

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

FECHA DE REALIZACION DEL INFORME DIA	22	MES	10	AÑO	2019
---------------------------------------------	----	------------	----	------------	------

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL.

RESPONSABLE DEL PROCESO

Dra. Judith Millán Durán – Secretaria General
 Jorge Arcecio Cañaverl - Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

TIPO DE INFORME	DE SEGUIMIENTO		DE LEY	X
------------------------	-----------------------	--	---------------	---

OBJETIVO

Dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. que establece a la Oficina de Control Interno realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, identificando los avances y oportunidades de mejoramiento presentados a partir del proceso de implementación de dicho plan al interior del MVCT.

ALCANCE

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación con corte al 30 de septiembre de 2019.

CRITERIOS

Ley 87 de 1993, Decreto 3571 de 2011, Decreto 106 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. - Parágrafo 2°.

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, el Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, del Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, el Plan Anual de Auditorías vigencia 2019 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión virtual del pasado 30 de enero de 2019, Acta No. 01, y específicamente el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 2° que "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", efectúa el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN con el fin verificar el estado de cumplimiento de las metas y las tareas del mismo tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del día 07 de octubre de 2019.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 30 de septiembre de la vigencia 2019.

DESARROLLO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías - vigencia 2019, del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación, el cual establece en el Parágrafo 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", y tomando como referencia la comunicación de radicado 2019ER0105362C1 del 06/09/2019, en la cual se da respuesta al primer informe de seguimiento realizado sobre el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT, suscrito con el Archivo General de la Nación el pasado 22/05/2019 mediante comunicación 2019EE0044059 y específicamente en el marco del rol de evaluación y seguimiento, se desarrolla a continuación la evaluación realizada por la OCI frente a las tareas establecidas en el PMA correspondientes al III Trimestre de 2019, así:

1. Verificación de Avance Hallazgos – Plan de Mejoramiento Archivístico

Teniendo en cuenta el seguimiento y observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a las tareas propuestas en el PMA, las cuales se encuentran consignadas en la precitada comunicación, a continuación, se detallan para cada uno de los hallazgos del PMA registrados en el plan, las correspondientes actividades planteadas por parte de la entidad, y la evaluación ejecutada por parte de la OCI, con corte al 30 de septiembre de 2019, así:

➤ PMA – HALLAZGO 1:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
1	M1. Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019.	07/05/2019	30/05/2019	50,00%	Plan de trabajo de implementación de la Política de Gestión Documental.	El proceso aporta como evidencia del avance de la actividad "Solicitud de sesión CIGYD presentar para aprobación el plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental durante la vigencia 2019", el acta N° 5 del CIGYD de fecha 18/09/2019, donde se observa en el punto 6, que se deben ajustar los documentos puestos a aprobación; así mismo, esta actividad venció el día 30/05/2019, por lo anterior, la OCI recomienda realizar los ajustes pertinentes y presentar de carácter prioritario el documento al CIGYD para su aprobación. Actividad en proceso.
	M2. Solicitud de sesión CIGYD, para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la	2/09/2019	30/09/2019	0.00%	Aprobación del plan de trabajo	El proceso aporta como evidencia del avance de la actividad "Solicitud de sesión CIGYD para presentar el seguimiento del plan de trabajo para la implementación de la política de gestión documental", el acta N° 5 del CIGYD de fecha 18/09/2019, donde se observa en el

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
	implementación de la política de gestión documental					punto 6, que se deben ajustar los documentos puestos a aprobación; así mismo, esta actividad venció el día 30/09/2019, por lo anterior, la OCI recomienda realizar los ajustes pertinentes y presentar de carácter prioritario el documento al CIGYD para su aprobación. Actividad en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 16.67%, toda vez que las tareas 2 no presentó un avance y la tarea 3 inicia posterior al mes de diciembre de 2019.

