

2018IE0012555



 MINVIVIENDA

## MEMORANDO

Bogotá, octubre 30 de 2018

PARA: ELIZABETH CRUZ GONZÁLEZ  
Coordinadora Grupo de Atención al Usuario y Archivo

DE: OFICINA CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de seguimiento a la implementación del MIPG V2, Autodiagnóstico de Política de Gestión Documental.

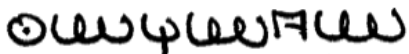
Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, Decreto 648 de 2017, del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2018 en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y específicamente, en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento; la OCI realiza verificación de las evidencias aportadas como soporte de las puntuaciones dadas a cada autodiagnóstico superiores a 80 puntos (semáforo verde), dando cumplimiento a la III línea de defensa en la implementación del MIPG V2 y a la mesa de trabajo realizada conjuntamente con la OAP el pasado 10/09/2018 y remite informe de seguimiento al autodiagnóstico de Autodiagnóstico de Política de Gestión Documental, el cual agradecemos socializarlo con su equipo de trabajo, a fin de que se analice su contenido y se tomen las acciones que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Finalmente, agradecemos la mejor disposición y colaboración de su equipo de trabajo en las mesas de trabajo realizadas, y reiteramos nuestro mejor compromiso desde el rol de enfoque hacia la prevención para la asesoría y acompañamiento a sus grupos de trabajo para contribuir al fortalecimiento de las políticas en lo referente al MIPG al interior del MVCT.

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> , en el apartado de Seguimientos.


Cordialmente,



**OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ**  
Jefe Oficina de Control Interno.

Con copia: Secretaria General- Subdirección de Servicio Administrativos- Oficina Asesora de Planeación  
Anexos: Informe de Seguimiento Autodiagnóstico de Política de Gestión Documental Folios 10

Elaboró: Yerily Castillo Chitiva  
Revisó: Olga Yaneth Aragón.  
Fecha: 30/10/2018

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

**FECHA DE REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO:** 29/10/18

**PROCESO:** GESTIÓN DOCUMENTAL

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

ELIZABETH CRUZ GONZALEZ- COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO Y ARCHIVO-GAUA

**TIPO DE SEGUIMIENTO:** Informe de seguimiento a las puntuaciones superiores a 80 puntos (semáforo verde) del autodiagnóstico de Gestión Documental diligenciada por la 1ª línea de defensa.

**OBJETIVO:** Verificar las evidencias aportadas como soporte de las puntuaciones dadas al autodiagnóstico de Gestión Documental, superiores a 80 puntos (semáforo verde), diligenciada por la 1ª línea de defensa como autoevaluación para determinar el nivel de implementación de la política de Gestión Documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG 2.

**ALCANCE:** Evaluar el estado actual de implementación de la política de Gestión Documental, a partir las puntuaciones superiores a 80 puntos (semáforo verde) del autodiagnóstico de Gestión Documental, la cual es liderada por la Grupo de Atención al Usuario y Archivo-GAUA como primera línea de defensa.

**CRITERIOS:**

Ley 87 de 1993,  
Decreto 648 de 2017,  
Decreto 1499 de 2017,  
Manual Operativo MIPG V2.

