

SEGUIMIENTO A:	Segundo Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico		
CORRESPONDIENTE AL MES DE:	DE:	Seguimiento del Período del 20 de Junio al 19 de Diciembre de 2019	
OBJETIVO DEL INFORME:	Realizar seguimiento al avance y/o cumplimiento de las acciones del Plan de Mejoramiento del Archivístico del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.		
ALCANCE DEL INFORME:	El presente seguimiento da cuenta del nivel de avance y/o cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico y las recomendaciones de la Oficina de Control Interno.		
PROCESO:	Gestión Documental	ARTICULACION CON EL MECI:	Actividades de Control y Monitoreo y Supervisión.
MARCO NORMATIVO EN CASO QUE APLIQUE:	De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.8.8.3.6 y 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno del Ministerio, realizó el segundo seguimiento trimestral del Plan de Mejoramiento Archivístico.		
AGIVIDADES REALIZADAS	SI	NO	N/A
Verificaciones documentales físicas o en aplicativos	x		
Documentos soportes	x		
Confirmación de información con la dependencia	x		

OBSERVACIONES/COMENTARIOS

Se revisó la información aportada por el Grupo de Gestión Documental, como evidencia del cumplimiento y/o avance de las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico, mediante memorando electrónico GGD-2019-000103 así mismo el correo electrónico de fecha 27 de diciembre de 2019 en el que se adjuntaron todas las evidencias de avance del Plan.

Se verificaron los documentos aportados: contratos, inventario de activos de información, Comunicaciones con el Archivo General de la Nación con la remisión de los ajustes solicitados por la AGN a las Tablas de Retención Documental para su validación, Publicación del PGD, CCD, y Acto Administrativo por el cual se adoptó en el Ministerio. Proceso de Vinculación del Grupo de Talento Humano en el cual se incluyó el FUID como documento requisito a diligenciar para retro de funcionarios y evidencias de la aplicación del FUID para los contratistas. Capacitaciones sobre los Acuerdos 042, 05 del Archivo General de la Nación entre otros documentos físicos remitidos que soportan los avances y/o cumplimiento de las acciones del Plan. Así mismo se remitieron soportes de mesas técnicas de trabajo realizado de manera conjunta con el Archivo General de la Nación.

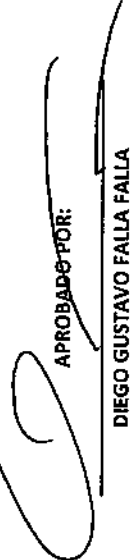
El Grupo de Gestión Documental remitió el Plan de Mejoramiento Archivístico con los soportes correspondientes mediante memorando electrónico GGD-2019-000103 y correos electrónicos de aclaración de información de fecha 27 de diciembre de 2019.



Se informa al funcionario responsable de la dependencia sobre las observaciones, resultado del seguimiento	X		Mediante correo electrónico del 27 de diciembre se le informó al Secretario General, la Coordinadora de Gestión Documental y Asesora de la Secretaría General, encargada de realizar seguimiento a los temas documentales, sobre el porcentaje de avance alcanzado y sobre el envío del seguimiento realizado por parte de la Oficina de Control Interno al Archivo General de la Nación.
Se obtuvo respuesta a las comunicaciones enviadas por la OCI		X	
Desarrollo del Seguimiento:	De acuerdo con el seguimiento realizado: Se informó que fue remitido el seguimiento al segundo trimestre del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con la AGN, tal como se puede observar en los correos adjuntos. Del seguimiento al segundo trimestre (20 de septiembre a 19 de diciembre de 2019), se observa un avance del 47.81%, evidenciando una notable mejora frente al cumplimiento del primer seguimiento en el que se alcanzó el 18.71%. Se sugiere tener en cuenta para aquellas acciones que aún continúan en ejecución y dentro del plazo, las recomendaciones que realizó el Archivo General de la Nación mediante memorando Radicado 2-2019-14400 del 21 de octubre de la presente vigencia, sobre los siguientes temas: a) Conformación de expedientes b) Registros de Seguimiento a la implementación del PGD c) Plan de trabajo archivístico para la intervención del fondo acumulado d) Tablas de valoración documental e) Procesos técnicos de preparación física e identificación de expedientes f) Identificación de gavetas, estanterías y demás mobiliario g) Hojas de control para todos los expedientes h) Procedimiento para el control de préstamos de expedientes i) Documento SIC con programas de capacitación, sensibilización, inspección, control de condiciones ambientales, desinfección, almacenamiento, prevención de desastres. j) Plan de preservación digital a largo plazo. Sobresale la colaboración permanente de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental en el suministro de toda la información requerida por la Oficina de Control Interno.		
Observaciones:			





Generó plan de mejoramiento: Si No ☒ X	No. Observaciones:
ELABORADO POR:  LEIDY MONJE ROSERO	APROBADO POR:  DIEGO GUSTAVO FALLA FALLA
FECHA DE APROBACION: 30/12/2019	



