiento Archivístico; sin embargo, al terminar la vigencia 2023 se logró tener las Tablas de Retención Documental –TRD aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 27 de septiembre de 2023, Acta 04 y la expedición del acto administrativo, Resolución 528 del 29 de septiembre de 2023 “Por medio de la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Vivienda de Antioquia – VIVA”, para ser



SC 4697-1



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 11



implementadas una vez sean convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

De otra parte, se logró avanzar en la documentación del Programa de Gestión Documental, el cual a la fecha de seguimiento quedó aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de diciembre de 2023, Acta 07 quedando pendiente el Acto Administrativo.

En el segundo seguimiento quedó 16 actividades pendientes, dado que eran 18 y se dio por cumplidas 2 relacionadas con la observación a “Capacitación del personal de Archivo (CAD)”. Para este corte las actividades presentan el siguiente avance:

Resultado de las actividades

PRODUCTOS ESPERADOS PMA	ESTADO ACTUAL DE PRODUCTOS ESPERADOS PMD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS PMA	N° DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PMA	AVANCE DE ACTIVIDADES
TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	En proceso de construcción, se definió un plan de trabajo y se está actualizando el Manual de Funciones como insumo para su elaboración.	Convalidación de TRD Capacitación y Ejecución	2	Se culminó la construcción de las Tablas de Retención Documental. 27/09/2023 se aprueba las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según Acta 04. 29/09/2023 se expidió Resolución de Gerencia 528. 29/09/2023 se envió a Convalidación radicado E202320005955
TVD-Elaborar Tablas de Valoración Documental.	Se tiene programado la ejecución de las tres primeras etapas a través de un tercero. La Empresa está llevando a cabo la etapa precontractual.	Elaborar diagnóstico documental: Elaborar historia institucional. Elaborar Memoria descriptiva	2	17/10/2023 se suscribe Acta de Inicio al contrato 387/2023 para realizar el diagnóstico archivístico para la elaboración de las TVD, el cual terminó el 31/12/2023. En el marco del contrato se recibe Diagnóstico Archivístico y Plan Detallado para la elaboración e implementación de las TVD contemplando tres (3) fases, seis (6) etapas y 21 entregables. Se recibió como evidencia de la historia institucional el documento denominado "Informe de Cierre" ubicado en la carpeta de evidencias del hallazgo 2. La Memoria descriptiva fue elaborada por el equipo interdisciplinario contratado por la Empresa.
PGD- Programa de Gestión Documental	Al iniciar nuevamente el proceso para la elaboración de las TRD se requiere la reestructuración del PGD inicial, el cual se documentará una vez se entreguen las TRD para Convalidación.	Aprobación del PGD Aplicación del PGD Hacer informes de seguimiento al PGD Adopción de Programa de Gestión Documental	4	Se documenta el Programa de Gestión Documental 29/12/2023 se aprueba por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental, quedando pendiente el Acto Administrativo.
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	Se tiene el cronograma para iniciar la elaboración en el mes de octubre de 2023	Definir los lineamientos de conservación documental Qué compone la conservación documental Plan de conservación documental	3	No se tiene elaborado el SIC; pero la Entidad tiene documentado el procedimiento de "GDO-PR-06 Procedimiento Conservación preventiva de documentos", en el cual se establecen medidas para la prevención y conservación de los documentos en los diferentes archivos de la Empresa. Se requiere actualizar el cronograma del plan de trabajo del para iniciar las actividades en la vigencia 2024, lo cual hasta este seguimiento no ha avanzado por insuficiente personal en el
**Organización de los archivos de gestión	Se está avanzando en las actividades programadas, según cronograma establecido en el Plan de trabajo de Gestión documental.	Demarcación estanterías: 100% Clasificación de Expedientes: 100% Cambio de carpetas: 0% Inventario Documental: 60% Seguimiento: permanente	5	En esta actividad no se evidenció avances, porque el equipo se concentró en el acompañamiento y atención a las transferencias documentales correspondientes al cuatrienio 2020-2023.

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



En total se evidencia el cumplimiento de cuatro (4) actividades quedando por cumplir 12, las cuales requieren de disponibilidad de personal y recursos financieros para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico.

Con corte a este tercer seguimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, se observa:

PRODUCTO	Fecha Cronograma Plan de Trabajo CD	CUMPLIMIENTO	Pendientes
TRD- Actualizar Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.	20/09/2023	Actualización de las TRD y CCD	.-Aprobación de la Convalidación de TRD .-Capacitación y Ejecución
PGD- Programa de Gestión Documental	31/12/2023	PGD Documentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	.-Aplicación del PGD .-Hacer informes de seguimiento al PGD .-Adopción de programa de gestión documental.
Elaborar SIC Sistema integrado de conservación	31/12/2023	No se observó avance, solo se tiene documentado el procedimiento "GDO-PR-06 Procedimiento Conservación preventiva de documentos V.10" A la fecha no hay personal suficiente	.-Definir los lineamientos de conservación documental. .-Que compone la conservación documental. .-Plan de preservación digital a largo plazo .-Contar con disponibilidad de personal y recursos financieros para realizar las actividades relacionadas para documentar el SIC
Organización de los archivos de gestión	13/05/2024	Durante el último trimestre de 2023 el personal del Centro Documental se concentró en el acompañamiento y atención de transferencias documentales correspondientes al cuatrienio 2020-2023. Se presenta el mismo avance reportado en el anterior seguimiento.	.-Organización de los documentos recibidos en transferencia con todos los requisitos técnicos. .-Organización de los planos .-Atender recomendaciones identificadas en el Diagnóstico Archivístico .-Contar con disponibilidad de personal y recursos financieros para realizar las actividades de organización y mantenimiento de los archivos de gestión.
TVD- Elaborar Tablas de Valoración Documental.	1/09/2027	Elaborar diagnóstico documental: .- Elaborar historia institucional. .- Realizar diagnóstico del fondo documental acumulado .- Elaborar plan detallado de trabajo	.-Atender recomendaciones y acciones de mejora del Diagnóstico Archivístico y Plan Detallado. .-Contar con disponibilidad de personal y recursos financieros para la ejecución de las 21 actividades en las seis (6) etapas de las tres (3) fases identificadas para culminar la implementación de las TVD.

JOSÉ IGNACIO CANO MARÍN
Director de Control Interno

Elaboró: Ana María González O. – Contratista de Apoyo



SC 4697-1



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



@VIVAantioquia

GDC-FO-03
Versión 11