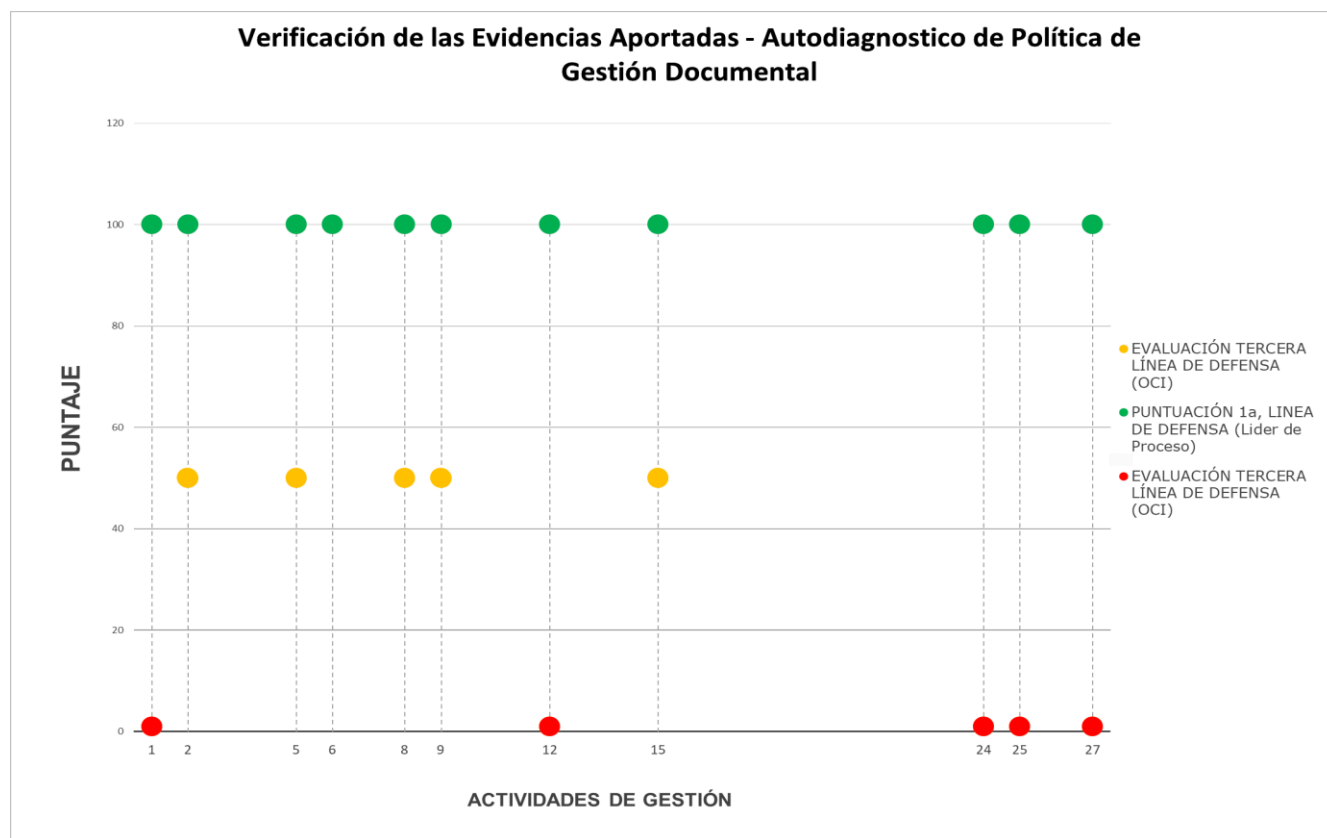
**INTRODUCCIÓN:**

La Oficina de Control Interno –OCI- en cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Artículo 8 del Decreto 3571 de 2011, Decreto 648 de 2017, del Plan Anual de Auditorías aprobado para la vigencia 2018 en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y específicamente, en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento; realiza verificación de las evidencias aportadas como soporte de las puntuaciones dadas a cada autodiagnóstico superiores a 80 puntos (semáforo verde), dando cumplimiento a la III línea de defensa en la implementación del MIPG V2 y a la mesa de trabajo realizada conjuntamente con la OAP el pasado 10/09/2018.


**DESARROLLO**

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:**

Una vez realizada la verificación de las evidencias que soportan las puntuaciones dadas al Autodiagnóstico de Gestión Documental previamente por la Oficina de Control Interno - OCI y el análisis realizado para cada una de las actividades de gestión propuestas por Función Pública, en mesa de trabajo efectuada el día 11/10/2018, se definió de manera concertada entre los profesionales del GAUA y la OCI, el estado actual de cada una de las siguientes actividades así:



Los criterios de evaluación por parte de la 3ª línea de defensa que se tuvieron en cuenta para determinar el porcentaje actual de implementación de la política Gestión Documental, respecto al porcentaje de autoevaluación de la 1ª línea de defensa, fueron los siguientes:

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

	<b>CRITERIO</b>	<b>No. De Actividades</b>
	No puntuado	-
	No presenta evidencia	<b>3</b>
	La evidencia aportada no es consistente	<b>2</b>
	La evidencia aportada cumple parcialmente	<b>5</b>
	Cumple con la evidencia aportada	<b>1</b>

Como puede evidenciarse en la gráfica anterior, la evidencia aportada pudo demostrar el cumplimiento de 1 de las 11 actividades de gestión puntuadas con 100 puntos (semáforo verde), así:

Actividad 6: "Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)". Puntaje actual 100 puntos.

Es importante precisar que el autodiagnóstico fue validado y concertado con el líder de la política y remitido por parte de la OCI mediante correo electrónico de fecha 18/10/2018.

