



**REVISIÓN DE EFECTIVIDAD ACCIONES PLAN DE  
MEJORAMIENTO AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS OFICIALES Y SEG. METAS DE GOBIERNO  
SINERGIA (CORTE 31/12/2019)**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**OCI-002-2022**

**KAREN JULIETH RAMOS ESCOBAR  
PROFESIONAL UNIVERSITARIO**

**SEPTIEMBRE DE 2022**



## INTRODUCCIÓN.

La Auditoría de Verificación de la Efectividad, tiene como objetivo evaluar el impacto o resultado de las acciones de mejora propuestas en un plan de mejoramiento derivado de una Auditoría o Seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, estableciendo luego de surtir un período de maduración, a través de la aplicación de algunas pruebas y la verificación de soportes documentales, si todas las acciones implementadas permitieron eliminar la causa raíz de los hallazgos u observaciones detectadas en el ejercicio de la auditoría o seguimiento. Lo anterior, se realiza con el fin de determinar el cierre definitivo de la acción al establecer si fue efectiva o en su defecto, señalar si ésta requiere ser reprogramada o reformulada por falta de efectividad.

Es así como la Oficina de Control Interno, en el marco de las actividades contempladas en el Programa Anual de Auditorías y Seguidimientos para la vigencia 2022, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del MinCIT y en virtud de las responsabilidades asignadas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a través de la Tercera Línea de Defensa del MECI - componente “Actividades de Monitoreo”, debe mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones, para lo cual esta Oficina adelantó la auditoría interna de revisión a la efectividad de las acciones registradas con los códigos Nos. 17-052A, 17-054A, 17-061A, 17-062A, 17-067A, 20-014A, B y C en el Balance de Acciones de Mejora de la OCI, derivadas de los Planes de Mejoramiento resultado de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental (Al Control de Registros y Administración de Archivos y la Gestión de Documentos Oficiales y Seguimiento a las Metas de Gobierno SINERGIA ( Corte 31/12/2019).



## DESARROLLO DE LOS TEMAS

Durante la auditoría de Verificación de la Efectividad se desarrollaron las siguientes actividades:

- Conocimiento de las acciones de mejora formuladas.
- Verificación de la efectividad con relación al cumplimiento de las acciones que conforman las Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora.
- Realización de pruebas sustantivas con el propósito de que el hallazgo evidenciado no se haya vuelto a presentar, determinando el estado final de acción.

A continuación, se presenta el resultado de la verificación a la efectividad realizado a las siguientes acciones de mejora:

**Acción N°17-052 A:** derivada del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental (Al Control de Registros y Administración de Archivos y la Gestión de Documentos Oficiales OCI – 017 – 2017, en donde se identificó la siguiente situación:

### **HALLAZGO N°13:**

*Según el Artículo 7° del Acuerdo 5 de 2013 Clasificación documental en el archivo central. “Todas las entidades del Estado están en la obligación de conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad. Parágrafo. La clasificación documental en el archivo central institucional, debe responder al Cuadro de Clasificación Documental, siguiendo de manera jerárquica la estructura orgánico-funcional de la entidad, reflejada en las distintas agrupaciones documentales y niveles a los que hace referencia el artículo 5° del presente acuerdo, en virtud del principio de procedencia.”. Como resultado del trabajo de campo, verificada la información contenida en el cuadro de clasificación documental en el Archivo Central, se identificó disparidad en dicha información, situación que podría configurar la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.*

El auditor verificó el cumplimiento de las acciones de mejora formuladas, que consistió en:

- **(17-052 A)** Clasificar Los documentos de acuerdo con la normatividad vigente.



Para verificar la eficacia de la acción, se solicitó informar mediante Memorando ODCI-2022-000167 de la Oficina de Control Interno el día 30 de agosto de 2022, las actividades que se han adelantado desde el Grupo de Gestión Documental para el cumplimiento de la acción mencionada, mediante memorando GGD-2022-000055 enviado por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental el día 06 de septiembre de 2022 informo lo siguiente:

*“El Grupo de Gestión Documental ha venido capacitando permanentemente a los funcionarios de la entidad para la correcta organización, clasificación y descripción de documentos acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, es así como se ha planeado las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central para los meses de agosto, septiembre y octubre del presente año, cumpliendo con el entregable (Plan de transferencias y capacitaciones a los funcionarios)”.*

De igual forma, adjuntaron evidencias del Plan de Transferencias Documentales el cual tiene como objetivo *“Establecer los lineamientos para la realización de las transferencias documentales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que conforme con las tablas de retención documental ha cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o archivo central”.* El documento cuenta con la metodología, la revisión de la transferencia documental y cronograma de transferencias primarias con sus responsables.

