

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL (CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS – GESTION DE DOCUMENTOS OFICIALES)	
TRD 107-108,01	OCI – 017 – 2017	

AUDITORIA INTERNA DE GESTION

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

BOGOTA, 28 DE JUNIO DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. OBJETIVO GENERAL	4
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3. ALCANCE	5
4. ARTICULACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI	5
5. CRITERIOS DE AUDITORIA	5
6. EQUIPO AUDITOR	7
7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	7
7.1. METOLOGIA	7
7.2. PRUEBAS, HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	7
7.2.1. COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	7
7.2.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
7.2.3. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	11
7.2.4. OPERATIVIDAD CORRESPONDENCIA	23
7.2.5. ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	6
7.2.6. PROCEDIMIENTOS GESTIÓN DOCUMENTAL	33
7.2.7. INICIATIVA CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	40
7.2.8. INDICADORES DE GESTIÓN	40
7.2.9. RIESGOS DE GESTIÓN	43
7.2.10. ACCIONES IMPLEMENTADAS PARA SUBSANAR HALLAZGOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS Y ENTES DE CONTROL	49

8. CONCLUSIONES _____ 4

9. PLAN DE MEJORAMIENTO (DE REQUERIRSE) _____ 4

1. INTRODUCCION

De acuerdo con lo dispuesto por la **Ley 87 de 1993** y demás normas reglamentarias y en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías y Seguimientos de la OCI vigencia 2017, aprobado por el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno en concordancia con el procedimiento de Auditoria Interna de Gestión (ES-PR-004), la Oficina de Control Interno realizó la Auditoría al Proceso de Apoyo “Gestión Documental”, enfocado a los procedimientos de Control de Registro y Administración de Archivos y Gestión de Documentos Oficiales, la cual estuvo orientada a cubrir aspectos relacionados con la operación y funcionamiento del sistema, verificando la aplicación de las normas de Gestión Documental establecidas por el Archivo General de la Nación.

2. OBJETIVOS

2.1.OBJETIVO GENERAL

Evaluar el proceso de Gestión Documental, en cuanto al control de registros, administración de archivos y la gestión de documentos oficiales, incluyendo la identificación de riesgos que impacten el cumplimiento de los objetivos contemplados dentro de los procedimientos, con el fin de verificar el cumplimiento y aplicación en la Entidad de la normativa legal vigente, para contribuir al mejoramiento continuo y promover el autocontrol.

2.2.OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Verificar la operatividad del Comité Institucional De Desarrollo Administrativo
2. Verificar las Políticas de Gestión Documental como instrumentos archivístico
3. Verificar la Operatividad, actualizaciones y aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD
4. Verificar los mecanismos para la operatividad de la correspondencia en la entidad, su trazabilidad y control
5. Establecer cómo opera en la entidad la administración y conservación de archivos
6. Verificar la aplicación de los procedimientos de Gestión Documental
7. Establecer la gestión adelantada por la entidad para dar cumplimiento a la iniciativa de “Cero Papel en la Administración Pública”
8. Analizar los indicadores asociados al proceso de Gestión Documental y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos del proceso
9. Identificar los riesgos y controles asociados a la gestión documental de la entidad, su operatividad y la eficacia de su implementación
10. Identificar y revisar las acciones implementadas para subsanar hallazgos derivados de auditorías y entes de control

3. ALCANCE

Inicia con la revisión de los procedimientos de Control de Registro y Administración de Archivos (GD-PR-010), Gestión de Documentos Oficiales (GD-PR-014), incluyendo los riesgos que inciden en el cumplimiento de su objetivo misional y los controles asociados; continua con la revisión de actividades descritas en los procedimientos, comprobación del cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativa legal vigente que le corresponda al proceso. Verificación y análisis de la información consignada en auditorías internas y externas realizadas al proceso, seguimiento a los hallazgos formulados, y finaliza con la entrega del informe incluyendo hallazgos, observaciones y/o recomendaciones según corresponda. Comprende el periodo transcurrido desde enero de 2016 hasta marzo de 2017.

