



SEGUIMIENTO A:	Seguimiento al Plan de Mejoramiento - Producto del Informe de Auditoría al Procedimiento de Gestión Documental				
CORRESPONDIENTE AL MES DE: Abril	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 Marzo de 2020				
PROCESO:	Evaluación y Seguimiento	ARTICULACION CON EL MECI:	Actividades de Monitoreo con corte al 31 de Marzo de 2020		
MARCO NORMATIVO EN CASO QUE APLIQUE:	Ley 87 de 1993 Artículo 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 31 de marzo de 2020, ante el anterior requerimiento la dependencia remite respuesta al 30 de abril 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 15 de abril de 2020, en el cual se solicitó se informaran los avances del plan de mejoramiento con corte al 31 de marzo 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 15 de abril de 2020, en el cual se solicitó se informaran los avances del plan de mejoramiento con corte al 31 de marzo de 2020, remite respuesta notificando los avances.
Desarrollo del Seguimiento:	<p>La Oficina de Control Interno realizó consulta a través de correo electrónico el pasado 15 de abril de 2020 al Grupo de Gestión Documental, en el cual se solicitó reporte de avances a las acciones vinculadas en el plan de mejoramiento que con corte al 31 de marzo de 2020 estaban en ejecución, sobre dicha solicitud la dependencia remite respuesta el 30 de abril de 2020. A continuación los avances sobre cada una de las acciones:</p> <p>Hallazgo No 7 (Acción 17-046A) Entregable: Tabla de Retención Documental versionadas y con control de cambios Fecha de Finalización de la Acción: 30/06/2020 El Grupo de Gestión documental tiene evidencias que soportan los ajustes o cambios de acuerdo a los requerimientos solicitados por el AGN. En cumplimiento de lo anterior el 29 de Febrero de 2020, aprobó y convalidó las TRD del Ministerio, asunto que fue notificado el 24 de Abril por el Director General de la citada Entidad. Por lo anterior consideramos que se ha dado cumplimiento a este hallazgo.</p> <p>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 En relación con este hallazgo y continuando con la segunda fase para la elaboración y presentación ante el AGN de las TVD, se contrató a la persona que en el 2019, inicio el proceso de validación y recolección de la información. Por lo anterior y de acuerdo a la fecha establecida el Grupo de Gestión Documental dará por cerrada esta etapa, quedando al concepto observaciones, ajustes y aprobación del AGN.</p> <p>Hallazgo No 14 (Acción 17-053A) Entregable : Documentos conservados cumpliendo el acuerdo 50 de 2000 del AGN Fecha de Finalización de la Acción:31/12/2020 De acuerdo a directriz del Dr. Juan Carlos Rondón, después de entregarle un estudio previo por parte del Grupo se determinó realizar un inventario, clasificación y depuración al 27 de Diciembre de todos los Archivos que reposan en la sede del Restrepo para posteriormente en un proyecto de inversión tercerizar la custodia y conservación de la documentación. Y como resultado se haría entrega de la casa a CISA. Asunto que por la emergencia sanitaria se ha postergado el cronograma de trabajo previamente establecido.</p> <p>Hallazgo No 15 (Acción 17-054A) Entregable: Documentos prestados a través del sistema de Gestión Documental Fecha de Finalización de la Acción: 30/06/2020 La guía de manejo documental actualmente se encuentra para aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, así mismo los demás procedimientos y formatos del Grupo. Debido a que en reuniones realizadas se acordó subir o actualizarlos de forma conjunta ya que como se encuentran elaborados, se realizará una sola revisión a todos estos documentos, por parte de Planeación. Dando así cumplimiento a la fecha establecida.</p>				
Observaciones	Es importante anotar que en el mes de marzo de 2020 desde el día 20 la Alcaldía Mayor de Bogotá determino el Simulacro de Aislamiento hasta el día 24, y desde el día 25 de marzo hasta el día 11 de mayo el Gobierno Nacional decreto al Aislamiento Social Obligatorio en todo el territorio nacional debido a la crisis sanitaria debido a la incursión del Coronavirus (COVID-19)				
Generó plan de mejoramiento: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		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: 30 de Abril de 2020			