Así mismo adjuntaron archivo de las sensibilizaciones de Gestión Documental que dan evidencian a las actividades ejecutadas con las dependencias del Ministerio, en las cuales se observa la socialización de temas como: tablas de retención documental, transferencias documentales, documentos físicos de entrada de las vigencias 2020, 2021 y 2022, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental por traslado o desvinculación del cargo y la gestión de documentos por el sistema Gestión Documental. Es de resaltar que a la fecha de la Revisión de Efectividad la dependencia está ejecutando las actividades pertinentes, cumpliendo con lo establecido en las acciones de mejora.

Por lo anterior, es factible establecer que la acción de mejora fue eficaz y efectiva dada la implementación de mecanismos de control y se procede a **cerrar la acción 17-052 A.**



**Acción N° 17-054 A:** derivada del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental (Al Control de Registros y Administración de Archivos y la Gestión de Documentos Oficiales OCI – 017 – 2017, en donde se identificó la siguiente situación:

**HALLAZGO N° 15:**

*La GUIA PARA EL MANEJO DOCUMENTAL CODIGO: GD-GU-002 establece en el numeral 5.4 CONTROL DE PRÉSTAMOS “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.*

El auditor verificó el cumplimiento de las acciones de mejora formuladas, que consistió en:

- **(17-054 A)** Prestar los documentos a través del sistema de Gestión Documental, para que este proceso sea electrónico y exista la trazabilidad de quienes han verificado el mismo expediente, de igual manera se evitaría el préstamo de documentos físicos.

Para verificar la eficacia de la acción, se solicitó informar mediante Memorando ODCI-2022-000167 de la Oficina de Control Interno el día 30 de agosto de 2022, las actividades que se han adelantado desde el Grupo de Gestión Documental para el cumplimiento de la acción mencionada, mediante memorando GGD-2022-000055 enviado por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental el día 06 de septiembre de 2022 informo lo siguiente:



*“El Grupo de Gestión Documental al no contar con los recursos presupuestales para la adquisición de herramientas tecnológicas, diseñó una base de datos en formato Excel, que me permite registrar las solicitudes de préstamo, la salida y la devolución del expediente solicitado, como también tiene alerta donde indica la fecha de vencimiento del préstamo.*

*No obstante para superar este hallazgo los préstamo documentales se realizaran a través del Sistema de Gestión Documental cuando se implemente el módulo de archivar que se tiene proyectado pruebas para el segundo semestre del 2022 e implementación en el año 2023, teniendo en cuenta que un desarrollo especial al interior de la plataforma de TMS o un programa nuevo requiere recursos presupuestales, debido a la austeridad en el gasto impartida por el Gobierno Nacional”.*

De igual forma, adjuntaron evidencias que dan el cumplimiento de la acción y adjuntan documento en Excel para el control de préstamos documentales el cual fue verificado y cumple con lo establecido en el Artículo 6 del acuerdo 042 de 2022 *“...la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución...”*. Por lo anterior se concluye que a la fecha de la Revisión de Efectividad la dependencia está ejecutando las actividades pertinentes, cumpliendo con lo establecido en las acciones de mejora.

Si bien la dependencia cumple con el control de préstamo documental e indican la gestión que se viene realizando en el Sistema de Gestión Documental, se recomienda continuar con los mecanismos que permitan llevar a cabo la implementación del módulo archivar en el Sistema, teniendo en cuenta lo contemplado en el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y concluir con la elaboración del procedimiento de préstamos documentales.

Por lo anterior, es factible establecer que la acción de mejora fue eficaz y efectiva dada la implementación de mecanismos de control y se procede a **cerrar la acción 17-054 A**.

**Acción N°17-061 A:** derivada del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental (Al Control de Registros y Administración de Archivos y la Gestión de Documentos Oficiales OCI – 017 – 2017, en donde se identificó la siguiente situación:



**OBSERVACIÓN N°1:**

*El Art. 18 del Acuerdo AGN No. 004 de 2013 Uso de Tecnologías de Información establece: "Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma que facilite su interoperabilidad con el "Registro Único de Series Documentales" y otros sistemas de información de cada entidad.*

*Parágrafo: El AGN determinará la estructura que deberán reunir los sistemas automatizados de que trata el presente artículo." Se observó que las TRD se encuentran actualizadas a 2016 y publicadas en la sección de anexos del procedimiento Control de Registros y Administración de Archivos, código GD-PR-010, no obstante no se vincularon a los procedimientos a los que corresponde cada una, situación que podría configurar materialización de un riesgo operativo.*

El auditor verificó el cumplimiento de las acciones de mejora formuladas, que consistió en:

- **(17-061 A)** Actualizar en el SIG las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procedimientos.

