



MEMORANDO

Bogotá, febrero 27 de 2019.

PARA: Dra. ELIZABETH CRUZ GONZALEZ
GRUPO DE ATENCION AL USUARIO Y ARCHIVO

DE: OFICINA CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA
IV Trimestre Vigencia 2018.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Artículo 12, Decreto 106 de 2015 y específicamente del Rol de Evaluación y seguimiento y del Plan Anual de Auditoria vigencia 2019, atentamente me permito remitirle para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, correspondiente al IV trimestre de la vigencia 2018, el cual agradecemos socializarlo con su equipo de trabajo, a fin de que se analice su contenido y se tomen las respectivas acciones que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Finalmente, agradecemos la mejor disposición y colaboración de su equipo de trabajo durante el proceso de evaluación y reiteramos nuestro mejor compromiso en la asesoría y acompañamiento.

De otra parte, me permito informar que el mismo se encuentra publicado en el link:

<http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-de-control-interno/auditorias-internas-independientes>

Cordialmente,


OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ

Jefe Oficina de Control Interno.

Anexos: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. Folios 11

Copia: Dra. Lucy Palacios Valoyes – Subdirectora de Servicios Administrativos.

Elaboró: Alexandra Cortes.
Revisó: Olga Yaneth Aragón.
Fecha: 27/02/2019

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
		Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

FECHA DE REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO: 27/02/2019.

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Dra. Lucy Palacios Valoyes – Subdirectora de Servicios Administrativos
Elizabeth Cruz González- Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

TIPO DE SEGUIMIENTO: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA, correspondiente al IV trimestre 2018.

OBJETIVO: Verificar el estado de cumplimiento de las metas y los productos resultantes de las tareas documentadas para cumplimiento en el Plan de Mejoramiento Archivístico del MVCT.

ALCANCE: Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico –PMA- suscrito con el Archivo General de la Nación correspondiente al IV trimestre de la vigencia 2018.

CRITERIOS:

Ley 87 de 1993, Decreto 3571 de 2011, Decreto 106 de 2015, Decreto 648 de 2017 y Decreto 1499 de 2017.

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, el Decreto 648 de 2017 en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento y específicamente del 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, efectúa 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 Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al IV trimestre de 2018 tomando como referencia evidencias presentadas a la OCI por parte del proceso, de acuerdo con la solicitud de correo electrónico del pasado 06 de febrero de 2019.

En el marco de lo expuesto, se elabora el presente informe, teniendo en cuenta el reporte del proceso con corte a 31 de diciembre de la vigencia 2018.

DESARROLLO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:

En acta de reunión de fecha 13/02/2018, a la cual asistieron de una parte los delegados del AGN y de otra los profesionales del Grupo de Atención al ciudadano y archivo-GAUA en compañía de la OCI, con el fin de revisar los compromisos pendientes en el Plan de

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

Mejoramiento Archivístico presentado al AGN, los profesionales del AGN en desarrollo de dicha reunión recomendaron a la entidad revisar y validar el estado real de los avances que se hayan hecho en el PMA y realizar acciones de mejora que eviten una sanción en una próxima visita de vigilancia.


Teniendo en cuenta que aún no se recibe oficio de notificación de visita por parte del AGN, a continuación, se detallan cada uno de los hallazgos del PMA registrados en la última visita, así como, las correspondientes actividades que se adelantan por parte de la entidad en relación a la gestión documental y archivo en el plan de mejoramiento del proceso de Gestión Documental;

➤ Plan de Mejoramiento Archivístico Hallazgo 1:

Hallazgo	HALLAZGO	No. De Meta	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO REPORTADO POR MVCT	SEGUIMIENTO AGN ESTADO DEL HALLAZGO
1	Elaboración de las Tablas de retención Documental en cumplimiento al artículo 24 de la Ley 594/2000	1	Adopción de las TRD por parte del AGN	100%	Sin cierre
		2	Implementación de las Tablas de Retención Documental		
		3	Capacitación y sensibilización frente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental		

A continuación, se relacionan las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental relacionadas, de acuerdo a la redefinición del Plan de fecha 18/12/2018:

