



OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO PERIODO JULIO SEPTIEMBRE DE 2020

TRD OCI – 107-34,38

OCI – 031 – 2020--

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

CORTE A 19 SEPTIEMBRE DE 2020

BOGOTÁ, SEPTIEMBRE DE 2020

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
Conmutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co



ES-FM-004.V3

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION _____	3
2. OBJETIVO GENERAL _____	3
3. ALCANCE _____	3
4. ARTICULACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI _____	3
5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO _____	4

1. INTRODUCCION

La Oficina de Control Interno en desarrollo del Programa Anual de Auditorías y Seguimientos para la Vigencia 2020, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de Mincomercio, programó efectuar el seguimiento trimestral al Plan de Mejoramiento Archivístico con corte a 19 de septiembre de 2020, labor que adelantó como parte de sus funciones y como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control establecidos en la ley 87 de 1993.

El seguimiento estuvo orientado a revisar el nivel de avance alcanzado de las acciones que conforman el Plan de Mejoramiento archivístico.

Para el seguimiento realizado, fue de vital importancia la participación del Grupo de Gestión Documental en la generación de información relacionada con el nivel de avance o cumplimiento de las acciones.

El proceso del seguimiento incluyó la solicitud, análisis y verificación de la información asociada al plan de mejoramiento y a la presentación de los resultados del ejercicio auditor, con lo que se pretende contribuir al mejoramiento continuo del Sistema de Controles del Ministerio.

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento y/o nivel de avance del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación con corte a 19 de septiembre, fecha en la cual se cumple el trimestre para seguimiento.

3. ALCANCE

Se verificará el nivel de cumplimiento y/o avance del Plan de Mejoramiento Archivístico para el corte del 30 de septiembre de la vigencia 2020.

4. ARTICULACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO – MECI

El seguimiento realizado en el presente informe, se efectuó bajo los lineamientos de la 7ª Dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, denominada “Control Interno”; de igual manera, se realizó de conformidad con el Modelo Estándar de Control Interno- MECI, verificando los componentes de “Actividades de Control”, asociadas a las actividades realizadas en el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para asegurar su cumplimiento, de conformidad con el marco normativo.

Para lo anterior, el seguimiento se centrará en la revisión de la gestión de Primera Línea de Defensa conformada por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental como responsable del proceso de Gestión Documental.

5. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

Seguimiento de la Oficina de Control Interno

La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa y en cumplimiento de su actividad de aseguramiento, en lo que se relaciona con el seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico solicitó mediante memorando Rad. ODCI-2020-000169 del 7 de septiembre, el avance correspondiente al plan de mejoramiento para el periodo julio-septiembre de la presente vigencia. El Grupo de Gestión Documental, respondió la solicitud mediante memorando GGD-2020-000043 del 25 de septiembre.

En la respuesta se reporta el avance cuantitativo alcanzado para cada hallazgo, así como los avances alcanzados durante el periodo.

Constitución del Plan de Mejoramiento Archivístico

El plan está conformado por ocho (8) acciones que a su vez se constituyen de 29 actividades o tareas distribuidas de la siguiente manera por acción:

Acciones 1 y 2

HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental Se concluye que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, presuntamente Incumple lo establecido en los Artículos 17, 18, 19, 20 del Título IV y V del Acuerdo 04 de 2019. En referencia con la convalidación e implementación del Instrumento Archivístico (TRD).	ACCION 1	Actualizar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 04 de 2019.	T1	Actualización Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental de acuerdo al concepto técnico emitido por el AGN	30/08/2019	100,00%	Tablas de Retención Actualizadas	100,00%
			T2	Presentar las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental al Archivo General de la Nación para convalidación	15/11/2019	100,00%	Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TRD por la instancia correspondiente	
			T3	Publicar el Acto Administrativo por el cual de adoptan las Tablas de Retención Documental en el MINCIT, y articularlas en el Sistema Integrado de Gestión	15/12/2019	100,00%	Link de publicación en página web de las TRD en la Web y SIG	
			T4	Inscribir las Tablas de Retención Documental del MINCIT en el registro único de series documentales del AGN	01/06/2020	100,00%	Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales	
			T5	Socializar a los funcionarios de la entidad, la aplicación de las TRD y demás instrumentos archivísticos que componen el PGD	01/07/2020	100,00%	Registros de Asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones al proceso de implementación del PGD	