### **RIESGOS IDENTIFICADOS:**

En el mapa de Riesgos Integrados de Gestión y Corrupción, publicado en la página web, se observa que el proceso identificó tres (3) riesgos, en lo relacionado con el objeto de este informe. Sin embargo, se hace necesaria una revisión de la aplicación de la política con el fin de que se identifiquen los riesgos asociados a los diferentes componentes, siendo estos el Estratégico, de administración de Archivo, documental, tecnológico y cultural como se observa en la 5ª dimensión 5 del MIPG2- Información y Comunicación.

### **VERIFICACIÓN DE CONTROLES:**

El proceso de Gestión documental determinó en el mapa de riesgos integrado los controles asociados a los tres riesgos identificados, por lo que hace necesario que, de acuerdo a los componentes relacionados anteriormente, se definan controles de operación, de procedimiento, de corrupción, de gestión, de tecnología, ambientales y los demás que sean necesarios que sean para la operación en cumplimiento de la política de gestión 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 documental de la entidad.

En el Plan de Mejoramiento Interno del proceso de Gestión Documental publicado en la página web del MVCT con última fecha de modificación de 28/09/2018 de acuerdo con el control de cambios del formato contempla actividades relacionadas a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	EVALUACIÓN DEL ESTADO POR PARTE DE LA OCI
1	Ajustar el proceso de gestión documental en lo referente al trámite de la correspondencia y el archivo del Ministerio, una vez se haya implementado el sistema de gestión documental.	1-Revisar el procedimientos del proceso de gestión documental que se vean afectados, primordialmente el GD-P-01 Recepción Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales 2-Realizar verificación con entidades estatales con el fin de evaluar la herramienta que mejor se ajuste a las necesidades del Ministerio 3. Se realizara la implementación de la herramienta gestión documenta (pruebas, capacitaciones) 4. Seguimiento del funcionamiento de la herramienta de gestión documental	31/12/2018	ABIERTA
2	Continuar con el proceso de implementación de un nuevo sistema de gestión documental.	Revisar el sistema de gestión documental.	30/03/2018	ABIERTA
		Actualización de la Herramienta de Gestión Documental.	1/07/2018	ABIERTA
		Se realizan pruebas de la herramienta para su correcto funcionamiento.	3/08/2018	ABIERTA
		Capacitación a los funcionarios del MVCT.	31/10/2018	ABIERTA
3	Desconocimiento de los Funcionarios del MVCT en la Herramienta de Gestión Documental, por la rotación de personal.	Diagnóstico del estado actual de la documentación del proceso		
		Capacitación de la documentación del proceso de gestión documental	31/12/2018	ABIERTA
		Socializar las herramientas diseñadas por la Entidad en relación a la Gestión Documental.	31/12/2018	ABIERTA
4	Necesidad de actualización de las tablas de retención documental	Capacitación al grupo de Gestión Documental en materia de TRD		
		Mesas de Trabajo con cada una de las dependencias	31/12/2018	ABIERTA
		Validación TRD con las dependencias	28/02/2019	ABIERTA
		Aplicación de la TRD actualizada	31/12/2019	ABIERTA


		Comunicación masiva a los servidores públicos socializando la aplicación de la TRD actualizada	31/03/2019	ABIERTA
		Seguimiento a la aplicación de la TRD a cada dependencia	30/06/2019	ABIERTA
		Campaña de sensibilización en la aplicación de la TRD_mensual	30/06/2019	ABIERTA
		Presentación de las Tablas de Retención Documental _TRD actualizadas ante el Archivo General de la Nación para su aprobación, en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013	30/06/2019	ABIERTA
5	Realizar la organización del Archivo central de la entidad con el fin de acceder a la información de manera oportuna	Cronograma de transferencias de la Organización física de las historias laborales de personal inactivo.	31/12/2018	ABIERTA
		Realizar la transferencia primaria	30/06/2019	ABIERTA
		Realizar la transferencia secundaria	31/12/2018	ABIERTA
6	Actualización de tres instrumentos archivísticos ya que debe estar ajustada a la realidades del Ministerio y para dar cumplimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión V2.	Formulación del PINAR	31/03/2019	ABIERTA
		Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD)	31/03/2019	ABIERTA
		Actualización del Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo	28/02/2019	ABIERTA
		Mesa de Trabajo para validación de PINAR, PGD, y Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo por OAP y OCI	30/04/2019	ABIERTA
		Aprobación del PINAR, PGD y Reglamento Interno de Correspondencia y Archivo actualizados a través del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	31/05/2019	ABIERTA
		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	14/06/2019	ABIERTA
		Sensibilización a los servidores públicos del MVCT de los instrumentos archivísticos a implementar.	14/06/2019	ABIERTA
Revisión y actualización de la caracterización, Normograma y los	Realizar mesa de trabajo de revisión Normograma al proceso de Gestión Documental.	30/06/2018	ABIERTA	

