



SEGUIMIENTO A:	Septimo Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (Seguimiento final con corte a 31 de diciembre de 2020)			
CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Enero	DE:	Seguimiento del Periodo del 10 de diciembre 2020 al 31 de diciembre de 2020	
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 y reportar el seguimiento final del plan al Archivo General de la Nación.			
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 tercer seguimiento trimestral del Plan de Mejoramiento Archivístico.			
ACTIVIDADES REALIZADAS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
Verificaciones documentales físicas o en aplicativos	x			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, información que fue solicitada por la OCI mediante memorando Radicado No. ODCI-2021-000003 Y entregada por el Grupo de Gestión Documental mediante memorando electrónico GGD-2021-000001, así mismo los correos electrónicos de fecha 27 de enero de 2021 en el que se confirman las evidencias enviadas a la OCI por el Grupo de Gestión Documental para su envío al Archivo General de la Nación.
Documentos soportes	x			Nuevamente se verificaron los documentos aportados en el mes de diciembre para el septimo seguimiento o seguimiento final del plan: Solicitud de prórroga de la fecha de finalización del Plan de Mejoramiento Archivístico, la cual fue remitida al Archivo General de la Nación mediante Oficio Radicado de Mincit 2-2020-034965. Se revisaron los avances registrados por la nueva coordinadora del Grupo de Gestión Documental en el documento del Plan de Mejoramiento Archivístico en donde se incorporaron los documentos relacionados con la Resolución No. 2372 de 2019 por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental y el acta del Comité de diciembre en el que se aprobó el Sistema Integral de Conservación, de igual forma se incorporaron en el archivo del plan de mejoramiento los links en los cuales fue posible realizar la consulta de los documentos que soportan los avances del Plan. Se aportaron los siguientes documentos: "programas (especiales y electrónicos) presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño"; se adjuntan en el presente seguimiento los documentos sobre las Transferencias Documentales Primarias: Plan de Transferencias Primarias 2021, Cronograma y Circular 041 el 14 de diciembre de 2020; las tablas de valoración documental se encuentran en convalidación por parte de la AG, el Grupo de Gestión Documental entregó ajustes sugeridos por la AGN al Ministerio de Comercio Industria y Turismo para continuar con el proceso de evaluación y convalidación de las TVD, el 20 de enero de 2021 mediante radicado Mincit No. 2-2021-000979. Se evidenció el Sistema Integrado de Conservación y sus documentos anexos en el siguiente link de la página web del Ministerio de Comercio Industria y Turismo: https://www.mincit.gov.co/servicio-ciudadano/transparencia-acceso-informacion/programas-del-sistema-integrado-de-conservacion . Se encuentran publicados los siguientes documentos en dicho link: 1. Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 2. Programa de Socialización y Sensibilización. 3. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, 4. Programa de Saneamiento Ambiental y Limpieza en Depósitos de Archivo y Unidades Documentales 5. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
Confirmación de información con la dependencia	x			El Grupo de Gestión Documental remitió el Plan de Mejoramiento Archivístico con los soportes correspondientes mediante memorando electrónico GGD-2021-000001. Mediante correos electrónicos del 27 de enero de 2021 se confirmaron los documentos a remitir como soporte del avance del plan de mejoramiento, los cuales comprenden nuevamente el envío del oficio de solicitud de prórroga y el plan de trabajo propuesto para finalizar el plan de mejoramiento.
Se informa al funcionario responsable de la dependencia sobre las observaciones, resultado del seguimiento	X			Mediante oficio Radicado No. 2-2021-001536 del 2021-01-27, se le informó con copia a la Secretaría General y al Grupo de Gestión Documental sobre el avance alcanzado en el Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a 31 diciembre del 2020, 85,42%, informando que se había remitido como parte de los compromisos de la Oficina de Control Interno, el Septimo Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (Seguimiento final), al cual se le adjuntó el Oficio de Mincit mediante el cual se solicitó prórroga a la AGN para la ejecución del Plan de Mejoramiento y el Plan de trabajo propuesto por el Ministerio para cumplir con el mismo.





Se obtuvo respuesta a las comunicaciones enviadas por la OCI			X	EL Grupo de Gestión Documental durante el seguimiento estuvo atento a responder, precisar y aclar las solicitudes de la Oficina de Control Interno.
Desarrollo del Seguimiento:	De acuerdo con el seguimiento realizado: Se informó que fue remitido al Archivo General de la Nación, el septimo seguimiento trimestral (Seguimiento final) del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con la AGN. El seguimiento se realizó con corte a 31 de diciembre a solicitud de esa entidad.			
Observaciones:	La OCI sugiere tener en cuenta las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación en las revisiones del Plan de Mejoramiento por cada hallazgo que aún no ha sido superado, 7 de 8 hallazgos para poder generar su aprobación o superación.			
Generó plan de mejoramiento: Si _____ No <u>X</u> _____		No. Observaciones:		
ELABORADO POR: LEIDY MONJE ROSERO Oficina de Control Interno		APROBADO POR: DIEGO GUSTAVO FALLA FALLA Jefe de la Oficina de Control Interno		
		FECHA DE APROBACION: 5/02/2021		