4. ARTICULACION CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

La auditoría al Proceso de Gestión Documental, se articula con el Eje Transversal Información y Comunicación – Elementos: Información y Comunicación Interna y Externa, Sistemas de Información y Comunicación, del Modelo Estándar de Control Interno – MECI - 2014.

5. CRITERIOS DE AUDITORIA

Para el desarrollo de la presente auditoría, se tuvieron en cuenta los documentos y requisitos aplicables incluidos en el nomograma del proceso de Gestión Documental, así como los establecidos por el Archivo General de la Nación, como se describe a continuación:

- **Ley 594 de 2000** *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*
- **Ley 1581 de 2012** *“Por la cual se dictan disposiciones para la protección de Datos Personales”*
- **Ley 1712 de 2014** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”*
- **Ley 1755 de 2015** *“Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”*
- **Decreto 2126 de 2012** *“Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias.”*
- **Decreto 1080 de 2015** *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.”*
- **Acuerdo 49 de 2000 AGN** *“Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”*
- **Acuerdo 50 de 2000 AGN** *“Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de documento”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.*
- **Acuerdo 60 de 2001 AGN** *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.”*
- **Acuerdo 38 de 2012 AGN** *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.”*
- **Acuerdo 42 de 2002 AGN** *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000”*

- **Acuerdo 002 de 2004 AGN** *“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.”*
- **Acuerdo 003 de 2013 AGN** *“Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”*
- **Acuerdo 004 de 2013 AGN** *“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”*
- **Acuerdo 005 de 2013 AGN** *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”*
- **Acuerdo 002 de 2014 AGN** *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.”*
- **Acuerdo 006 de 2014 AGN** *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.”*
- **Acuerdo 007 de 2014 AGN** *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.”*
- **Acuerdo 008 de 2014 AGN** *“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”*
- **Acuerdo 003 de 2015 AGN** *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”*
- **Acuerdo 004 de 2015 AGN** *“Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.”*
- **Circular 005 de 2015 AGN** *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”*
- **Circular 001 de 2014 AGN** *“Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013”*
- **Circular 001 de 2015 AGN** *“Alcance de la expresión: “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”*
- **Circular 003 de 2015 AGN** *“Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental”*
- **Mini Manual No.4-** Tablas de Retención y Transferencias Documentales. *“Directrices básicas e instructivos para su elaboración”*

Documentos Internos.

- GD-PR-010 CONTROL DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS,
 - GD-PR-014 GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES,
 - GD-GU-002 GUIA PARA EL MANEJO DOCUMENTAL
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión de aplicación transversal a todos los procesos

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

6. EQUIPO AUDITOR

Auditor líder. Diego Gustavo Falla Falla- Jefe Oficina de Control Interno
Alba Lucia Buitrago Ospina- Profesional Universitario (E)
Viviana Rojas López-Profesional Universitario

7. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Se dio apertura a la presente auditoría el 23 de Marzo de 2017 mediante memorando ODCI-2017-000065 dirigido al Secretario General con copia a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, adjuntando el plan de trabajo y un cuestionario con requerimientos generales de información y sus respectivos anexos.

La Coordinación de Gestión Documental emitió respuesta el 4 de Abril de 2017 mediante memorando electrónico GGD-2017-000018, anexando el cuestionario diligenciado, cuyos soportes fueron allegados a la Oficina de Control Interno en un CD.

7.1.METOLOGIA

Se partió de la revisión del marco normativo legal vigente y aplicable al proceso de apoyo “Gestión Documental” enfocado a los procedimientos “Control de Registros y Administración de Archivos” y “Gestión de Documentos Oficiales”, así como los documentos asociados a dichos procedimientos, la encuesta MECI realizada durante el primer trimestre de la vigencia 2017, los hallazgos y acciones de mejora resultantes de las auditorías internas y externas al Sistema Integrado de Gestión y de los emitidos por los entes de control tales como Contraloría General de la República y el Archivo General de la Nación.