➤ **PMA – HALLAZGO 2:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
2	M1. Elaborar la política de gestión documental para el MVCT.	01/11/2019	30/11/2019	80.00%	Política de gestión documental	El proceso aporta como evidencia de avance de la actividad, el documento borrador de la política de gestión documental, no obstante, este documento debe ser ajustado en su contenido a lo dictado por el artículo 2.8.2.5.6. "Componentes de la política de gestión documental", ya que, al realizar la revisión de la información dada para cada uno de los ítems solicitados por la norma, esta no establece con claridad la totalidad de los lineamientos requeridos para la Entidad. Adicionalmente, la OCI recomienda que previamente a la presentación de dicha política ante el Comité, se realice una mesa de trabajo con las áreas involucradas dentro de la política para garantizar su correcta implementación, considerando que la ejecución de esta actividad se encuentra programada para el mes de noviembre de 2019. Actividad en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 26.67%, toda vez que las tareas 2 y 3 inician posterior al mes de diciembre de 2019.

➤ **PMA – HALLAZGO 3:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
3	M1. Realizar mesas de trabajo con cada una de las 45 dependencias del MVCT para actualizar las TRD.	1/06/2019	31/10/2019	48.88%	Listas de asistencia de las Mesas de trabajo con dependencias	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, catorce (14) actas de trabajo, con sus respectivos listados de asistencia asociados, realizados en los meses de julio y agosto de 2019, donde se observa el tema tratado "Actualización de TRD" y el desarrollo de la visita realizada, con su respectiva definición de series y subseries, para las dependencias: Grupo de comunicaciones estratégicas, Grupo de



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
						Desarrollo Sostenible, Dirección de Desarrollo Sectorial, Dirección del Sistema Habitacional, Grupo de Gestión de Recursos, Grupo de Monitoreo SGP, Grupo de Política sectorial, Grupo de seguimiento a proyectos de inversión, Grupo de seguimiento al PND, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Subdirección de políticas de desarrollo urbano, Subdirección de Subsidio Familiar y Subdirección de promoción y apoyo; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 31,11% con la revisión de 22 dependencias de 45. Actividad en proceso.
	M2. Identificar las necesidades de actualización de la TRD y los CCD.	1/06/2019	31/10/2019	48.88%	Matriz de identificación de necesidades de actualización de TRD	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, catorce (14) actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo ejecutadas durante los meses de julio y agosto de 2019, donde se observa el tema tratado "IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD PARA LA ACTUALIZACIÓN" y el desarrollo de las necesidades identificadas para cada una de las series y subseries de las dependencias: Grupo de comunicaciones estratégicas, Grupo de Desarrollo Sostenible, Dirección de Desarrollo Sectorial, Dirección del Sistema Habitacional, Grupo de Gestión de Recursos, Grupo de Monitoreo SGP, Grupo de Política sectorial, Grupo de seguimiento a proyectos de inversión, Grupo de seguimiento al PND, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina de Tecnologías de la Información, Subdirección de políticas de desarrollo urbano, Subdirección de Subsidio Familiar y Subdirección de promoción y apoyo; por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 31,11%, completando la revisión de 22 dependencias de 45. Actividad en proceso.
	M3. Elaborar la propuesta de actualización de CCD	8/07/2019	6/12/2019	48.88%	Propuesta de CCD actualizados	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el documento borrador en Excel, de la propuesta de actualización de los CCD, producto de las mesas de trabajo realizadas y mencionadas en las actividades 1 y 2 del presente ítem. Actividad en proceso.
	M4. Elaborar la propuesta de actualización de TRD	8/07/2019	6/12/2019	48.88%	Propuesta de TRD actualizada	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el documento borrador en Excel, de la propuesta de actualización de las TRD, producto de las mesas de trabajo realizadas y mencionadas en las actividades 1 y 2 del presente ítem. Actividad en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 24.44%, toda vez que las tareas 5 a la 8 inician posterior al mes de diciembre de 2019.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