ÍTEM	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA OCI		EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG	
	ACTIVIDADES	D/M/AÑO	ESTADO DE LA ACCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO	LA ACCION FUE EFICAZ (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN
4	Iniciar el proceso de actualización de las TRD con las 45 dependencias del MVCT (Cronograma)	30/05/2019	ABIERTA	31/05/2018 24/10/2018	NO	No se establece eficacia de la acción, toda vez que después de realizadas las actividades no se logró realizar la actualización de las TRD de las 45 dependencias del MVCT, se requiere realizar la redefinición de las actividades con el fin de lograr la eficacia de la acción.
5	Diligenciamiento del formato: "Seguimiento aplicación Tabla de Retención Documental y Archivos de Gestión" para cada dependencia.	30/05/2019	ABIERTA	N/A	N/A	N/A

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

El proceso no aporta evidencias de la gestión realizada durante el IV trimestre de 2018, sin embargo, se observa la redefinición de las actividades en el plan de mejoramiento del SIG para el proceso de Gestión Documental para los ítems 4 y 5 y la ampliación de las fechas de cumplimiento hasta el próximo 30 de mayo de 2019.

➤ Plan de Mejoramiento Archivístico Hallazgo 2:

Hallazgo	HALLAZGO	No. De Meta	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO REPORTADO POR MVCT	SEGUIMIENTO AGN ESTADO DEL HALLAZGO
2	Organización de las Historias Laborales aplicando la Circular 04/2003	1	Organización física de las historias laborales: Revisión de Historias Laborales, conformación de unidades documentales, foliación e identificación de las carpetas.	100%	Sin cierre

La OCI adelantó entre el 3 y 29 de mayo de 2018, auditoria a las historias laborales de la entidad, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la función archivística en materia de organización, preservación y control de historias laborales para todos los funcionarios del MVCT, en el marco de las disposiciones principalmente contenidas en la Circular 4 de 2003 del Archivo General de la Nación y demás normatividad legal aplicable; a partir de los resultados que hicieron parte del informe de auditoría, el proceso de Gestión de Talento Humano incluyó dentro de su plan de Mejoramiento la siguiente actividad:

ÍTEM	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA OCI		EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG	
	ACTIVIDADES	D/M/AÑO	ESTADO DE LA ACCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO	LA ACCION FUE EFICAZ (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN
6	Organización de todas las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios del MVCT de manera cronológica y con los documentos establecidos por la circular No. 003 de 2014.	31/03/2019	ABIERTA	12/10/2018	N/A	N/A

El proceso no aporta evidencias de la gestión realizada durante el IV trimestre de 2018, sin embargo, dentro del plan de mejoramiento de Gestión de Talento Humano se observa la ampliación de las fechas de cumplimiento para el próximo 31 de marzo de 2019. La Oficina de Control Interno realizará, de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Auditoria correspondiente a la vigencia 2019, la evaluación de la eficacia de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento del SIG.

➤ Plan de Mejoramiento Archivístico Hallazgo 3:

Halla zgo	HALLAZGO	No. De Meta	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO REPORTADO POR MVCT	SEGUIMIENTO AGN ESTADO DEL HALLAZGO
3	Programa de Gestión Documental	1	Recopilación de información, análisis, y proyección de procesos y procedimientos en gestión documental.	100%	Sin cierre
		2	Documentar el Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012: gestión documental, programa de gestión documental, sistema de gestión documental, gestión de documentos electrónicos de archivo.		
		3	Aprobación del PGD a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, decreto 2609 de 2012, artículo 11.		
		4	Publicación del PGD en la página Web del Ministerio, como lo establece el Decreto 2609 del 2012 en su artículo 12		
		5	Capacitar a los funcionarios en el alcance y desarrollo del PGD, Decreto 2609 de 2012, artículo 14		

➤ Plan de Mejoramiento Archivístico Hallazgo 6:

Halla zgo	HALLAZGO	No. De Meta	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO REPORTADO POR MVCT	SEGUIMIENTO AGN ESTADO DEL HALLAZGO
6	Garantizar la conservación, la integridad física y funcional de la documentación y determinar el conjunto de estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos.	1	Elaborar un diagnóstico a fin de evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas en la conservación documental.	100%	Sin cierre
		2	Formular el plan de conservación de documentos que permita garantizar la conservación, la integridad física y funcional de la documentación y establecer las estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos; al igual que la definición de medidas de seguridad para la prevención y atención de desastres.	100%	
		3	Implementar el plan de conservación de documentos que permita garantizar la conservación, la integridad física y funcional de la documentación y establecer las estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos ; al igual que la	60%	

Hallazgo	HALLAZGO	No. De Meta	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO REPORTADO POR MVCT	SEGUIMIENTO AGN ESTADO DEL HALLAZGO
			definición de medidas de seguridad para la prevención y atención de desastres ; además se debe establecer una adecuada inspección y mantenimiento de instalaciones, monitoreo y control de condiciones ambientales, limpieza de áreas y documentos y control de plagas.		


A continuación, se relacionan las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental relacionadas para los hallazgos 3 y 6 de PMA, de acuerdo a la redefinición del Plan de fecha 18/12/2018.

ÍTEM	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA OCI		EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG	
	ACTIVIDADES	D/M/AÑO	ESTADO DE LA ACCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO	LA ACCION FUE EFICAZ (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN
2	Revisar el sistema de gestión documental.	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018 25/10/2018	N/A	N/A
	Actualización de la Herramienta de Gestión Documental.	30/05/2019	ABIERTA	31/05/2018 25/10/2018	N/A	N/A
	Se realizan pruebas de la herramienta para su correcto funcionamiento.	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018 25/10/2018	N/A	N/A
	Cumplimiento al cronograma de capacitación en las herramientas de gestión documental por parte del proceso TIC.	31/12/2018	ABIERTA	31/05/2018 25/10/2018	N/A	N/A
6	Formulación del PINAR.	31/03/2019	ABIERTA	31/05/2018 24/10/2018	N/A	N/A
	Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD).	31/03/2019	ABIERTA	31/05/2018 24/10/2018	N/A	N/A
	Actualización del Reglamento Interno de Archivo.	28/02/2019	ABIERTA	31/05/2018 24/10/2018	N/A	N/A
	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		N/A	N/A

ÍTEM	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA OCI		EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG	
	ACTIVIDADES	D/M/AÑO	ESTADO DE LA ACCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO	LA ACCION FUE EFICAZ (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN
	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	31/05/2018 24/10/2018	N/A	N/A
	Sensibilización a los servidores públicos del MVCT de los instrumentos archivísticos a implementar.	30/05/2019	ABIERTA	31/05/2018 24/10/2018	N/A	N/A
	Realizar mesa de trabajo para la revisión de la caracterización del proceso de Gestión Documental.	30/06/2018	CERRADA	31/05/2018 24/10/2018	N/A	N/A
7	Realización mesas de trabajo para la revisión de procedimientos correspondiente al proceso de Gestión Documental Recepción, Radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales organización de archivos de gestión, transferencia de archivos, consulta y préstamo de documentos, notificación actos administrativos, actualización TRD, Eliminación Documentos.	31/12/2018	ABIERTA	24/10/2018	N/A	N/A
8	Realizar la revisión de los formatos proceso Gestión Documental y en caso de ser necesario actualizarlos y/o eliminar.	28/02/2019	ABIERTA	23/10/2018	N/A	N/A
	Publicación y socialización de los formatos Actualizados.	30/03/2019	ABIERTA	23/10/2018	N/A	N/A
16	Diagnóstico y levantamiento de Información.	31/05/2019	ABIERTA	N/A	N/A	N/A

Para el cuadro anterior, se establecen las siguientes observaciones por parte de la OCI:

- Para el ítem 2, el proceso no aporta evidencias de la gestión realizada durante el IV trimestre de 2018, para las actividades No. 1, 3 y 4 las cuales tenían fecha de cumplimiento 31/12/2018. Para la actividad No. 2 se solicitó ampliación de la fecha de cumplimiento hasta el 30/05/2019.