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico corte septiembre 2020

HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Programa de Gestión Documental – PGD Se concluye que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, presuntamente Incumple lo establecido en el artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015, que hace alusión a la adopción del PGD, por medio de Acto Administrativo. Así mismo, no se observó documentado ni implementado los planes y los programas descritos en el documento PGD, tales como el Programa de Documentos Especiales (documentos sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros), Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, Programa de Auditoría y Control entre otros, de conformidad con el Anexo Técnico del Decreto 2609.	ACCIÓN 2	Actualizar el Programa de Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015, articulados con el Plan Institucional de Capacitación y el Programa de Auditoría y Control y los planes de acción que lo conforman.	T1	Actualización el Programa de Gestión Documental y elaborar el Acto administrativo de adopción del PGD	30/10/2019	100,00%	Documento PGD elaborado conforme a los procesos archivísticos contemplados en la norma, en concordancia con los procedimientos internos de cada entidad, y con metas establecidas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo sistémico de la gestión	84,00%
			T2	Presentar el PGD y Acto administrativo en Comité de Gestión y Desempeño para aprobación.	30/11/2019	100,00%	Acto administrativo de adopción del PGD	
			T3	Publicación PGD página web y Sistema Integrado de Gestión	20/12/2019	100,00%	Link publicación del PGD en la página web	
			T4	Diagnóstico de Documentos Electrónicos y especiales del Ministerio	15/12/2019	100,00%	Diagnóstico elaborado	
			T5	Presentación de los programas (especiales y electrónicos) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	30/06/2020	20,00%	Acta de Comité Institucional de Gestión	

Acciones 3 y 4

HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Inventario Único Documental El MinCIT está presuntamente incumpliendo lo reglamentado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2002, y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014. Dado que una vez realizado el recorrido por las áreas se observó que algunas Dependencias no cuentan con inventarios documentales actualizados y diligenciados en su totalidad para los documentos físicos y electrónicos, además del procedimiento para la entrega de cargos cuando un funcionario o contratista se traslada o se retira de la Entidad.	ACCIÓN 3	Registrar la documentación de los archivos de Gestión en el Inventario Único Documental en concordancia con lo establecido en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 038 de 2002, y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014.	T1	Socializar a los funcionarios de la entidad en el diligenciamiento de los documentos físicos y electrónicos en el Formato Único de Inventario Documental	15/12/2019	100,00%	Registros de sensibilización y seguimiento a las tareas impartidas y diligenciamiento del FUID en las áreas de la entidad	80,00%
			T2	Revisión del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental	15/09/2019	40,00%	Procedimiento revisado, circular suscrita y socializada en la intranet de la entidad	
			T3	Elaborar una circular obligatoria para la entrega de los archivos diligenciando el formato único de inventario documental; cuando un funcionario o contratista se traslada o desvincula de la entidad	30/08/2019	100,00%	Circular suscrita y socializada	

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Conmutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co



Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico corte septiembre 2020

HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Elaboración y Aplicación de los Instrumentos Archivísticos – Tablas de Valoración Documental (TVD) el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, no cuenta con el instrumento Archivístico Tablas de Valoración Documental, aprobado y convalidado para el proceso de disposición final de los documentos que se han producido en el transcurso de la vida institucional, por lo que estaría incurriendo en un presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 02 de 2004, el cual define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos documentales acumulados, y el Acuerdo 04 de 2019 que establece la aprobación, evaluación, y convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las TVD".	ACCION 4	Elaborar las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, e inscripción en el Registro Único de Series Documentales -RUSD de las TVD".	T1	Elaborar las Tablas de Valoración Documental y Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	01/08/2020	100,00%	Tablas de Valoración Documental elaboradas	50,00%
			T2	Remitir mediante comunicación las TVD al AGN	30/09/2020	100,00%	Documento mediante el cual se constata la evaluación y convalidación de las TVD por la instancia correspondiente	
			T3	Concepto técnico de evaluación por parte del Archivo General de la Nación, de las TVD	15/12/2020	0,00%	Link de publicación en página web y proceso de Gestión Documental en el SIG de las TVD	
			T4	Certificado de inscripción o actualización de inscripción del instrumento archivístico en el Registro único de series documentales	15/12/2020	0,00%	Link de publicación certificado en RUSD del Archivo General de la Nación	

