SEGUIMIENTO A:	**Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Producto del Informe de Auditoria al Procedimiento de Gestion Documental**		
CORRESPONDIENTE AL MES DE: Marzo		**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 Febrero de 2020		
PROCESO:	Evaluacion y Seguimiento	**ARTICULACION CON EL MECI:**	Actividades de Monitoreo con corte al 29 de Febrero 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 traves de correo electronico se informen los avances tanto cualitativos como cuantitativos con corte al 29 de febrero de 2020. Es importante anotar que para el presente periodo la dependencia no remite respuesta, motivo por el cual en el seguimiento a realizar en el mes de abril con corte al 31 de marzo de 2020 se solicitaran los avances correspondientes.
Confirmacion 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 Gestion Documental) ante el requerimiento efectuado por la OCI el pasado 10 de marzo de 2020, en el cual se solicitò se informaran los avances del plan de mejoramiento con corte al 29 de febrero de 2020, no remite respuesta.
Se obtuvo respuesta a las comunicaciones enviadas por la OCI		X		La dependencia (Grupo de Gestion Documental) ante el requerimiento efectuado por la OCI el pasado 10 de marzo de 2020, en el cual se solicitò se informaran los avances del plan de mejoramiento con corte al 29 de febrero de 2020, no remite respuesta.

Desarrollo del Seguimiento:

La Oficina de Control Interno realizò consulta a traves de correo electronico el pasado 10 de marzo de 2020 al Grupo de Gestion Documental, en el cual se solicitò reporte de avances a las acciones vinculadas en el plan de mejoramiento que con corte al 29 de febrero de 2020 estaban en ejecucion, sobre dicha solicitud la dependencia al 31 de marzo de 2020 no remite respuesta.Por lo anteriormente expuesto en el seguimiento a efectuar en el mes de abril correspondiente al corte del 31 de marzo de 2020 se validaran los avances de las acciones fijadas en el presente plan de mejoramiento.

ACTIVIDAD DE LA ACCIÓN	HALLAZGO	ENTREGABLE	ENTREGABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
17-046A	**HALLAZGO N° 7:** Según el Parágrafo 2. Art. 14 del Acuerdo AGN No. 004 de 2013 "De las actualizaciones de las TRD deberá llevarse un registro documentado de los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control de documento." Se evidenció que el Grupo de Gestión Documental no lleva un registro documentado de los cambios que se hayan realizado a las TRD, únicamente se lleva una carpeta con todas las Tablas de Retención Documental de las dependencias del Mincomercio que no permite realizar la trazabilidad de forma ágil, situación que podría configurar en un riesgo de incumplimiento normativo.	Tabla de Retención Documental versionadas y con control de cambios	1	01/09/2017	30/06/2020
17-050A	**HALLAZGO N° 11:** El Acuerdo 4 de 2013 señala "Las Tablas de Valoración Documental se deben elaborar y aplicar para la organización de Fondos Documentales Acumulados"; así mismo el Artículo Tercero del Acuerdo No. 002 De 2004- establece "Organización De Los Fondos Acumulados PRIMERA ETAPA. COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL 1. Búsqueda preliminar de documentos del ente o entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación. 2. Búsqueda y recuperación de Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas (en el evento de no encontrar los organigramas es preciso reconstruir la evolución de la estructura orgánica de la institución, a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación, objeto de organización). 3. Adicionalmente, se deben buscar otras fuentes como, testimonios, bases de datos, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios de entidades con las que se haya relacionado. 4. Datos del Archivo: nombre del archivo, ubicación física, fecha de creación, ubicación en la estructura Administrativa. 5. Planta física: Verificar en las áreas de depósito y de trabajo, las condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario. 6. Conservación de la documentación: Se debe constatar si se presenta deterioro biológico, químico o físico; también se requiere determinar en qué unidades de Continuación Acuerdo No. -2004 Página No. 3 conservación (Carpetas, AZ, legajos, tomos, libros, paquetes, entre otros) se encuentra la documentación. SEGUNDA ETAPA. DIAGNÓSTICO Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procederá a elaborar un diagnóstico que refleje la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte (papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros. TERCERA ETAPA. ELABORACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO INTEGRAL Para la preparación del plan de trabajo es importante tener en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa, consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente. En la organización documental se observarán los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación: Clasificación. Esta proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores. Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas. Descripción. Para la descripción, se diligenciará el formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además, la documentación afectada biológicamente. En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades. - Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). - Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo. - Foliación y retiro del material abrasivo. Continuación Acuerdo No. 002 -2004 Página No. 4 - Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas. - Elaboración de un Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario. CUARTA ETAPA. VALORACIÓN Se debe proceder a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental." Se evidenció en la Casa del Reatreo, Sótano 1 y Archivo Central, archivo acumulado, el cual no cuenta con tablas de Valoración Documental, situación que podría configurar la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.	Archivos acumulados organizados aplicando la Ley en los procesos de la gestión Documental	1	01/10/2017	31/12/2020
17-053A	**HALLAZGO N° 14:** El artículo 1° del Acuerdo No. 049 de 2000 señala "Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales", así mismo el Acuerdo 50 de 2000, establece "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Se evidenciaron condiciones de riesgo por pérdida o deterioro de la documentación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, debido a las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento en la casa del Reatrepo, así mismo se observa que no existe prevención para el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo, como se aprecia en las fotos 33 a 51, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.	Documentos conservados cumpliendo el acuerdo 50 de 2000 del AGN	1	01/10/2017	31/12/2021
17-054A	**HALLAZGO N° 15:** La GUIA PARA EL MANEJO DOCUMENTAL CODIGO: GD-GU-002 establece en el numeral 5.4 CONTROL DE PRESTAMOS: "Adicionalmente se debe manejar un formato de control de préstamos, en los cuales se debe consignar las firmas de entrada y salida de los documentos. No se debe permitir el acceso a los documentos de personas ajenas a la dependencia y mucho menos tomar los documentos sin autorización. Tampoco no se debe permitir que los documentos prestados sean cedidos a otros sin autorización y debido registro en el control de Préstamos. Cuando el Documento es Devuelto, se debe revisar su integridad (aspecto físico, Adición de documentos debidamente foliados, foliación completa) se registra la devolución en el Control de Prestamos, se ubica en su respectivo lugar retirando la guía Afuera, Si la documentación prestada no es devuelta Oportunamente se debe solicitar su devolución por escrito. Si el funcionario hace caso omiso, se debe volver a solicitar la devolución esta vez con copia al Jefe inmediato. Si el funcionario en Gestión de sus funciones debe continuar con el documento prestado, este se debe actualizar en el control de préstamos con intervalos de no más de treinta (30) días". Se evidenció que en el Registro de Prestamos no se diligencia la fecha ni la firma del responsable de la devolución, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo operativo.	Documentos prestados a través del sistema de Gestión Documental	1	01/10/2017	30/06/2020

Observaciones	Es importante anotar que en el mes de marzo de 2020 desde el dia 20 la Alcaldia Mayor de Bogota determino el Simulacro de Aislamiento hasta el dia 24, y desde el dia 25 de marzo hasta el dia 13 de abril el Gobierno Nacional decreto al Aislamiento Social Obligatorio en todo el territorio nacional debido a la crisis sanitaria debido a la incursion del Coronavirus (COVID-19)

Generó plan de mejoramiento: Si_____ No_X__	**No. Observaciones:**
ELABORADO POR: **FREDY ANDRES GARCIA HERNANDEZ** **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: 31 de Marzo de 2020**