

<b>PROCESO/SUBPROCESO:</b>		Fecha de realización del seguimiento:
Gestión Documental.		31/03/17
<b>TIPO DE SEGUIMIENTO:</b>		
Seguimiento al Plan de mejoramiento archivístico del MVCT.		
<b>ALCANCE:</b>		
Verificar el avance de cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico, correspondiente al primer trimestre de 2017.		
<b>RESPONSABLE:</b>		
Subdirección de Servicios Administrativos. Grupo de Atención al Usuario y Archivo.		
<b>OBJETIVO:</b>		Seguimiento No.
Realizar la verificación por parte de control interno a las actividades y avances que se hayan ejecutado en cumplimiento de plan de mejoramiento archivístico suscrito entre el MVCT y el AGN de Junio de 2012.		<input type="text" value="1"/> DE <input type="text" value="3"/>
Uso exclusivo de la OCI		
ANTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MVCT O FONVIVIENDA <input type="checkbox"/>	POSTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MVCT O FONVIVIENDA <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>SEGUIMIENTO</b>		
<p>La Oficina de Control Interno (OCI) en cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento, y del Programa Anual de Auditorías vigencia 2017; adelantó el seguimiento al plan de mejoramiento archivístico del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), en cumplimiento de la normativa: Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, Acuerdo 006 de 2014 expedido por el archivo general de la nación, el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC, los acuerdos 49 y 050 del 2000 AGN.</p> <p>La OCI adelantó entrevista con el facilitador de calidad del proceso Gestión Documental, donde se realizó verificación de los documentos que evidencian el cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de mejoramiento archivístico aprobado.</p> <p>Verificado y evaluado el plan de mejoramiento archivístico, se evidenció que no se ha dado cumplimiento al 100% de las actividades establecidas, a continuación, se presentan los resultados obtenidos en el seguimiento, con corte a 31 de marzo de 2017.</p>		

**RESULTADOS**

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 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.

La oficina de control interno evidencia que para dar cumplimiento a este requerimiento, las áreas responsables, continúan con el desarrollo de los establecido en el sistema integrado de conservación de documentos para el MVCT, lo cual se puede verificar en el siguiente link:  
<http://portal.minvivienda.local/sobre-el-ministerio/gestión-documental/sistema-integrado-de-conservación-de-documentos-sic>

En cumplimiento al acuerdo 006 de 2014 expedido por el archivo general de la nación, el Sistema Integrado de Conservación de Documentos - SIC debe ser validado mediante acto administrativo firmado por el representante legal del ministerio previa aceptación del Comité de Desarrollo Institucional, requisito que se cumplió que se el día 27 de octubre de 2016, cuando se presentó al comité para su aprobación. Se encuentra en proceso de la elaboración de acto administrativo que debe ser firmado por el representante legal de la entidad para cumplir los principios establecidos en el acuerdo 006 de 2014.

En el marco del cumplimiento del Contrato 550 de 2014, con la empresa EMTEL se está realizando actividades en la organización, clasificación, limpieza de inventarios del archivo del fondo acumulado del extinto ICT - INURBE, correspondiente a las unidades regionales de Boyacá, Cauca, Caldas, Cundinamarca, Córdoba y Caquetá.

El Grupo de Talento Humano del MVCT, elaboró en el al año 2016, el plan de emergencias y contingencia, identificación, clasificación y análisis de amenazas, vulnerabilidad y riesgo para las sedes del

	<p>ministerio (Botica, Palma Real, Calle 18 y La Fragua).</p> <p>Por otra parte, el Plan Institucional para la Prevención y Atención de Desastres, que propende por establecer los lineamientos para salvaguardar los documentos de archivo en el evento de un desastre, continúa en proceso de elaboración por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.</p> <p>No obstante, es pertinente mencionar, que para dar cumplimiento con la totalidad de las actividades descritas en el Sistema Integrado de Documentos – SIC, dependen del presupuesto asignado anualmente a la entidad para su ejecución.</p>
<p>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.</p>	<p>La Oficina de Control Interno Evidencia, que desde el informe de seguimiento generado el 7 de diciembre de 2016, aun se debe dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento, ya que los responsables continúan con el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, así que teniendo en cuenta que se hace mantenimiento constante en las bodegas (limpieza de instalaciones físicas y documentos, Limpieza de Áreas y control de plagas).</p> <p>Sin embargo es pertinente resaltar que para el cumplimiento en su totalidad de los acuerdos 49 y 050 del 2000 se encuentran sujetos al presupuesto asignado por la entidad para su ejecución.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b></p> <p>No se evidencia la redefinición en plan de mejoramiento archivístico con actividades internas que conlleven al cumplimiento de las actividades del mismo.</p> <p>Se recomienda articular con los procesos de Recursos Físicos las condiciones ambientales y técnicas, de los espacios destinados a albergar material de archivo, que deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa,</p>	

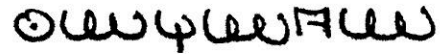
ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación y aseo.

Se recomienda gestionar los recursos necesarios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el plan de mejoramiento archivístico suscrito entre el MVCT y el AGN en junio de 2012, en aras de la mejora continua del proceso.



Francisco Alejandro Puerto Prieto

Acompañante OCI



Olga Yaneth Aragón Sanchez

Jefe Oficina de Control Interno