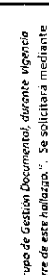
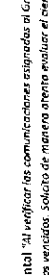


**INFORME DE SEGUIMIENTO-OFCINA DE CONTROL INTERNO**

Seguimiento No.

182

SEGUIMIENTO A:	Planes de Mejoramiento (Gestión Documental)			
CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Diciembre	DE:	2017	
OBJETIVO DEL INFORME:	• Seguimiento al avance y/o cumplimiento a las acciones propuestas en el plan de mejoramiento generado por el Grupo de Gestión Documental, producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental (al Control de Registros y Administración de Archivos y La Gestión de Documentos Oficiales)			
ALCANCE DEL INFORME:	Aplica a los planes de mejoramiento formulados por las áreas responsables de los temas objeto de seguimiento, acorde con el Programa Anual de Auditorías y Seguirmentos, que se encuentran en avance o que fueron cumplidos.			
PROCESO:	Gestión Documental	ARTICULACION CON EL MECI:	Dimensión Control Interno. Componente: Monitoreo, elemento: Monitorear hábitos y recomendaciones	
MARCO NORMATIVO EN CASO QUE APLIQUE:	GESTION DOCUMENTAL: GESTION DE POLITICAS En el literal k del art. 13 de la Ley 87 de 1993 se establece que se debe "verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas" El numeral 7.5 Monitoreo o supervisión continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, procedimiento, proyecto, plan y/o programa, teniendo en cuenta los indicadores de gestión, el manejo de los riesgos, los planes de mejoramiento, entre otros. De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño"			
	ACTIVIDADES REALIZADAS	SI	NO	N.A.
	Verificaciones documentales, físicas o en aplicativos	X		
	Documentos soportes	X		
	Confirmación de información con la dependencia		X	X
	Se informa al funcionario responsable de la dependencia sobre las observaciones, resultado del			
	Se obtuvo respuesta a las comunicaciones enviadas por la OCI	X		
				Se obtuvo respuesta del Grupo de Gestión Documental al correo solicitado de la OCI, mediante el cual se solicitó el reporte de avances a los planes de mejoramiento.
				Se verificó la información contenida en el correo electrónico enviado por el Grupo de Gestión Documental:
				1. Correos electrónicos enviados al Grupo de Gestión Documental y su respuesta 2. Soportes documentales enviados por correo electrónico por parte de la Unidad Auditada 3. Plan de mejoramiento actualizado a 31 de Diciembre de 2017