➤ **PMA – HALLAZGO 4:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
4	M1. Elaborar el PINAR para el MVCT.	1/03/2019	31/07/2019	100,00%	Documento Propuesta PINAR	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento borrador "Plan Institucional de Archivos - PINAR" y documento (Excel) denominado "Mapa de Ruta – PINAR MVCT", los cuales se encuentran conforme a los lineamientos dados por el AGN, los cuales deberán ser presentados ante el CIGYD para su aprobación; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100%. Actividad cumplida.
	M2. Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación	1/09/2019	30/09/2019	50,00%	Acta donde se evidencia la aprobación del PINAR	El proceso aporta como evidencia del avance de la actividad "Presentar ante CIGYD el documento PINAR para aprobación", el acta N° 5 del CIGYD de fecha 18/09/2019, donde se observa en el punto 6, que se deben ajustar los documentos puestos a aprobación; así mismo, esta actividad venció el día 30/09/2019, por lo anterior, la OCI recomienda realizar los ajustes pertinentes y presentar de carácter prioritario el documento al CIGYD para su aprobación. Actividad en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 30%, toda vez que las tareas 3 a la 5 inician posterior al mes de octubre de 2019.

➤ **PMA – HALLAZGO 5:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
5	M1. Elaborar el PGD para el MVCT	1/03/2019	30/09/2019	80,00%	Documento propuesto del PGD	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento borrador "Programa de Gestión Documental", en el cual se define: público al que va dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos; gestión del cambio, política de gestión documental (pendiente de aprobación), lineamientos de gestión documental y mención a los programas específicos, sobre los cuales no se puede observar su formulación puesto que no se presenta el anexo mencionado y el link que dirige a la página no es correcto. Por lo anterior, la OCI recomienda priorizar esta actividad, revisar el cumplimiento del anexo técnico del Decreto 2609 de 2012 y realizar los ajustes en el documento que tengan lugar, incluyendo los programas específicos, dando prioridad a esta actividad, la cual venció el 30/09/2019 y debe ser presentado al CIGYD para su aprobación. Por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 80%. Actividad en proceso.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Este ítem presenta un avance general del 13.33%, toda vez que las tareas 2 a la 6 inician posterior al mes de octubre de 2019.

➤ **PMA – HALLAZGO 6:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
6	Socialización del FUID y su correcto diligenciamiento, a las dependencias del MVCT	02/07/2019	31/07/2019	68.88%	Presentación y listas de asistencia	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, 23 actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, en los cuales se puede identificar la socialización del Formato FUID al interior de las dependencias y una presentación en PowerPoint donde se observa la diagramación de dicho formato; sin embargo, no se dio la socialización a la totalidad de las dependencias en el tiempo planificado, por lo que se recomienda, priorizar esta actividad y realizar la correspondiente socialización con el restante de las dependencias, toda vez que esta actividad venció el 31/07/2019.</p> <p>Por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 68.88%. Actividad en proceso.</p>
	Realizar mesas de trabajo para asesorar a las dependencias del MVCT en el levantamiento del FUID.	01/08/2019	6/12/2019	68.88%	Acta de reunión y lista de asistencia	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, 23 actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, en los cuales se puede identificar el avance en jornadas de asesoramiento al levantamiento del FUID en 23 de 45 de las dependencias.</p> <p>Por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 68.88%. Actividad en proceso.</p>
	Verificación y validación de elaboración del FUID.	01/08/2019	6/12/2019	2.22%	Acta de reunión y lista de asistencia	<p>El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad el FUID de la dependencia Acciones Constitucionales, la cual ha sido la única dependencia que cuenta con la información consolidada, que pudo ser objeto de validación y verificación.</p> <p>Por lo anterior, se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 2,22%. Actividad en proceso.</p>

Este ítem presenta un avance general del 35%, toda vez que la tarea 4 inicia posterior al mes de marzo de 2020.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