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

- Para el ítem 6, respecto a la actividad No. 1. "Formulación del PINAR", el proceso aporta dos documentos de avance, uno en formato Excel y otro en formato Word donde se identifica el contexto, aspectos críticos y matriz de ejes articuladores; sin embargo, se hace necesaria su complementación de acuerdo con las especificaciones dadas por el AGN en el Manual de la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Respecto a la actividad No. 3. "Actualización del Reglamento Interno de Archivo", el proceso aporta de evidencia un documento borrador en PDF, sin embargo, el mismo a la fecha no ha sido presentado para aprobación ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño en el marco de la Implementación de la Política de Gestión Documental de MIPG II y su fecha de vencimiento es 28/02/2019.

Finalmente, respecto a las actividades 2, 4, 5 y 6 el proceso solicito la ampliación de las fechas de cumplimiento para el 31/03/2019, 30/04/2019 y 30/05/2019 respectivamente.

- Para el ítem 7, su fecha de vencimiento fue 31/12/2018, sin embargo, el proceso no presenta avance de la gestión realizada durante el IV trimestre de 2018.
- Para los ítems 8 y 16, el proceso no presenta avance de la gestión realizada durante el IV trimestre de 2018.

➤ Plan de Mejoramiento Archivístico Hallazgo 8:

Halla zgo	HALLAZGO	No. De Meta	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AVANCE DE CUMPLIMIENTO REPORTADO POR MVCT	SEGUIMIENTO AGN ESTADO DEL HALLAZGO
8	Instalaciones nueva sede (Condiciones locativas de la nueva sede en cumplimiento a los acuerdos No.049 y 050 de 2000 del AGN	1	Implementación de los parámetros establecidos por el AGN en los Acuerdos No.049 y 050 de 2000 relacionados con espacios físicos asignados por la entidad para el almacenamiento de archivo, y garantía de la permanencia y sostenibilidad de las condiciones de infraestructura.	60%	Sin cierre

A continuación, se relacionan las actividades establecidas en el Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental relacionadas para el hallazgo 8 de PMA, de acuerdo a la redefinición del Plan de fecha 18/12/2018.

ÍTEM	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA OCI		EVALUACION DE LA EFICACIA DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL SIG	
	ACTIVIDADES	D/M/AÑO	ESTADO DE LA ACCIÓN	FECHA DEL SEGUIMIENTO	LA ACCION FUE EFICAZ (SI / NO)	JUSTIFICACIÓN DE LA EFICACIA DE LA ACCIÓN
13	Evaluar la pertinencia de incluir en la programación presupuestal el mecanismo de medición necesario para controlar la temperatura y humedad en el archivo central.	30/06/2019	ABIERTA	23/10/2018	N/A	N/A
14	1. Solicitar al grupo de recursos físicos retirar los implementos y materiales no pertenecientes al archivo. 2. Una vez retirados los implementos y materiales no pertenecientes al archivo se verificará que el desplazamiento y la manipulación de los documentos se realiza adecuadamente.	31/12/2018	ABIERTA	23/10/2018	N/A	N/A

El proceso no aporta evidencias de la gestión realizada durante el IV trimestre de 2018, sin embargo, se observa ampliación de fechas en el plan de mejoramiento del SIG para los ítems 13 y 14.


- Para el ítem 14, su fecha de vencimiento fue 31/12/2018, sin embargo, el proceso no aporta evidencias del cumplimiento de la actividad.

RIESGOS IDENTIFICADOS:

En el mapa de Riesgos Integrados de Gestión y Corrupción, publicado en la página web, se observa que el proceso identifico tres (3) riesgos, en lo relacionado con el objeto de este informe se referencia el siguiente:

- Pérdida y deterioro de los documentos durante la ejecución de los procesos archivísticos y de gestión documental.