7.2.PRUEBAS, HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS

7.2.1. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo

¿La Entidad cuenta con un Comité Interno de Archivo (ó CIDA en Entidades del orden nacional)?	Resolución 1196 de 2004” Por medio del cual se crea el comité de Archivo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones”	http://gestioncalidad.mincit.gov.co/ISOLUCION/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CarregaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3
si	X	
No		

Cuadro 1. Tomado de la Encuesta MECI vigencia 2016

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos
¿Tiene Registro de reuniones del comité interno de Archivo en actas? Anexe las últimas dos actas de reunión realizadas	SI	Se anexa Acta

Cuadro 2. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se procedió a verificar el cumplimiento del Art. 6. del Decreto 2482 de diciembre 3 de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la Gestión que describe Instancias: En la Rama Ejecutiva del orden nacional, serán responsables de liderar, coordinar y facilitar la implementación del modelo, las siguientes instancias:

b) A nivel institucional, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en donde se discutirán todos los temas referentes a las políticas de desarrollo administrativo y demás componentes del modelo. Este comité sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y no sean obligatorios por mandato legal.

En el nivel Central, dicho comité será liderado por el Viceministro o Subdirector de Departamento Administrativo o Secretarios Generales. En el nivel descentralizado, por los Subdirectores Generales o Administrativos, o los Secretarios Generales o quienes hagan sus veces.

La Secretaría Técnica de este comité será ejercida por el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.” Subrayado fuera de texto.

Para dar aplicación al mencionado Decreto, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, expidió la Resolución No. 784 de marzo 12 de 2013 en el Art. 3 Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Establece “El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo estará integrado por:

El Secretario General quien lo presidirá
 El Viceministerio de Desarrollo Empresarial o su delegado
 El Viceministerio de Comercio exterior o su delegado
 El Viceministerio de Turismo o su delegado
 El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
 El Jefe de la Oficina de Sistemas de la Información o su delegado
 El Coordinador del Grupo de Atención al Ciudadano
 El Coordinador del Grupo de Recursos Humanos
 El Coordinador del Grupo de Gestión Humana
 El Coordinador del Grupo Sistema Integrado de Gestión
 El Coordinador del Grupo de Gestión Documental
 El Coordinador del Grupo Comunicaciones
 El Coordinador del Grupo de Administrativa
 El Coordinador del Grupo de Contratos
 El Coordinador del Grupo de Almacén
 El Coordinador del Grupo de Financiera
 El Coordinador del Grupo de Tesorería

Parágrafo 1. La asistencia de Viceministros a las sesiones del Comité Institucional, será obligatoria cuando los temas a tratar relación con la Política Misional y de Gobierno

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

Parágrafo 2. *La secretaria Técnica del Comité, podrá citar a los integrantes del mismo, tomando en consideración los temas a tratar en la respectiva sesión.*

Parágrafo 3. *La Secretaria Técnica de este comité será ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación*

El jefe de la Oficina de Control Interno del Ministerio será invitado a todas las reuniones del comité.

El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se reunirá cada trimestre, y extraordinariamente cuando las circunstancias lo ameriten o su presidente lo convoque.

Parágrafo 4. *El comité Institucional de Desarrollo Administrativo sustituirá a todos los comités del Ministerio, que tengan relación con el Modelo y no sean obligatorios por mandato legal.”*

El parágrafo 4° del artículo tercero de la Resolución No. 784 de 2013 “*Por la cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Sector Comercio, Industria y Turismo*”, establece:

“El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo sustituirá a todos los comités del Ministerio que tengan relación con el Modelo y no sean obligados por mandato legal.”, en consonancia con lo establecido en el Art. 6. Decreto 2482 de 2012.

No obstante lo descrito, se evidencia continuidad en la aplicación de la resolución 1196 de 2004 “*Por medio del cual se crea el comité de Archivo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones*” de acuerdo con el acta N° 18 de 2016