➤ **PMA – HALLAZGO 7:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las tareas		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
7	M1. Identificar el listado de series, subseries y/o asuntos que presentan inconsistencias en la valoración secundaria y disposición final asignada en la TVD, con énfasis en aquellos que presentan eliminación.	1/06/2019	31/05/2020	6,00%	Listado de series, subseries y/o asuntos	De acuerdo con la información reportada por el proceso "hasta la fecha no se ha evidenciado series que presenten inconsistencias en la valoración, documental que contempla la tabla por lo que se continuara con la verificación"; por lo anterior se presenta un avance en el trimestre en el cumplimiento de la actividad del 3%. Actividad en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 1.20%, toda vez que las tareas 2 a la 5 inician posterior al mes de junio de 2020.

➤ **PMA – HALLAZGO 8:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las tareas		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
8	M1. Socializar los lineamientos definidos de la organización y control de préstamos con todas las dependencias del MVCT.	8/07/2019	6/12/2019	24,44%	Presentación PowerPoint y listas de asistencia de socialización	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, once (11) actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo ejecutadas en los meses de julio y agosto, donde se observa la socialización de los lineamientos de organización de préstamos al interior de las dependencias: Dirección de programas, Grupo de evaluación de proyectos, Subdirección de Gestión Empresarial, Subdirección de proyectos, Grupo de comunicaciones, Grupo de recursos y presupuesto, Dirección de inversiones de vivienda, Subdirección de finanzas y presupuesto, Grupo de Desarrollo Sostenible, Grupo de Desarrollo Sectorial y Grupo de Política sectorial; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 24,44%. Actividad en proceso.
	M2. Identificar el metraje lineal por dependencia que presenta algún grado de desorganización o que no se encuentra debidamente organizado, de acuerdo con la TRD vigente.	8/07/2019	6/12/2019	24,44%	Informe de estado de organización de los archivos de gestión del MVCT	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, once (11) actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo ejecutadas en los meses de julio y agosto, donde se observa la identificación del metraje lineal que presenta desorganización al interior de las dependencias: Dirección de programas, Grupo de evaluación de proyectos, Subdirección de Gestión Empresarial, Subdirección de proyectos, Grupo de comunicaciones, Grupo de recursos y presupuesto, Dirección de inversiones de vivienda, Subdirección de finanzas y presupuesto, Grupo de Desarrollo Sostenible, Grupo de Desarrollo Sectorial y Grupo de Política sectorial; por lo

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY				Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				Fecha: 26/07/2019
					Código: ECI-F-11

						anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 24,44%. Actividad en proceso.
	M3. Realizar mesas de trabajo para hacer el acompañamiento técnico en la organización del archivo de gestión a las dependencias del MVCT.	8/07/2019	6/12/2019	24,44%	Actas de mesas de trabajo y listados de asistencia	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, once (11) actas de reunión con sus respectivos listados de asistencia, que soportan las mesas de trabajo ejecutadas en los meses de julio y agosto, donde se observa el acompañamiento técnico realizado en la temática de organización del archivo de gestión al interior de las dependencias: Dirección de programas, , Grupo de evaluación de proyectos, Subdirección de Gestión Empresarial, Subdirección de proyectos, Grupo de comunicaciones, Grupo de recursos y presupuesto, Dirección de inversiones de vivienda, Subdirección de finanzas y presupuesto, Grupo de Desarrollo Sostenible, Grupo de Desarrollo Sectorial y Grupo de Política sectorial; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 24,44%. Actividad en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 14.66%, toda vez que las tareas 4 y 5 inician posterior al mes de marzo de 2020.