Este riesgo catalogado como de gestión y definido como de cumplimiento, permite evidenciar que los controles establecidos permiten mitigar el nivel de zona de riesgo inherente "extrema" a una zona de riesgo residual "moderada", sin embargo, **se hace necesario continuar fortaleciendo los controles para bajar el nivel de exposición.**

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

Se reitera tener presente riesgos identificados en seguimientos anteriores, como son la "Pérdida de la memoria institucional por falta de organización de los archivos de gestión", "Imposibilidad para atender eficaz y oportunamente los requerimientos de los usuarios u organismos de control", "No realización de transferencias primarias y secundarias" o "Duplicidad masiva de documentos y exceso de información sin gestionar", los cuales se dejan a consideración del líder de proceso para su inclusión del mapa de riesgos del proceso de Gestión Documental y de esta manera poder garantizar la mejora de la gestión institucional.

VERIFICACIÓN DE CONTROLES:


El proceso de Gestión documental determinó en el mapa de riesgos integrado por proceso del MVCT, tres (3) controles asociados al riesgo mencionado en la sección anterior, y para el objeto de seguimiento de este informe, aplica el control No. 3: "Realización de una visita de seguimiento a las dependencias para verificar la implementación de las TRD, así como los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión del archivo".

La OCI en la evaluación de la eficacia de las acciones realizadas para el IV trimestre de 2018, observa que el control **no operó de manera eficaz durante los meses de octubre, noviembre y diciembre**, ya que el proceso no aporta evidencia suficiente para determinar la operatividad del control, sin embargo, en el monitoreo realizado se informa: "*Se adelantó cronograma para realizar reuniones con las dependencias a fin de poder realizar la respectiva actualización acorde a las necesidades de las áreas*", situación que no guarda coherencia con la acción del control establecida en el mapa de riesgos: "*Realización de una visita de seguimiento a las dependencias para verificar la implementación de las TRD, así como los lineamientos establecidos por la entidad para la gestión del archivo*", dejando como evidencia un informe de seguimiento relacionado con la implementación de las tablas de retención documental.

ACCIONES DE MEJORAMIENTO:

Al verificar el Plan de Mejoramiento del MVCT suscrito con la Contraloría General de la República, no se encuentran establecidos hallazgos relacionados con la gestión archivística de la entidad.

De otra parte, en el Plan de Mejoramiento del SIG correspondiente al proceso de Gestión Documental publicado en la página web del MVCT, se realizaron modificaciones de actividades y fecha de cumplimiento el pasado 18/12/2018, dentro de las mismas, se

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

observa la programación de actividades encaminadas al fortalecimiento e implementación de los lineamientos legales necesarios para la adecuada implementación y mantenimiento de la gestión archivística del MVCT, específicamente sobre la implementación del Sistema Integrado de Conservación para el MVCT.

Al respecto es importante precisar, que de acuerdo a 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".

RECOMENDACIONES:

Fortalecer la cultura de autocontrol en la realización de las diferentes actividades inherentes al monitoreo permanente de las actividades planificadas en el plan de mejoramiento del SIG del proceso y de los controles del mapa de riesgos, a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo a las fechas establecidas.

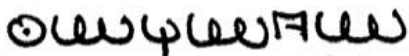
Teniendo en cuenta la expedición de la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas de octubre de 2018 emitida por la función pública, recomendamos la articulación entre el líder del proceso y la Oficina Asesora de Planeación para la transición e implementación de la nueva metodología, e incluir riesgos que estén asociados por una parte con el ciclo PHVA del proceso de gestión documental y por otra, con la implementación de la política de Gestión Documental definida por la Función Pública en el marco del MIPG v2 como parte de la 5ª Dimensión: Información y Comunicación, para lo cual se contará con el asesoría y acompañamiento de esta oficina.

PAPELES DE TRABAJO:

Expediente de actuaciones del MVCT en el Archivo General de la Nación-AGN.
 Plan de Mejoramiento Archivístico en versiones 2012 y 2013.
 Plan de mejoramiento del proceso Gestión Documental.
 Plan de mejoramiento del proceso Gestión del Talento Humano.
 Evidencias suministradas por el Proceso Gestión documental mediante correo electrónico del pasado 11/02/2019.

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 ARAGON SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



ALEXANDRA CORTES PARRA
AUDITOR OCI



LINA ALEJANDRA MORALES
AUDITOR OCI