SEGUIMIENTO A:	**Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Producto del Informe de Auditoria al Procedimiento de Gestión Documental (Incluye cumplimiento Plan de mejoramiento metas SINERGIA)**		
CORRESPONDIENTE AL MES DE: Octubre		**DE:**	**2020**
OBJETIVO DEL INFORME:	Realizar seguimiento de los avances y cumplimiento de las acciones formuladas en los planes de mejoramiento, de acuerdo a las fechas propuestas por cada responsable.		
ALCANCE DEL INFORME:	Se realizó para las actividades adelantadas por la dependencia responsable para el mes de Septiembre de 2020		
PROCESO:	Evaluación y Seguimiento	**ARTICULACION CON EL MECI:**	Actividades de Monitoreo con corte al 30 de Septiembre de 2020
MARCO NORMATIVO EN CASO QUE APLIQUE:	Ley 87 de 1993 Articulo 12, literal K, "Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas."		

ACTIVIDADES REALIZADAS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
Verificaciones documentales físicas o en aplicativos			X	No aplica
Documentos soportes	X			De acuerdo con el plan de mejoramiento establecido por la dependencia se solicita a través de correo electrónico se informen los avances tanto cualitativos como cuantitativos con corte al 30 de septiembre de 2020, ante el anterior requerimiento la dependencia remite respuesta el 9 de octubre de 2020.
Confirmación de información con la dependencia			X	No aplica
Se informa al funcionario responsable de la dependencia sobre las observaciones, resultado del seguimiento		X		La dependencia (Grupo de Gestión Documental) ante el requerimiento efectuado por la OCI el pasado 1 de septiembre de 2020, en el cual se solicitó se informaran los avances del plan de mejoramiento con corte al 31 de agosto de 2020, remite respuesta notificando los avances.
Se obtuvo respuesta a las comunicaciones enviadas por la OCI		X		La dependencia (Grupo de Gestión Documental) ante el requerimiento efectuado por la OCI el pasado 1 de octubre de 2020, en el cual se solicitó se informaran los avances del plan de mejoramiento con corte al 30 de septiembre de 2020, remite respuesta notificando los avances.

Desarrollo del Seguimiento:

La Oficina de Control Interno realizó consulta a través de correo electrónico el pasado 1 de octubre de 2020 al Grupo de Gestión Documental, en el cual se solicitó reporte de avances a las acciones vinculadas en los planes de mejoramiento que con corte al 30 de septiembre de 2020 estaban en ejecución, sobre dicha solicitud la dependencia remite respuesta el 7 de octubre de 2020. A continuación los avances reportados:

Hallazgo No.11 (Acción 17-050A)
Entregable: Archivos acumulados organizados aplicando la Ley en los procesos de la gestión Documental
Fecha de Finalización de la Acción: 31/12/2020
1- El Comité de archivos aprobó las Tablas de Valoración Documental con sus anexos técnicos, mediante comunicación No. 2-2020-026775, las TVD se enviaron al AGN para revisión y convalidación.
2- Por otra parte se dio inicio al levantamiento de la información contenida en el archivo central de la entidad con el fin de:
i. Determinar cuántas cajas que contienen documentos tenemos en el archivo central de la entidad (Restrepo, CCI primer piso y sótano 1)
ii. Verificación de inventarios documentales entregados al Grupo de Gestión Documental del año 2018 al año 2015, que corresponden a las TRD aprobadas.
iii. Qué dependencias han entregado los documentos al archivo central y cuáles no han cumplido esta tarea.
iv. Revisión del contenido de las cajas de fechas anteriores al 2015 estas no coinciden con la tipología documental que debe llevar el expediente, en algunas dependencias enviaron documentos de apoyo y no documentos contenidos en las TRD. Para esta tarea se deben valorar los documentos de acuerdo a las TVD que apruebe el AGN.
v. Separar de los boletines de caja y bancos, las nóminas con sus soportes y otros documentos que deben separase por su retención documental y acorde con las TRD aprobadas, el Grupo Tesorería archivaba sus documentos acorde como se pegaba el boletín diario, con la aprobación de tablas se debe corregir toda esta información y la mayoría de esta información reposa en la sede Restrepo.
vi. Determinar que series documentales son de conservación total y se debe asignar un sitio para archivarlas en la sede principal para posterior envió al AGN
a) Se levantará un inventario de documentos que fueron declarados desiertos, tales como solicitudes de Zonas francas, solicitudes de estabilidad jurídica y determinar su destino final, se hizo una reunión con los líderes de los procesos y la oficina Jurídica se aprobó devolver estos proyectos a las empresas que radicaron la solicitud.
vii. b) Inventario por cada uno de las dependencias en su estado natural de los archivos sede Restrepo años 2003 al 2010 (se encuentra poca información de esos años.
viii. Se va a elaborar un plan de trabajo cuando se levante la información anteriormente mencionada, con el fin de ampliar el plazo de este entregable, por la Cuarentena Nacional expedida por el Gobierno Nacional tenemos acceso restringido a la sedes y no se ha podido avanzar para el cumplimiento del avance.