➤ **PMA – HALLAZGO 9:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las tareas		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
9	M1. Elaborar diagnóstico integral de archivo del MVCT.	1/05/2019	31/07/2019	100,00%	Diagnóstico integral de archivos	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento "Diagnóstico Integral de Archivos: Conservación y preservación documental a largo plazo", en el cual se observa la descripción de las condiciones actuales en cuanto a conservación y preservación de la documentación en cada una de las sedes de la Entidad; por lo anterior, y teniendo en cuenta la información documentada en este diagnóstico, la OCI recomienda socializar dicho diagnóstico a fin de ser un instrumento de toma de decisiones para la Alta Gerencia; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 100%. Actividad cumplida.
	M2. Elaborar el plan de conservación documental y los programas correspondientes.	1/08/2019	31/10/2019	0,00%	Plan de conservación documental y programas	No se aportan evidencias que permitan verificar el avance en la ejecución de la actividad planificada; sin embargo, esta actividad cuenta con fecha de finalización 31/10/2019, por lo anterior, se recomienda socializar el documento preliminar con los actores involucrados previo a su remisión a aprobación. Actividad en proceso.

Este ítem presenta un avance general del 11.11%, toda vez que las tareas 3 a la 8 inician posterior al mes de noviembre de 2019.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

➤ **PMA – HALLAZGO 10:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las tareas		% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	EVALUACIÓN OCI
		INICIO	FIN			
10	M1. Identificar las series documentales relacionadas con derechos humanos en las TRD de las dependencias del MVCT.	1/06/2019	31/05/2020	48,88%	Listado de series documentales relacionadas con derechos humanos.	El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, el registro de la Tabla de Retención Documental, en la cual se observa la serie “Bolsas de Recursos”, perteneciente a la Subdirección del Subsidio Familiar, la cual está relacionada con derechos humanos; por lo anterior se presenta un avance en el cumplimiento de la actividad del 31,11%. Actividad en proceso

Este ítem presenta un avance general del 8,15%, toda vez que las tareas 2 a la 5 inician posterior al mes de mayo de 2020.

RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

En atención a la Circular Interna N°. 2019IE0008120 de fecha 15 de julio de 2019 de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, por medio del cual, se suspenden las actividades relacionadas con el monitoreo, seguimiento y evaluación de riesgos, por la transición de la nueva Metodología Integrada de Administración del Riesgo, aprobada el 16 de abril de 2019, la OCI acoge lo establecido en dicho documento, manifestando su continua asesoría y acompañamiento en las diferentes mesas de trabajo que se vienen desarrollando de manera conjunta con la OAP y el proceso.

Por lo anterior, como resultado del proceso de implementación de dicha metodología y de las mesas de trabajo desarrolladas con el proceso de Gestión Documental, para la actualización de los mapas de riesgos del MVCT, en lo relacionado con el objeto de este informe se identificaron los siguientes riesgos, los cuales serán objeto de evaluación por parte de la OCI en el mes de noviembre de 2019, así:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
2. RIESGO CORRUPCIÓN - FRAUDE	Posibilidad de pérdida de información y alteración de los expedientes durante su ciclo de vida (archivo de gestión y/o archivo central) haciendo uso de sus facultades, incumpliendo la normatividad vigente para favorecer un tercero	EXTREMA	MODERADA
DESCRIPCIÓN CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
1. Verificar que la documentación en préstamo o consulta cuente con la completitud correspondiente dando cumplimiento a los lineamientos definidos por el proceso en el sistema integrado de gestión (SIG).		Cronograma de visitas a dependencias, GDC – F-01 ACTA, GDC-F-16. Lista de asistencia y correo informativo (Este último aplica tanto para aplicación del control como para desviación) / Trimestral.	

 <p>La vivienda y el agua son de todos Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

2. Validar que la documentación se entregue al destinatario correspondiente.	GDC-F-13. Planilla de mensajería para oficinas (muestra solicitada), correo informativo de seguimiento. En caso de desviación: Acta y correo informativo de desviación. / Diaria
3. Revisar de manera permanente los cambios de normatividad aplicable al proceso.	Correo electrónico informativo y solicitud de actualización (cuando aplique). En caso de desviación: correo reiterativo. / Mensual