Para verificar la eficacia de la acción, se solicitó informar mediante Memorando ODCI-2022-000167 de la Oficina de Control Interno el día 30 de agosto de 2022, las actividades que se han adelantado desde el Grupo de Gestión Documental para el cumplimiento de la acción mencionada, mediante memorando GGD-2022-000055 enviado por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental el día 06 de septiembre de 2022 informo lo siguiente:

*"En virtud a que las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación; mediante certificación No. 2-2020-02740 e inscritas en el RUSD –TRD 221, se puede apreciar que ya pasaron por el proceso validación, aprobación y publicación por parte del Ministerio como del Archivo General de la Nación, por ende ya cumplieron con el ciclo de validación entre los documentos generados en virtud de las funciones asignadas a cada área y los documentos registrados en cada procedimiento del SIG".*

Para dar evidencia al cumplimiento de la acción, la dependencia adjunta Link de publicación de las Tablas de Retención Documental TRD, las cuales fueron verificadas y se observó la vinculación a los procesos del SIG, cumpliendo con lo establecido en el acuerdo 04 de 2019 del AGN y en el Art. 18



del Acuerdo AGN No. 004 de 2013, ya que el Ministerio adopto el uso de las tecnologías para la publicación de las TRD; las cuales se encuentran publicadas de manera permanente en la página web de la entidad.

Se concluye que al realizar la Revisión de Efectividad el Grupo de Gestión Documental está cumpliendo con lo establecido en las acciones de mejora y las dependencias aplican las TRD en los documentos inmersos a sus actividades. Por lo anterior, se establece que la acción de mejora fue eficaz y efectiva y se procede a **cerrar la acción 17-061 A**.

**Acción N°17-062 A:** derivada del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental (Al Control de Registros y Administración de Archivos y la Gestión de Documentos Oficiales OCI – 017 – 2017, en donde se identificó la siguiente situación:

**OBSERVACION N°.2:**

*El Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012: Eliminación de documentos. "La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.*

*Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad."*

*El Artículo 15 El Acuerdo AGN No. 004 de 2013 "Eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o comité interno de archivo, según el caso. Se podrá elevar la consulta al Archivo general de la Nación cuando no existen normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos; a su vez esté podrá solicitar concepto del organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.*

*Además deberá cumplir con el siguiente procedimiento:*



- *Previamente y por un período de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que las ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los consejos Departamentos y Distritales de Archivos o al Archivo general de la Nación.*
- *Las observaciones deben ser revisadas por el consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo general de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público los sitios web de la entidad.*
- *La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del comité institucional de Desarrollo Administrativo.*
- *Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta.*
- *El AGN será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.*
- *La eliminación de los documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados”.*

*Teniendo en cuenta lo anterior, se observó documentación para eliminar almacenada en cajas marcadas con el rótulo “Eliminar”, no obstante no se evidenciaron registros del proceso que describe la normatividad para la eliminación de documentos, situación que podría configurar en un riesgo de incumplimiento normativo.*

El auditor verificó el cumplimiento de las acciones de mejora formuladas, que consistió en:

- **(17-062 A)** Actualizar en el SIG las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procedimientos.



Para verificar la eficacia de la acción, se solicitó informar mediante Memorando ODCI-2022-000167 de la Oficina de Control Interno el día 30 de agosto de 2022, las actividades que se han adelantado desde el Grupo de Gestión Documental para el cumplimiento de la acción mencionada, mediante memorando GGD-2022-000055 enviado por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental el día 06 de septiembre de 2022 informo lo siguiente:

*“Teniendo en cuenta que el Ministerio NO tiene aprobadas las Tablas de Valoración Documental, no ha podido dar inicio al Plan de Trabajo programado, para los documentos que reposan en el archivo central de la sede del Restrepo, fondo documental producido desde el año 2003 hasta el año 2015, para lo cual se están siguiendo los lineamientos del Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) sobre procedimientos para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental y la organización básica de Fondos Documentales Acumulados, así como el Manual de Organización de Fondos Acumulados y demás disposiciones técnicas y normativas para la conservación de los documentos de entidades públicas.*

*Inicialmente con base en el análisis de la historia y evolución institucional se definieron dos períodos: el primero de del 02 de febrero de 2003 a Noviembre 22 de 2005, y el segundo periodo de Noviembre 23 de 2005 a Junio 16 de 2015, periodo que deben cubrir las Tablas de Valoración Documental.*