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


<b>7</b>	procedimientos 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.	Solicitud de actualización y/ o eliminación caracterización, Normograma y los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental. y solicitud a la OAP el respectivo trámite..	30/09/2018	ABIERTA
		Publicación y socialización de la caracterización, Normograma y los procedimientos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	31/12/2018	ABIERTA
<b>8</b>	Revisión, actualización y /o eliminación de formatos: acta, constancia ejecutoria, notificación personal, tablas de retención documental, devolución de correo-empresa mensajería, notificación por aviso, nota interna, relación de resoluciones para notificar, inventario documental, consulta de documentos, seguimiento aplicación tablas de retención documental y archivos de gestión, entrega de correspondencia urbana, planilla mensajería para oficinas, hoja de ruta, control de ingreso a correspondencia oficial, listados de asistencia-reuniones internas, listado de asistencia reunión externa, citación, notificación por aviso masivo, préstamo de documentos, rotulo de carpeta, acta de eliminación documental, rotulo de identificación de estanterías de archivo, rótulos caja, encuesta, solicitud de actualización TRD, citación de notificación acto administrativo.	Realizar la revisión de los formatos proceso Gestión Documental	30/06/2018	ABIERTA
		Mesa de trabajo para Actualización o eliminación de formatos.	30/08/2018	ABIERTA
		Publicación y socialización de los formatos Actualizados.	31/12/2018	ABIERTA
<b>10</b>	Revisión de mapa de riesgos verificando si los riesgos y controles que aplican para el proceso de gestión	Revisión del mapa de riesgos controles y riesgos	30/11/2018	ABIERTA
		Actualizar el mapa de riesgos y solicitar el tramite a la OAP	31/12/2018	ABIERTA

	documental			
<b>11</b>	Los contratistas encuestados a cargo del proceso (sede fragua) son conscientes de la política de calidad, sin embargo manifiestan que ellos no han recibido inducción del SIG del MVCT	Realizar la inducción del SIG a los funcionarios sede fragua	30/09/2018	ABIERTA
<b>12</b>	Se evidencia en entrevista a los servidores públicos encargados de la radicación de documentos en la ventanilla de atención al ciudadano que no recibieron capacitación de la herramienta documental, lo que pueda inducir a que se cometan errores en la radicación de la correspondencia de origen externo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar a TIC capacitación en la herramienta de gestión documental para los funcionarios encargados de la radicación en GAUA</li> <li>2. Realizar la capacitación a los servidores públicos encargados de la radicación</li> </ol>	31/12/2018	ABIERTA
<b>13</b>	No se cuenta con un mecanismo de medición para controlar la temperatura y humedad de los archivos de gestión institucionales en el archivo central (sede fragua), lo anterior genera un incumplimiento del requisito legal – ACUERDO 008 DE 2014.	Evaluar la pertinencia de incluir en la programación presupuestal el mecanismo de medición necesario para controlar la temperatura y humedad en el archivo central.	31/12/2018	ABIERTA
<b>14</b>	Al realizar el recorrido por la sede Fragua (archivo central) se encontraron cajas de archivo abiertas, archivo en el piso sin clasificar ni organizar, cajas pendientes de acomodar en los estantes, tomas eléctricas sin fijación al piso, estantes que por la inclinación de los mismos demuestran exceso de peso, A-Z sueltas y sin ubicación, material no pertenecientes al archivo tales como lámparas, cuñetes de pintura y muebles nuevos, tubería, aspiradora, pulidora, pala, canaleta eléctrica,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al grupo de recursos físicos retirar los implementos y materiales no pertenecientes al archivo.</li> <li>2. Una vez retirados los implementos y materiales no pertenecientes al archivo se verificara que el desplazamiento y la manipulación de los documentos se realiza adecuadamente.</li> </ol>	31/12/2018	ABIERTA