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
3. RIESGO GESTIÓN - GESTIÓN	Pérdida o deterioro de información durante la ejecución de los procesos archivísticos del MVCT.	EXTREMA	MODERADA
DESCRIPCIÓN CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
1. Verificar que las dependencias cuenten con el inventario documental completo y acorde con las TRD.		Cronograma de visitas a dependencias, GDC –F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01. correo informativo, Lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	
2. Validar la correcta aplicación de la TRD en cada una de las dependencias.		Cronograma de visitas a dependencias, GDC –F-11 Seguimiento aplicación tabla de retención documental y archivos de gestión, GDC-F-01. correo informativo, Lista de asistencia (Aplican tanto para operación del control como para desviación) / Trimestral.	
3. Verificar que se cumplan con las condiciones medioambientales (temperatura y humedad) en los espacios destinados para archivo de acuerdo con la normatividad vigente.		Formato “Control de condiciones ambientales”, correo electrónico con reporte. En caso de desviación: GDC-F-01. Acta y correo electrónico de desviación.. / Mensual	

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Al verificar el Plan de Mejoramiento del MVCT suscrito con la Contraloría General de la República, se puede evidenciar que el proceso tiene pendiente de cumplimiento los siguientes hallazgos, así:

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Generar la transferencia de conocimientos en la gestión documental por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo y retroalimentación del quehacer del GTSP y la Subdirección de Servicios Administrativos responsables del proceso saneamiento de activos.	2019/12/27	0%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Revisar, crear y/o ajustar y presentar al Archivo General de la Nación AGN las tablas de retención documental relacionadas con los procesos a cargo del GTSP y la SSA proceso de saneamiento de activos.	2019/12/27	0%

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

CÓDIGO HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES / FECHA DE TERMINACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Implementar las tablas de retención documental una vez sean aprobadas por el AGN.	2020/06/30	0%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Realizar el inventario del archivo de gestión del GTSP.	2019/12/27	0%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Realizar la transferencia del archivo expedientes que se encuentran ubicados en la sede (Palma Real) de conformidad con las TRD.	2020/03/30	0%
H4-2018PI	H4 AD Gestión Documental: Los expedientes del GTSP y la SSA Proceso Saneamiento de Activos de los Extintos ICT-INURBE, no conservan un orden cronológico para establecer la trazabilidad del trámite y facilitar su consulta y gestión. También carecen de un inventario que asegure el control de los documentos que los componen. Foliación inexacta y documentos ilegibles.	Adelantar la adecuación física de archivo documental disponible en la sede (Palma Real).	2019/10/28	50%

De lo anterior, la OCI recomienda adelantar las acciones correspondientes a las actividades que presentan un nivel de ejecución cero (0%), a fin de reportar avances periódicos y asegurar su cumplimiento. Por otra parte, al verificar el Plan de Mejoramiento de FONVIVIENDA suscrito con la Contraloría General de la República, se puede evidenciar que el proceso no tiene pendiente de cumplimiento hallazgos relacionados con el objeto de seguimiento del presente informe.