Seguimiento No.	182
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO-OFCINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<p>Se verificaron las fechas establecidas en los planes de mejoramiento vigentes al corte 31 de Diciembre de 2017, encontrando 10 hallazgos y 4 Observaciones, luego se solicitaron los avances a las acciones de mejora propuestas con incidencias al Grupo de Gestión Documental, los cuales fueron revisados, finalmente se diligenció el plan de mejoramiento con los avances reportados y se reportaron los avances a la profesional que maneja el balance de acciones de mejora de la OCI.</p>	<p>Detalle de la revisión:  <b>a. Hallazgos 1 y 2 (H1 y H2):</b> Se amplía el plazo de cumplimiento por solicitud de la unidad auditada hasta el 28 de Febrero de 2018, bajo el argumento "Mediante correo electrónico se elevó consulta a la Oficina Asesora Jurídica, si es viable el cambio en la Resolución 1194 de 2004, por la cual se crea el Comité de Archivos", nada vez que se trata de una normativa de Ley. Se solicita ampliación de la fecha de finalización hasta el 28 de febrero de 2018, de acuerdo al concepto jurídico incorporado en la nueva resolución de acuerdo en el Decreto 1499 de 2017." Se <b>Reprograma</b> la solicitud de la Unidad auditada.  <b>b. Hallazgo 4 (H4):</b> De acuerdo al reporte de avance entregado por el Grupo de Gestión Documental "Teniendo en cuenta que no se realizaron actualizaciones o los Tablos de Retención Documental, no se creó el Comité de Archivos para la aprobación. No obstante el 04 de enero de 2018 se recibió el concepto técnico del AGN en la cual se solicita realizar algunas ajustes a los TRD, se solicitó agenda al Secretario general para dar al comité de archivos una vez se realicen las correcciones para aprobación en el comité.          Considero evaluar este punto para crear el comité de este hallazgo, debido al compromiso y la responsabilidad documental que tiene la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental en la actualización de este instrumento el cual permite, identificar la documentación que se encuentra en soporte físico y electrónico, para posteriormente crear una directiva que permitan su adecuada administración y preservación de los documentos, garantizando el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos y misionales, y dar cumplimiento a la establecida para este asunto." Se solicitará mediante correo electrónico la reprogramación del cumplimiento de este hallazgo ya que aún está en ejecución. Debe ser <b>Reprogramadas</b>.  <b>c. Hallazgo 5 (H5):</b> Se verificó en <b>ISOLUCION</b>, la publicación de la Guía para la elaboración de las Tablas de Retención Documental GD-002, la cual incluye en la Actividad No. 22 "Realizar cursos de capacitación y actualización sobre la forma como se deben organizar los archivos de gestión, teniendo en cuenta los TRD". Acorde a la A-GU-GDC-1 Cartilla Aplicación de TRD en archivos de gestión.  <b>Cerrada</b>  <b>d. Hallazgo 6 (H6):</b> De acuerdo al reporte de avance entregado por el Grupo de Gestión Documental "Al verificar las comunicaciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, durante vigencia 2017, todos fueron contestados a tiempo, dando ejemplo a las demás dependencias que tienen documentos verificados. Solicito de manera atenta evaluar el cierre de este hallazgo." Se solicitará mediante correo electrónico la reprogramación del cumplimiento de este hallazgo ya que aún está en ejecución. Deben ser <b>Reprogramadas</b>.  <b>e. Hallazgo 8 (H8):</b> De acuerdo al soporte documental y al reporte de avance entregado por el Grupo de Gestión Documental "Durante la vigencia 2017 se hizo seguimiento a los diferentes dependencias del Ministerio, por cuanto existieron en el proceso de centralizar la documentación en el archivo central, se adjunta informe de seguimiento a la centralización". Queda <b>Cerrada</b> (ver Rodríguez de la Oficina Sistemas de Información, administradora de la plataforma documental). Queda <b>Cerrada</b>.  <b>f. Hallazgo 12 (H12):</b> Reporta el avance de ejecución "Se activaron las permisos de consulta en el sistema de Gestión Documental (ver Isolución) solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno."  <b>g. Hallazgo 19 (H19):</b> En la descripción de las acciones realizadas por la unidad auditada se encuentra "Se actualizaron los indicadores de Gestión Documental (ver Isolución) solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno."  <b>h. Hallazgo 20 (H20):</b> La unidad auditada reporta "Se actualizaron los procedimientos de Gestión Documental (ver Isolución) solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno."  <b>i. Hallazgo 21 (H21):</b> Se encuentra como reporte de avance "Se actualizaron los procedimientos de Gestión Documental (ver Isolución) cordialmente solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno."  <b>Cerrada</b>  <b>j. Observación 1 (O1):</b> Se observa en la descripción de avance "Una vez aprobadas las TRD por el Comité de Archivos se subieron a la plataforma Isolución, los Tablos de Retención documental estarán ubicados en el listado maestro de documentos, todo vez que no es posible adjuntarlas a cada uno de los procedimientos. Fuente Oficina de Planeación y Administración documental. De manera atenta solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno." Debe ser <b>reprogramada</b>, observación 3 (O3). Se observa en la descripción de avance "Se crearon los alertas en el Sistema de Gestión Documental que le permita al área competente dar trámite al documento antes de su fecha de vencimiento (verificar el sistema de Gestión Documental). De manera atenta solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno." <b>Cerrada</b>.  <b>l. Observación 4 (O4):</b> Se observa en la descripción de avance "Se incluyó en el medio de realización salida de sistema de gestión documental la notificación de salida en cada abarcamiento, en la vigencia 2018 se implementó al interior de la entidad, (adjunto manual serisof) de manera atenta solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno." <b>Cerrada</b>.  <b>m. Observación 6 (O6):</b> Se observa en la descripción de avance "Se realizaron las brigadas de caso en las sedes de archivo central (se adjunta evidencias en Fuso en una Carpeta), así mismo la empresa contratada tiene el compromiso de seguir realizando estos labores, de manera atenta (se pide el favor) solicita cerrar este hallazgo todo vez que fue cumplido en el momento oportuno." <b>Cerrada</b>.          El restante de hallazgos y observaciones siguen en ejecución.       </p>
<p><b>Desarrollo del Seguimiento:</b></p>	<p>El plan de mejoramiento y soportes pueden encontrarse en el link C:\Users\mrojas\ownCloud\OCU\2018\SEGUIMIENTOS\PLANS MEJORA PRODUCTO DE LA OCI\WIVIANA\1. Enero 2018</p>
<p>Observaciones:</p>	<p>No. Observaciones: N/A</p>
<p>Generó plan de mejoramiento: SI</p>	<p>No. X</p>
<p></p> <p>DIANA GALLOPE          Profesional U. OCI</p>	<p>APROBADO POR:            DIEGO GUSTAVO FALLA FALLA          JEFE OCI</p>
FECHA DE APROBACIÓN: 02 de Enero de 2018	