Acciones 5 y 6

HALLAZGO	N.º DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Procesos de organización documental en los archivos de gestión – Aplicación Tablas de Retención Documental en los Archivos de Gestión. El MinCIT presuntamente incumple con lo señalado en el Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014 y Artículo 6 Acuerdo 060 de 2001, toda vez que la entidad no está aplicando en su totalidad los procesos técnicos archivísticos, esto es, ordenación, descripción, identificación, rotulación, foliación, retiro del material abrasivo, levantamiento de Hojas de Control, a los Archivos de Gestión, según la normatividad relacionada.	ACCION 5	Aplicar en la totalidad de las áreas del Ministerio los procesos técnicos archivísticos conforme a lo establecido en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación	T1	Socialización del Acuerdo 042 de 2002 y 02 de 2014, Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de cada área, deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística., sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.	31/12/2020	40,00%	Registros de Asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones al Acuerdo 042 de 2002 y 02 de 2014	70,00%
			T2	Socialización del Acuerdo 05 de 2013, Clasificación y ordenación Documental, elaboración de las hojas de control, diligenciamiento del FUID y transferencias documentales	31/12/2020	40,00%	Registros de Asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones al Acuerdo 05 de 2013,	
			T3	Cumplir con lo establecido en el Acuerdo 02 de 2014, La Entidad pública o la privada que cumple funciones públicas como contratista, deberá remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización.	31/12/2020	100,00%	Envío de los contratos y anexos técnicos al AGN, cuyos objetos estén relacionados con la Gestión Documental	
			T4	Socialización del acuerdo 060 de 2001; ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.	15/12/2019	100,00%	Registros de Asistencia a capacitaciones y sensibilizaciones artículo 6 del Acuerdo 06 de 2001	

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia
 Conmutador (571) 6067676
www.mincomercio.gov.co



Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico corte septiembre 2020

HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Disposición final de documentos Se evidenció que la entidad presuntamente está incumpliendo lo establecido en el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, y Artículo 22 del acuerdo 04 de 2019, dado que el MinCIT, deberá dar aplicación a las TRD y a Las TVD, una vez sean aprobadas, adoptadas y convalidadas por parte del AGN.	ACCION 6	Aplicar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental una vez sean aprobadas, adoptadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación	T1	Adelantar el proceso de aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Valoración Documental – TVD	15/12/2020	50,00%	Link de publicación certificado en RUSD del Archivo General de la Nación	50,00%
			T2	Adelantar el proceso de aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD	15/12/2019	50,00%	Link de publicación certificado en RUSD del Archivo General de la Nación	

Acciones 7 y 8

HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Sistema Integrado de Conservación (SIC) Se concluye que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo presuntamente Incumple lo estipulado en artículo 46 de la Ley 594 de 2000, al acuerdo No. 049 de 2000, el acuerdo No. 050 de 2000 y el acuerdo No. 006 de 2014, toda vez, que se observó que no han elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación.	ACCION 7	Elaborar un Sistema Integrado de Conservación teniendo en cuenta la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación, articulados con los planes de seguridad y salud en el trabajo, Mantenimiento y Sistema Ambiental	T1	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos	01/06/2020	100,00%	Diagnostico Integral de Archivos publicado	100,00%
			T2	Elaborar el Documento SIC	30/09/2020	100,00%	Documento Sistema Integrado de Conservación; Acta de aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
			T4	Presentación y publicación del documento Sistema Integrado de conservación	15/12/2020	100,00%	Link de publicación en página web y Sistema Integrado de Gestión del documento SIC	



Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico corte septiembre 2020

HALLAZGO	N° DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	DESCRIPCION DE LA TAREA	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	% DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO
					FINALIZACIÓN			
Documento Electrónico – Expedientes Electrónicos El MinCIT, presuntamente incumple lo estipulado en el Artículo 17 del Acuerdo 02 de 2014 creación y Conformación de Expedientes Electrónicos de Archivo y el Artículo 9 del Acuerdo 003 de 2015 en referencia con los elementos del expediente electrónico.	ACCION 8	Crear y conformar expedientes electrónicos de archivo	T1	Levantamiento de la información electrónica por procesos	15/12/2019	20,00%	Inventario de información electrónica	30,00%
			T2	Mesas técnicas con la Oficina de Sistemas de Información para implementar la funcionalidad de la Gestión del documento electrónico	30/07/2020	30,00%	ayuda de memoria y lista de asistencia	
			T3	Implementación de la gestión del documento electrónico	15/12/2020	40,00%	Informe de avance de la implementación	

Los avances cuantitativos con corte a 19 de septiembre se pueden observar en los anteriores cuadros por cada actividad o tarea de las acciones, el promedio de los valores de las actividades que conforman una acción, proporcionan el porcentaje de avance de la acción.

El plan de mejoramiento para el trimestre julio- septiembre de 2020, alcanzó un avance total del 70,5% de conformidad con lo reportado por el Grupo de Gestión Documental, este avance fue remitido a la AGN por la Oficina de Control Interno dentro del plazo establecido por el Decreto 1080 de 2015, el día viernes 25 de septiembre al correo electrónico contacto@archivogeneral.gov.co; es de resaltar que al revisar el plan, se identificó una diferencia negativa frente al porcentaje de avance reportado en el periodo Abril –Junio, del **-1.25**, ya que el avance del periodo anterior fue del 71,75%.

Al contrastar la información completa del periodo revisado, se encontraron las siguientes diferencias entre el porcentaje de avance de las acciones reportado para el periodo abril-junio y julio-septiembre de 2020, las cuales fueron comunicadas al coordinador del Grupo de Gestión Documental del momento, mediante correo electrónico del viernes 25 de septiembre:

Tabla No. 1 Comparativo Nivel de Avance Seguimientos Reportados del PMA

Plan de junio 2020		Plan de Septiembre 2020	
Acción 1	86,00%	Acción 1	100%
Acción 2	88,00%	Acción 2	84%
Acción 3	100,00%	Acción 3	80%
Acción 4	20,00%	Acción 4	50%
Acción 5	100,00%	Acción 5	70%
Acción 6	60,00%	Acción 6	50%
Acción 7	53,33%	Acción 7	100%
Acción 8	66,67%	Acción 8	30%

En la Acción 2, la Tarea 5 “Presentación de los programas (especiales y electrónicos) al Comité Institucional de Gestión y Desempeño” con corte a junio estaba en el 40% y en septiembre bajó al 20%.

En la Acción 3, la tarea 2 "Revisión del procedimiento establecido por la entidad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental", en junio se reportó un avance del 100% mientras que en septiembre este porcentaje bajó al 80%.

En la Acción 5, la tarea 1 y 2 presentan un avance del 40% para septiembre y en junio e incluso para trimestres anteriores, se estuvieron reportando por parte del Grupo de Gestión Documental, como cumplidas al 100% porque habían señalado que se habían realizado capacitaciones y socializaciones de los acuerdos, como se establecía en la acción.

En la Acción 6, las tareas 1 y 2, tuvieron un ajuste porcentual en septiembre reportando para ambas tareas un avance del 50%, mientras que para el corte de junio reportaron el 40% y el 80% de avance.

En la Acción 8, se observa una reducción notable, por ejemplo la tarea No. 1 se había dada por cumplida al 100% en el corte anterior y en septiembre señalaron que tienen un avance del 20% con el levantamiento de la información electrónica de procesos. En cuanto a la tarea 2 de esa acción, en junio se reportó un avance de mesas técnicas en la Oficina de Sistemas de información con el 60% y ahora para el corte de septiembre se

reporta un avance de la mitad, 30%. La tarea 3 tiene el mismo porcentaje reportado en junio y septiembre y no se observa avance en el tema.

Frente al tema la coordinación del Grupo de Gestión Documental informó a la Oficina de Control Interno, mediante respuesta a las diferencias encontradas lo siguiente:

“De manera atenta le informo que producto de la revisión general al Plan de mejoramiento archivístico, para enviar el quinto informe de avance, se tomó como base el comunicado recibido en el Ministerio por parte del Archivo General de la Nación 2-2020-05798, en la cual solicitan adjuntar evidencias que no se tenían contempladas en el Plan, esto quiere decir que en el 4 avance se adjuntó la evidencia y se colocó el avance acorde con el entregable.