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Al verificar el Plan de Mejoramiento del SIG, se puede evidenciar que el proceso tiene pendiente de cumplimiento las siguientes acciones de mejora, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACTIVIDADES	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN	EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG
3	Necesidad de actualización de las tablas de retención documental.	Iniciar el proceso de actualización de las TRD con las 45 dependencias del MVCT (cronograma)	30/06/2019	ABIERTA	<p>22/08/2019: Se evidencia cronograma (EXCEL) donde se observan las fechas de programación de actualización de las TRD para 50 dependencias, las cuales tienen inicio el 08/07/2019 y terminan el 20/12/2019, conforme con el monitoreo realizado por el proceso; lo cual no es acorde con la fecha de finalización de la actividad que es el 30/06/2019, por lo que la OCI recomienda evaluar los tiempos de ejecución de la actividad programados. Por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/06/2019.</p>
4	Realizar visitas de seguimiento a las 45 dependencias del MVCT, para validar el cumplimiento de la aplicación de las TRD	Diligenciamiento del FORMATO: SEGUIMIENTO APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN, para cada dependencia.	30/05/2019	ABIERTA	<p>22/08/2019: Se evidencian seis (6) registros de seguimiento a la aplicación de la TRD y archivos de gestión realizados a las dependencias: Subdirección de servicios administrativos (03/05/2019), Oficina Asesora Jurídica (07/05/2019), Revocatorias (14/05/2019), Tesorería (15/05/2019), Presupuesto y Cuentas (15/05/2019) y Oficina de Control Interno /17/05/2019) con sus respectivos listados de asistencia, sin embargo, solo se ha realizado el diligenciamiento para 14 dependencias de las 45 totales de la Entidad. Por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/05/2019.</p>
5	Actualización de tres instrumentos archivísticos ya que debe estar ajustada a las realidades del Ministerio y para dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2.	1. Formulación del PINAR	31/03/2019	ABIERTA	<p>22/08/2019: Se evidencia documento (borrador) de PINAR, donde se observa: el contexto estratégico, identificación de aspectos críticos, matriz de ejes articuladores, objetivos y la visión estratégica, así como una propuesta del mapa de ruta. Sin embargo, debido a que esta no es la versión final del documento, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 31/03/2019.</p>
		2. Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	31/03/2019	ABIERTA	<p>22/08/2019: El proceso aporta como evidencia del cumplimiento de la actividad, documento preliminar referente al "Programa de Gestión Documental - PGD", el cual se encuentra en construcción y deberá ajustarse a los lineamientos dados por el AGN, para ser presentado posteriormente ante el CIGYD para su aprobación, por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 31/03/2019.</p>

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACTIVIDADES	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	ESTADO DE LA ACCIÓN	EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG
		3. Actualización del Reglamento Interno de Archivo.	28/02/2019	ABIERTA	<p>22/08/2019: Se evidencia documento preliminar (WORD) del Reglamento Interno de Archivo, el cual deberá ser presentado posteriormente ante el CIGYD para su aprobación, por lo anterior, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 28/02/2019.</p>
		4. Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la aprobación de los instrumentos archivísticos (PINAR, PGD Y REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO)	30/04/2019	ABIERTA	<p>12/03/2019: Esta actividad se encuentra pendiente porque depende de la actividad 1, 2 y 3.</p> <p>30/07/2019: El proceso no aporta evidencias que permitan verificar avance de las acciones planificadas, toda vez que esta actividad tiene fecha de finalización 30/04/2019. <u>No se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</u></p>
		5. Publicación del PINAR, PGD y Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo en la página Web del Ministerio, como lo establece el Decreto Único Reglamentario 1080 del 2015	30/05/2019	ABIERTA	<p>22/08/2019: Si bien esta actividad depende de las actividades antecesoras tal como se observa en el monitoreo realizado por el proceso, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/05/2019.</p>
		6. Sensibilización a los servidores públicos del MVCT de los instrumentos archivísticos a implementar.	30/05/2019	ABIERTA	<p>22/08/2019: Si bien esta actividad depende de las actividades antecesoras tal como se observa en el monitoreo realizado por el proceso, no se da cierre a la actividad por cuanto se hace necesario que el proceso continúe con el cumplimiento de la actividad planificada, a fin de que esta oficina pueda determinar la eficacia de la acción.</p> <p>Finalmente, desde la OCI se alerta el incumplimiento de la actividad, teniendo en cuenta que la misma venció el 30/05/2019.</p>

Al respecto es importante precisar, que de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 01 de 2015, la Secretaria de Transparencia de la Presidencia de la República, considera como Posible Acto de Corrupción “el incumplimiento al Plan de Mejoramiento”.