*Período 1: 03/02/2003 - 22/11/2005*

*Período 2: 23/11/2005 - 16/06/2015*

*De acuerdo con lo anterior con elaboración, aprobación e implementación del instrumento archivístico “Tablas de Valoración Documental (TVD)” permitirá a Ministerio de Comercio, Industria y Turismo a corto plazo la organización del archivo histórico de la Entidad con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental institucional y del país, teniendo como proceso archivístico la organización del fondo acumulado custodiado en el archivo Central, sitio donde reposa documentación con valores secundarios”.*

De lo anterior la dependencia evaluada adjunta las evidencias que dan cumplimiento a la acción, así mismo se verifico en el proceso de Gestión Documental el registro de eliminación en el procedimiento de Organización Documental, cumpliendo con lo establecido en el Acuerdo 046 de



2000 del Archivo General de la nación "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental" y cuenta con el control de registro para la eliminación de documentos "Acta eliminación Documentos" la cual se encuentra en Isolución. Se concluye que al realizar la Revisión de Efectividad el Grupo de Gestión Documental cumple y se establece que la acción de mejora fue eficaz y efectiva y se procede a **cerrar la acción 17-062 A.**

**Acción N°17-067A:** derivada del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría Interna al Proceso de Gestión Documental (Al Control de Registros y Administración de Archivos y la Gestión de Documentos Oficiales OCI – 017 – 2017, en donde se identificó la siguiente situación:

*OBSERVACION N° 7:*

*Debido a la organización del Archivo en el Ministerio de comercio en sus diferentes sedes de Casa Restrepo, sótano 1 y Archivo Central y la falta de aplicación del Cuadro de Gestión Documental, se presenta demora en la búsqueda de la información solicitada interna o externamente, necesitando para ello un plazo promedio de una semana para encontrar lo que se requiere. Esto podría conllevar a la materialización de riesgo de incumplimiento normativo, generado por la atención de un derecho de petición o solicitud de manera extemporánea.*

El auditor verificó el cumplimiento de las acciones de mejora formuladas, que consistió en:

- **(17-067 A)** Realizar procesos archivísticos en las sedes del archivo central de acuerdo a los CCD.

Para verificar la eficacia de la acción, se solicitó informar mediante Memorando ODCI-2022-000167 de la Oficina de Control Interno el día 30 de agosto de 2022, las actividades que se han adelantado desde el Grupo de Gestión Documental para el cumplimiento de la acción mencionada, mediante memorando GGD-2022-000055 enviado por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental el día 06 de septiembre de 2022 informo lo siguiente:

*"El Ministerio se encuentra en proceso de convalidación de las Tablas de Valoración Documental, una vez estén aprobadas, permitirá que el Ministerio pueda realizar un plan de trabajo para determinar la disposición final de Selección, Eliminación y Conservación total de los documentos que reposan en la sedes de la entidad".*



La dependencia evaluada adjuntan las evidencias que demuestra la gestión adelantada para subsanar la situación identificada, así mismo se verifico que para la organización del archivo del Ministerio, se vienen adelantando reuniones con el Archivo General de la Nación para la aprobación de las Tablas de Valoración Documental; que tienen como objetivo la revisión y planeación de la información con el fin de definir de manera objetiva el destino de los documentos y de esta manera se evita la demora en la búsqueda de información solicitada interna o externamente. Así mismo es importante mencionar que el control para el préstamo de documentos se encuentra funcionando y el formato contiene otros campos de información que permiten obtener la trazabilidad y aseguramiento del préstamo de los documentos.

Si bien se observa la gestión adelantada por la dependencia en el marco de las actividades programadas con el Archivo General de la Nación, se recomienda atender las observaciones realizadas por el equipo evaluador para la convalidación del Instrumento TVD. Así mismo es importante informar a la Oficina de Control Interno al momento de llevarse a cabo la aprobación de las Tablas de Valoración Documental.

Como consecuencia de la revisión de efectividad se concluye que la acción de mejora fue eficaz y efectiva y se procede a **cerrar la acción 17-067 A.**

**Acción N°20-014 A, B Y C:** derivada del Plan de Mejoramiento resultado del Seguimiento Metas de Gobierno Sinergia (CORTE 31/12/2019) OCI – 014 – 2020, en donde se identificó la siguiente situación:

### **HALLAZGO 1**

*Al verificar una muestra aleatoria del 25% de las cincuenta y dos (52) Tablas de Retención Documental (TRD) publicadas en la página Web del MinCIT y compararlas con las publicadas en el sistema Isolucion, se observó que:*