Al revisar cada ítem del oficio del AGN y al compararlo con el PMA, se ajustó a la realidad con los avances, porcentajes y evidencias que se tienen a la fecha .

Acción 2, la Tarea 5 estaba en junio en 40% y ahora en septiembre bajó al 20%.

R/ En atención al oficio 2-2020-05798 del AGN, Item, se solicita que el MINCIT elabore los programas específicos mencionados, teniendo en cuenta que los entregables pactados en el plan no se tenían planteada esta situación, el avance que se reportó se disminuye al 20% hasta la entrega total de los Programas solicitados.

Acción 3 y Acción 5 la tarea 2 "Revisión del procedimiento establecido por la endad para la entrega de los cargos o por culminación de obligaciones contractuales, donde se incluya la entrega de los archivos mediante inventario documental"...

R/ Teniendo en cuenta el oficio 2-2020-05798 del AGN, se envía una muestra de la organización de los expedientes, identificación, hoja de control e Inventarios documentales, aclarando que en los archivos de gestión no se cuenta con la totalidad de inventarios documentales para las vigencias 2019 y 2020, la anterior situación denota la disminución del porcentaje en comparación con los avances registros en el mes de junio de 2020.

Acción 6, agradezco confirmar si el porcentaje del 50% es el porcentaje ajustado y real de las tareas 1 y 2.

R/ En atención al oficio 2-2020-05798 del AGN, Item 4, hasta tanto el AGN no apruebe las Tablas de Valoración Documental, no se podría efectuar una adecuada intervención a los archivos en el proceso de eliminación, este proceso de convalidación es demorado, el porcentaje se deja en avance del 50% en los tem, cuando validen las TVD en esa misma fecha se inscribe el RUSD.

Acción 8, se observa una reducción notable en la acción No.8 donde por ejemplo la tarea No. 1 se había dada por cumplida al 100% y ahora señalan un avance del 20% con el levantamiento de la información electrónica de procesos.

R/ Teniendo en cuenta que el Ministerio en la vigencia 2019 presentaba porcentaje de 0% en la implementación del Expediente electrónico, se suscribieron unos compromisos de cumplimiento enfocados en diagnósticos y mesas técnicas, para la elaboración, implementación de expedientes

Calle 28 N° 13A -15 / Bogotá, Colombia

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co



electrónico, por tal motivo se reportó el avance de cumplimiento de casi el 70%. Acorde con los compromisos planteados en el PMA en los 4 avances registrados en su momento.

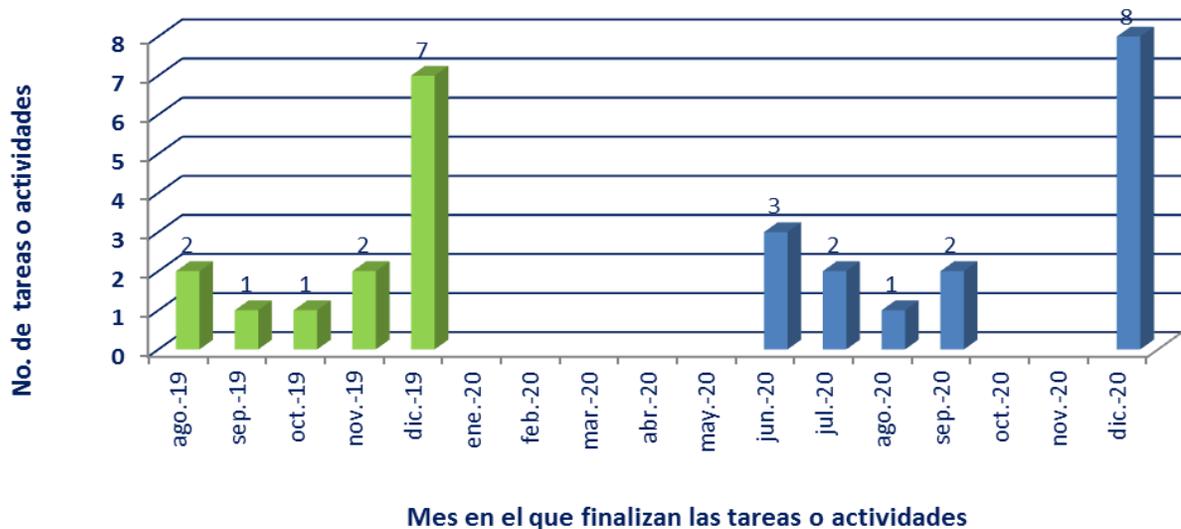
Por la contingencia Decretada por el Gobierno Nacional COVID 19, se tiene la necesidad y la obligación de implementar el expediente electrónico con el fin de salvaguardar la información que se tiene en los diferentes medios de almacenamiento y los documentos generados digitalmente durante estos meses de trabajo en casa, situación que requiere iniciar con la creación de políticas, procedimientos, actualizaciones de instrumentos archivísticos, actualizaciones en el sistema documental, etc., acorde con la normatividad exigida para este fin, para iniciar con la implementación de crear los expedientes electrónicos, por esta razón se toma toda la acción en un porcentaje genera de avance del 30% .