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

	<p>guadañadora, escoba, goteras; lo cual no permite el desplazamiento y la adecuada manipulación de la documentación, ni garantiza la seguridad de los acervos documentales. Ver anexo fotográfico, incumplimiento el requisito legal ACUERDO 008 DE 2014- "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14 ° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".</p>			
<b>15</b>	<p>Se evidencio en la herramienta documental-bandeja de entrada del usuario uvmogollon, que cuenta con 88,134 radicados de respuesta a derechos de petición desde febrero de 2016, los cuales no han sido archivados en el expediente virtual, toda vez que no se han dado lineamientos y capacitaciones desde el proceso TIC como administrador de la herramienta documental para la administración de los expedientes virtuales de acuerdo a la TRD de cada una de las dependencias, lo anterior conlleva al incumplimiento del requisito legal - ACUERDO 003 DE 2015.</p>	<p>Solicitar a tic programar mesa de trabajo con los proveedores de las herramientas de gestión documental para evaluar las diferentes alternativas para dar trámite a los documentos represados.</p>	31/12/2018	ABIERTA

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

## RECOMENDACIONES:


Se hace necesario que el proceso de Gestión documental como líder de política diseñe políticas, directrices y mecanismos de consecución, captura, procesamiento y generación de datos dentro del MVCT y en su entorno, de manera que se satisfaga la gestión administrativa y procurar que la información sea adecuada a las necesidades específicas de los procesos y de las partes interesadas.

Lo anterior, como lo sugiere el manual del MIPGV2 puede lograrse sí: Identifica y gestiona la información externa, Identifica las fuentes de información externa, Identifica y gestiona la información y comunicación interna. Igualmente, se recomienda tener en cuenta los requisitos mínimos de la política señalados a partir de la Ley 594 de 2000.

Para el adecuado desarrollo de la dimensión de gestión de la Información y Comunicación, entre otras se recomienda trabajar en pro de un Sistema de información documentado, que monitoree periódicamente la gestión documental del MVCT y se realicen los ajustes necesarios toda vez que la Información se considera un activo de la entidad para la generación de conocimiento cuando está disponible, es integra y confiable para el análisis, y permite la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones

Realizada la verificación de las evidencias que soportan las puntuaciones dadas al Autodiagnóstico con más de 80 puntos y el análisis realizado para cada una de las actividades de gestión en mesa de trabajo, se exhorta a que se tomen las acciones correspondientes en el plan de acción del autodiagnóstico, y las mismas sean reportadas a la OAP para su seguimiento y con copia a la OCI para posterior evaluación.

- ❖ En cuanto a las actividades para las cuales no presentó ningún tipo evidencia, es necesario que se valide la información documentada con que cuenta la entidad para soportar la gestión adelantada.
- ❖ Para las actividades cuya evidencia aportada no es consistente con la actividad de gestión, se requiere que se revise la información de manera detallada, se verifique su adecuación, pertinencia, oportunidad y que se encuentre disponible para consulta en tiempo real.
- ❖ En aquellas actividades en las cuales se verificó la evidencia aportada y esta cumple parcialmente con los postulados de la actividad de gestión, se hace necesario analizar e interpretar dicha actividad de manera detallada a fin de asegurar que se cuente con la evidencia razonable para la implementación efectiva de la política de Gestión Documental.
- ❖ Las actividades que fueron puntuadas con más de 80 puntos y la evidencia aportada es suficiente para soportar el cumplimiento de la actividad de gestión, se recomienda

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

hacer revisión periódica de los lineamientos descritos en el autodiagnóstico con el fin de mantener y/o mejorar continuamente en términos de eficacia, efectividad y cultura administrativa.

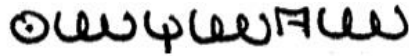
**PAPELES DE TRABAJO:**

Autodiagnóstico Política de Gestión Documental.  
Evidencias remitidas por el proceso de Gestión Documental.

**CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES**

Para el presente informe de evaluación se aplicaron por parte del auditor los principios de Integridad, Objetividad, Confidencialidad, Competencia y Conflicto de Interés y en el desarrollo del mismo no se presentaron limitaciones.

**FIRMAS:**



\_\_\_\_\_  
**OLGA YANETH ARAGON SANCHEZ**  
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



\_\_\_\_\_  
**YERILY ISABEL CASTILLO**  
AUDITOR OCI



\_\_\_\_\_  
**LINA ALEJANDRA MORALES**  
AUDITOR OCI