

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

PROCESO/SUBPROCESO: Gestión Documental		Fecha de realización del seguimiento: 29/07/2016
TIPO DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Archivístico		
ALCANCE: Verificar el avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico		
RESPONSABLE: Subdirección de Servicios Administrativos /Grupo de Atención al Usuario y Archivo		
OBJETIVO: Realizar la verificación por parte de la Oficina de Control Interno a las actividades y avances que se hayan ejecutado de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre el MVCT y el AGN el 28 de Junio de 2012.		Seguimiento No. <input type="text" value="2"/> DE <input type="text" value="4"/>
Uso exclusivo de la OCI		
ANTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN <input type="checkbox"/>	POSTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	
SEGUIMIENTO		
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 al Plan de Mejoramiento los responsables de la actividad continúa con el desarrollo de las acciones previstas, puesto que se elaboró un documento en el cual se desarrolló el Sistema Integrado de Conservación de Documentos para el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se puede verificar en el siguiente link http://portal.minvivienda.local/Gestion%20Documental/Sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n%20de%20documentos%20-%20SIC.pdf	

	<p>En el Marco del cumplimiento del Contrato 550 de 2014, con la Empresa EMTEL se están realizando actividades en la organización, clasificación, limpieza e inventarios del Archivo del fondo acumulando del extinto ICT- INURBE, correspondiente a las unidades regionales de Boyacá, Caldas, Cundinamarca y Cauca, actividades que se pueden evidenciar en el informe de avance No. 13 del Julio de 2016.</p> <p>Los planes de emergencia para las Sedes del Ministerio de Botica, Palma Real, Calle 18 y la Fragua, fueron elaborados en marzo de 2014, los cuales fueron enviados a la Oficina de Control Interno.</p> <p>En cuanto al sistema integrado de conservación de documentos -SIC el mismo ya fue elaborado, esta para ser validado mediante acto administrativo firmado por el Representante legal del Ministerio, previa aceptación del Comité de Desarrollo Institucional.</p> <p>Es conveniente mencionar que el cumplimiento de estas actividades se encuentra sujeto al presupuesto asignado anualmente a la Entidad.</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>La Oficina de Control Interno evidencia que para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento los responsables de la actividad continúan con el desarrollo de las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento; puesto se está haciendo mantenimiento constate a las Bodegas (limpieza de las instalaciones físicas y documentos, limpieza de áreas y control de plagas.</p> <p>Sin embargo se menciona que el cumplimiento en su totalidad de los Acuerdos 049 y 050 del 2000 se</p>

encuentran sujetos al presupuesto asignado
anualmente a la entidad para su ejecución.

Original Firmado
Heidy Portilla Torres
Auditor

Original Firmado
Gloria Ines Alvarez Arbeláez
Contratista Grupo Atención al Usuario y Archivo

Original Firmado
German Moreno
Jefe Oficina de Control Interno

Original Firmado
Adriana Bonilla Marquinez
Coordinadora Grupo Atención al Usuario y Archivo

Original Firmado
Jose Vicente Casanova Roa
Subdirector Servicios Administrativos