Por lo anterior estos mismos ajustes fueron realizados en el plan de mejoramiento archivístico indicando en cada acción el motivo por el cual el porcentaje bajó en algunas tareas.

Al verificar la respuesta proporcionada por el Área de Gestión Documental, se observó que ésta, efectivamente realizó la justificación de la reducción del avance porcentual en el documento del Plan de Mejoramiento Archivístico, para las tareas de las acciones en las que se presentaron disminuciones del avance cuantitativo.

Si bien con base en las recomendaciones realizadas por el Archivo General de la Nación a través del Oficio Rad. 2-2020-05798, se realizaron los ajustes a los avances porcentuales para las tareas y acciones mencionadas anteriormente, genera incertidumbre el cumplimiento de la totalidad de las acciones del plan de mejoramiento el 31 de diciembre de 2020, última fecha que se tiene programada para el cumplimiento de la totalidad de las acciones en el plan de mejoramiento, esto de acuerdo con la programación que se puede observar en las imágenes que identifican cada una de las tareas que conforman las acciones del plan.

Al verificar las 29 tareas programadas se observó de acuerdo con su plazo de finalización lo siguiente:



Para 13 de las 29 actividades o tareas, el plazo de ejecución finalizó en la vigencia 2019, para 16 restantes, se programó su fecha de finalización en la vigencia 2020; de éste último grupo, ya venció el plazo de ejecución para 8 actividades o tareas.

En conclusión con corte a septiembre se observó que venció el plazo de ejecución para el 72, 41% de las actividades o tareas programadas en el plan, lo que corresponde a un total de 21 tareas o actividades. Siguen dentro del plazo, **en ejecución 8 actividades** que vencen en el mes de diciembre del 2020.

De las 21 actividades cuyo plazo de ejecución venció se observó que el estado de avance actual es el siguiente:

- De las 21 actividades, las cinco que conforman la acción No. 1 se encuentran finalizadas con sus respectivos soportes y validaciones por parte de la AGN, por lo que de acuerdo con el oficio radicado 2-2020-05798 de esa entidad y basados en la evidencia aportada por el Grupo de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno también estableció su ejecución y remitió a la AGN la certificación de cumplimiento de la Acción No. 1, en el quinto informe de seguimiento, quedando pendientes de cumplimiento las siete (7) acciones restantes del plan.
- Las 16 actividades restantes, que terminaron su plazo de ejecución presentan el siguiente nivel de avance:

Tabla No. 2 Nivel de avance de acciones cuyo plazo de ejecución finalizó

No. Acciones	Porcentaje de Avance
2	20%
1	30%
1	40%
1	50%
11	100%

Cinco acciones a pesar del vencimiento de su plazo, continúan en ejecución con bajos porcentajes de avance, la **actividad T5 de la acción 2** (20%), debido a que fueron sugeridos por el AGN programas específicos que deben ser elaborados y llevados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. **Actividad T1 de la Acción 8** (20%), debido a que sólo hasta el último trimestres de la vigencia 2020 se van a solicitar mesas técnicas con el AGN para la implementación del expediente electrónico, sin embargo para este punto, es de anotar que en la vigencia 2019, se tenía claro que el avance en el tema era del 0% de acuerdo con lo reportado por el Grupo de Gestión Documental, por lo que genera incertidumbre la posibilidad de finalizar con esta meta en la vigencia del 2020 pues restan sólo tres meses para finalizar el año. La **actividad T2 de la Acción 8**, en el mismo sentido que la actividad anterior, tiene el reporte de un 30% debido a que sólo hasta octubre de este año se solicitarán las mesas técnicas con el AGN para la implementación del expediente electrónico. La **actividad T2 de la acción 3** tiene un avance del 40% en consideración a que el AGN solicitó evidencia de la implementación del inventario único de documentos, situación que no estaba considerada inicialmente, se remitieron los soportes solicitados por el Archivo en este quinto informe de seguimiento. La **Actividad T2 de la acción 6** con un avance del 50%, aún presenta una actividad en estado de propuesta “*Se elaborará un plan de trabajo archivístico con el fin de organizar el fondo acumulado de la sede del Restrepo, para iniciar la adecuada organización documental, cronograma que será presentado en el mes de diciembre de 2020*”, frente a la cual se sugiere documentar el mencionado plan de trabajo lo más pronto posible e iniciar su implementación, ya que para la verificación de la efectividad de las acciones por parte del Archivo o cualquier otro ente de control, es necesario que las acciones que impliquen documentos, programas, planes de trabajo, estos además de ser documentados deben estar implementados.

En **conclusión**, se observa un posible riesgo de incumplimiento del plan de mejoramiento para el mes de diciembre del 2020, aún si la justificación para la reducción de los porcentajes de avance, se basa en las recomendaciones del Archivo General de la Nación, las cuales se han generado ya en varias oportunidades con las revisiones realizadas al Plan por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia de esa Entidad; ya que si bien las recomendaciones realizadas por ellos, han generado los ajustes señalados por el Grupo de Gestión Documental a los porcentajes de avance, también es cierto que dichas recomendaciones se han formulado con el fin contribuir a generar el cumplimiento y la efectividad de las acciones del plan de mejoramiento, por lo que éstas traen consigo para el Ministerio, un compromiso de atenderlas e implementarlas con la mayor celeridad posible, máxime cuando faltan tres meses para el vencimiento del tiempo de ejecución del plan.

Si bien los temas del aislamiento social producto de la emergencia económica, social, ambiental y sanitaria generada por el Covid 19, ha sido una limitante para el desarrollo de algunas actividades del plan,

se evidencia en contraste de ésta, que el Grupo de Gestión Documental si ha generado estrategias para continuar con la ejecución de las acciones, por ejemplo, la socialización de los temas relacionados con las TRD convalidadas por la AGN a través de herramientas virtuales, así mismo han tenido el espacio para participar con los temas del plan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual ha continuado sesionando sin falta de manera no presencial; es así, como se recomienda continuar con la implementación de estrategias innovadoras de conformidad con el plazo de ejecución del plan que resta, para asegurar su cumplimiento, ya que como lo mencionó el Grupo de Inspección y Vigilancia en el oficio rad. 2-2020-05798, *“los hallazgos no se darán por superados hasta tanto, la entidad acredite el cumplimiento total de las normas posiblemente incumplidas”* y es necesario *“...tener en cuenta las recomendaciones aquí mencionadas sobre los soportes o evidencias requeridas para dar por superados los hallazgos...”*

SOPORTES Y PAPELES DE TRABAJO

No	Nombre del Documento	Ubicación Física o Magnético	Área Responsable	Firma del Responsable
1	Rad. 2-2020-05798	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	
2	Rad. 2020-0000443	Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	
3	Correo electrónico del 25 de septiembre de 2020	Papel de trabajo Medio magnético	Oficina Control Interno – Grupo de Gestión Documental	
4				
5				

Información que se anexa al informe:

Nota: Los soportes y papeles de trabajo son las evidencias que se obtienen dentro del proceso auditor, con el fin de fundamentar razonablemente los hallazgos, observaciones y recomendaciones. Estos reposarán en la Oficina de Control Interno o en las áreas objeto de la auditoría correspondiente.

Las evidencias se anexarán al informe cuando se considere necesario. Los papeles de trabajo y soportes son documentos públicos.