*a. En la TRD publicada en la pág. Web del MinCIT:*

- No se observa diligenciada la casilla versión*
- No se observa diligenciada la casilla "Vigente a partir de: "*
- Incluye la columna "D" en la sección "SOPORTE"*
- Diferencia en el código que identifica el 100% de las subseries*
- Diferencia en los tipos documentales definidos para las subseries*
- Diferencia en la información registrada en las secciones "Disposición Final", "Procedimiento"*
- No se observan las firmas del Ministro y del Coordinador del Grupo de Gestión Documental*



- *No se observa registro de fecha de aprobación*

*b. En la TRD publicada en Isolucion:*

- *Diferencia en el código que identifica el 100% de las subseries*
- *Diferencia en los tipos documentales definidos para las subseries*
- *Diferencia en la información registrada en las secciones "Disposición Final", "Procedimiento"*
- *Se identificó tres (3) subseries que no están en la TRD publicada en la pág. Web del MinCIT*
- *Tiene las firmas del Ministro y del Coordinador del Grupo de Gestión Documental*
- *Se observa registro del número del acta y fecha de aprobación de la TRD*

*Las situaciones identificadas evidencian debilidades en los controles definidos para minimizar la materialización del riesgo "(R-2) Publicación de información no oportuna ni veraz" (IC-2) del proceso "Gestión de Información y Comunicación" (IC-CP-001)*

El auditor verificó el cumplimiento de las acciones de mejora formuladas, que consistió en:

- **(20-014)**

- A. Realizar procesos archivísticos en las sedes del archivo central de acuerdo a los CCD.
- B. Publicar en la página web de la entidad las Tablas de Retención Documental vigentes aprobadas por el Archivo General de la Nación a partir de la Versión 1; en cumplimiento al Acuerdo 04 de 2019.
- C. 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.

Para verificar la eficacia de las acciones, se solicitó informar mediante Memorando ODCI-2022-000167 de la Oficina de Control Interno el día 30 de agosto de 2022, las actividades que se han adelantado desde el Grupo de Gestión Documental para el cumplimiento de la acción mencionada, mediante memorando GGD-2022-000055 enviado por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental el día 06 de septiembre de 2022 informo lo siguiente:

*"En virtud a que las Tablas de Retención Documental del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación; mediante certificación No. 2-2020-02740 e inscritas en el RUSD –TRD 221, se puede apreciar que ya pasaron por el proceso validación, aprobación y publicación por parte del Ministerio como del Archivo General de la Nación, por ende ya cumplieron con el ciclo de validación entre los documentos generados en virtud de las funciones asignadas a cada área y los documentos registrados en cada procedimiento del SIG.*



*Nota; es importante mencionar que en el momento de la auditoria efectuada por la Oficina de Control, se contaba con TRD aprobadas por comité interno o Archivo General de la Nación, por tanto los documentos presentados eran borradores de las TRD, que después de un proceso de 4 años, finalmente fueron aprobadas en el año 2020.”.*

En efecto de la Revisión de Efectividad se observó que la dependencia adelanto las actividades que dan cumplimiento a las acciones logrando así subsanar las situaciones identificadas, así mismo adjuntaron las evidencias correspondientes para cada acción como se describen a continuación:

- A. La dependencia adjunto link de las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación publicadas en la página Web del Ministerio, de las cuales se tomó una las cuales fueron verificadas las cuales se encuentran diligencias con la información oportuna y veraz, cumplimiento con lo contemplado en el Acuerdo 04 de 2019.
- B. La dependencia adjunto la Guía Tabla de Retención Documental GD-002, la cual se verifico y se encuentra vigente y publicada en el SIG.
- C. La dependencia adjunto procedimiento actualizado el cual se verifico en el SIG y se evidencian las actualizaciones y los controles definidos los cuales permiten monitorear la información publicada por el Grupo de Gestión Documental en la página web del MinCIT.

Como consecuencia de la revisión de efectividad se concluye que la acción de mejora fue eficaz y efectiva y se procede a **cerrar la acción 20-014 A, B Y C**.

## CONCLUSIONES

De acuerdo con la auditoría interna de revisión de efectividad llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, se evidenció la no materialización de los riesgos contemplados para el Grupo de Gestión Documental GD-R1 “Posibilidad de afectación reputacional y económica por sanciones de entes de control, debido a pérdida o deterioro de información documental” y GD-R2 “Posibilidad de afectación reputacional, por incumplimiento legal, debido a la inadecuada gestión de las comunicaciones oficiales”. Por lo tanto se concluye que de la revisión de eficacia y efectividad las acciones identificadas con los códigos del Balance de Acciones Nos: 17-052 A, 17-054 A, 17-061 A, 17-062 A Y 20-014 A, B Y C se dan por cerradas.