RELACION CON PAI Y PEI	APLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	---------------	-------------------------------------	------------------	--------------------------

Al verificar el Plan de Acción Institucional, se observa que el Proceso de Gestión Documental formuló nueve (9) actividades relacionadas con el objeto de seguimiento del presente informe, en la Dimensión Estratégica “Institucional”, que apuntan al cumplimiento del objetivo “Mejorar las políticas de gestión y desempeño” y respectivamente de las metas estratégicas “Formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR)” y “Actualizar las Tablas de Retención Documental”, de las cuales, para el presente seguimiento se muestran las siguientes:

 <p>La vivienda y el agua son de todos</p> <p>Minvivienda</p>	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

META ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ESTADO ACTUAL
Formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	1. Establecer los objetivos del PINAR	Documento con los objetivos del PINAR	1/03/2019	31/03/2019	CUMPLIDA
	2. Establecer el mapa de ruta de los planes y proyectos del PINAR	Documento con el mapa de ruta de los planes y proyectos del PINAR	1/07/2019	31/07/2019	CUMPLIDA
	3. Aprobación del PINAR por parte del Comité competente de la aprobación	Acta de aprobación del PINAR	1/09/2019	30/09/2019	EN PROCESO
Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD)	1. Verificar las Tablas de Retención Documental en las dependencias del MVCT.	Actas de reunión efectuada con cada dependencia del MVCT	15/03/2019	31/10/2019	EN PROCESO
	2. Levantar información para actualizar las Tablas de Retención Documental en las dependencias del MVCT.	Actas de reunión efectuada con cada dependencia del MVCT	15/03/2019	31/10/2019	EN PROCESO

Así mismo, Al verificar el Plan de Estratégico Institucional, se puede evidenciar que el proceso cuenta con los siguientes indicadores relacionados con corte al 30 de junio de 2019, así:

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA	INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mejorar las políticas de gestión y desempeño.
INDICADOR / RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
INDICADOR Porcentaje de avance en la actualización o creación de los instrumentos archivísticos. RESPONSABLE GAUA-Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Trimestral	Las evidencias suministradas permiten verificar la consistencia del reporte realizado en la matriz de seguimiento al PEI, mediante la remisión de los documentos borrador Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivos – PINAR, de acuerdo con los cronogramas entregados. Observación: Sin embargo, se observó que el nombre del indicador en la hoja de vida es "Porcentaje de avance en la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental" no concuerda con el establecido en la matriz de seguimiento "Porcentaje de avance en la actualización o creación de los instrumentos archivísticos ", generando dificultad para determinar si la medición fue correcta sobre el número de instrumentos archivísticos a actualizar o crear. Por lo anterior, se recomienda asegurar que la información plasmada tanto en la hoja de vida como en la matriz de seguimiento sea consistente y clara para su correcta evaluación.	

RECOMENDACIONES

De acuerdo con la evaluación efectuada, la OCI realiza las siguientes recomendaciones:

- Continuar con el fortalecimiento de la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente del Plan de Mejoramiento Archivístico de la Entidad, así como del Plan de Mejoramiento del SIG y CGR del proceso, Plan de Acción Institucional y Plan Estratégico Institucional a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo con las fechas establecidas.
- Presentar trimestralmente el avance del cumplimiento de las diferentes actividades planificadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico al Comité Institucional de Gestión y desempeño, en el marco de la política de Gestión Documental del MIPG V2.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

- Atender las observaciones dadas a conocer en el presente informe para cada uno de los ítems evaluados y establecer las respectivas acciones para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas en el precitado plan.

PAPELES DE TRABAJO

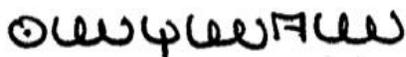
- Informe de inspección y control del MVCT generado por el Archivo General de la Nación-AGN.
- Plan de mejoramiento del SIG del proceso Gestión Documental.
- Plan de mejoramiento de la Contraloría General de la República – CGR para el MVCT y para FONVIVIENDA.
- Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno:

\\Domusfile2\gestion_oci2019\$\4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO 2019\INFORMES DE LEY\PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO\INFORME III TRIMESTRE 2019

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

FIRMAS:



OLGA YANETH ARAGÓN SÁNCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALEXANDRA CORTÉS PARRA
AUDITOR OCI