Hallazgo No 14 (Acción 17-053A)
Entregable : Documentos conservados cumpliendo el acuerdo 50 de 2000 del AGN
Fecha de Finalización de la Accion:31/12/2020
Se elaboró el documento Plan de Conservación y Preservación del Sistema Integrado de Conservación SIC, en la url: https://www.mincit.gov.co/servicio-ciudadano/transparencia-acceso-informacion/documentos/plan-de-conservacion-documental-28feb2020.aspx , con la respectiva documentación de los Programas, estos documentos fueron aprobados en comité Institucional de Gestión y Desempeño y se encuentran publicados en la página web: https://www.mincit.gov.co/servicio-ciudadano/transparencia-acceso-informacion/programas-del-sistemaintegrado-de-conservacion.

Desarrollo del Seguimiento:	Hallazgo No 15 (Acción 17-054A) Entregable: Documentos prestados a través del sistema de Gestión Documental Fecha de Finalización de la Acción: 30/09/2020 En conjunto con la OSI, el proveedor del Sistema de Gestión Documental y esta dependencia, se viene trabajando para la salida a producción del Módulo de Préstamos Documentales en el Sistema de Gestión Documental, actualmente se están realizando las siguientes actividades: 1. Tomar los archivos en Excel con los FUID desde 2005 por dependencia que existen hoy en Gestión Documental, 2. Luego hacer punteo con lo físico, para corregir faltante en de información, o complementar algún dato, es decir, que el Formato FUID de levantamiento de información para el Módulo de Prestamos debe ser una fiel copia o espejo de lo fisico en Archivo Central, 3. Posterior a esto, generar un archivo en Excel denominado "plantilla cargue de información prestamos documentales" entregado por el proveedor, 4. Lugo se realizará un cargue masivo de estos registros para actualizar y configurar todo el Módulo de Prestamos, 5. Actualmente generamos la plantilla con unos registros básicos para cargarlos y hacer las pruebas correspondientes, 6. Se tiene planeado que al 30 de noviembre de 2020, tendremos el módulo en producción con cargue de información como mínimo de un año. Así mismo al encontrarme recibiendo el Cargo de Coordinador del Grupo de Gestión Documental, de manera respetuosa solicito ampliar las fechas de entregas de los temas pendientes dado que aún no se tiene un plan de trabajo definido para todos los temas, y teniendo en cuenta que la mayoría de actividades se deben hacer en campo, es decir, físicamente por la coyuntura de la pandemia no se cuenta con el suficiente personal en la dependencia fisicamente para realizar las tareas. (Acción 20-014B) Entregable : Elaborar un instructivo para la elaboración, implementación y publicación de las Tablas de Retención Documental en el Ministerio. (Instructivo elaborado y Publicado en el SIG) Fecha de Finalización de la Accion:15/11/2020 La dependencia no reporta avances con corte a 30.09.20 a respecto de la accion definida. . (Acción 20-014C) Entregable: Actualizar el procedimiento GD-PR-010, definiendo un control que permita monitorear la información publicada por el Grupo de Gestión Documental en la página web del MinCIT. (Actualizar el procedimiento GD-PR-010) Fecha de Finalización de la Acción: 15/11/2020 La dependencia no reporta avances con corte a 30.09.20 a respecto de la accion definida.
Observaciones	

Generó plan de mejoramiento: Si__ No X	**No. Observaciones:**
ELABORADO POR: **FREDY ANDRÉS GARCÍA HERNÁNDEZ** ***Profesional Universitario*** ***Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT)***	**APROBADO POR:** **DIEGO GUSTAVO FALLA FALLA** ***Jefe Oficina de Control Interno*** ***Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT)*** **FECHA DE APROBACION: 28 de octubre de 2020**