✓ **HALLAZGO N°. 1:**

El parágrafo 3° del artículo 3° de la Resolución 784 de 2013 “*Por la cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el sector Comercio, Industria y Turismo*”, contempla “*La Secretaria Técnica de este comité será ejercida por el jefe de la Oficina de Planeación*”. Se evidenció que la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo está siendo ejercida por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, quien suscribe las respectivas actas. Así mismo en el acta N° 17 de 2015 fundamenta la Resolución N° 784 de 2013 y en el acta N°. 18 de 2016 la Resolución N°. 1196 de 2004, denotando confusión, situación que podría configurar la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno recomienda la revisión y modificación de la resolución N°. 784 de 2013 “*Por la cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el sector Comercio, Industria y Turismo*”, con el objeto de ajustarla a los cambios normativos que hayan surgido con posterioridad a la entrada en vigencia y puedan afectar su contenido; así mismo, recomienda la adopción de dicha resolución o su modificatoria, teniendo en cuenta lo establecido el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y el Decreto 2482 de 2012.

Nota: *Este hallazgo se mantiene por cuanto no fue observado por el Grupo de Gestión Documental.*

✓ **HALLAZGO N°. 2:**

El artículo segundo de la Resolución No. 784 de 2013 menciona como integrantes del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo al Coordinador del Grupo de Recursos Humanos, El Coordinador del Grupo de Gestión Humana y el Coordinador del Grupo Sistema Integrado de Gestión, grupos creados mediante los artículos 6, 7 y 8 de la Resolución 2470 del 14 de junio de 2013, la cual fue modificada por la resolución 5124 de noviembre 21 de 2014, derogando los artículos 6 y 8 (Grupos de Gestión Humana y de Recursos Humanos). Así mismo, a través de la resolución 0630 del 18 de abril de 2016, fueron derogados los artículos 7, 23 y 39 de la misma resolución (Grupo Sistema Integrado de Gestión). En consecuencia, se evidencia desactualización de la resolución N°. 784 de 2013, acorde con la organización actual de los Grupos de la Secretaría General, situación que podría configurar materialización de un Riesgo Operativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno recomienda la revisión y modificación de la resolución N°. 784 de 2013 “*Por la cual se implementa el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el sector Comercio, Industria y Turismo*”, con el objeto de ajustarla a los cambios normativos que hayan surgido posterior a su suscripción y puedan afectar su contenido.

Nota: Este hallazgo se mantiene por cuanto no fue observado por el Grupo de Gestión Documental.

7.2.2. Política de Gestión Documental

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos
¿Tiene Políticas de Gestión Documental?	SI	Manual Operativo; PGD

Cuadro 3. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

✓ **HALLAZGO N°.3:**

El Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, dispone “*Componentes de la política de gestión documental. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.*

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.*
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.*
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.*
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.*
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”*

La política de Gestión Documental incluida en el Manual Operativo del SIG indica *“Las políticas de operación del Proceso de Gestión Documental están contempladas en la caracterización del proceso, procedimientos asociados, guías y manuales, dando cumplimiento a la normativa vigente sobre la adecuada gestión documental, referenciada en las directrices del Archivo General de la Nación y articuladas con la Ley de transparencia y acceso a la información, las directrices de Gobierno en línea y los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno y la Norma Técnica de Calidad. Se da cumplimiento a la normatividad con la Elaboración del Programa de Gestión Documental.”*

Se evidencia que la política de Gestión Documental del Mincomercio no cumple con lo dispuesto en el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y consecuentemente se observa que no está ajustada a la normativa que regula la entidad, ni se encuentra articulada con el plan estratégico institucional, ni al plan de acción, ni al plan institucional de archivos – PINAR; así mismo, no se ha documentado e informado a nivel de toda la entidad, situación que podría configurar materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

Integrar y consolidar la Política de Gestión Documental para documentos físicos y virtuales, de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, ajustándola a la normativa que regula la entidad y alineándola con el plan estratégico, al plan de acción de la dependencia y al plan institucional de archivos – PINAR, de tal manera que cuente con los componentes que deben hacer parte de ésta y desde luego, permitan la adecuada Gestión Documental.

Nota: Este hallazgo se mantiene por cuanto no fue observado por el Grupo de Gestión Documental.

7.2.3. Tablas de Retención Documental

7.2.3.1. Elaboración, consulta y actualización de las Tablas de Retención Documental-TRD

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Qué mecanismo tecnológico utiliza el Mincomercio para permitir la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención para facilitar la interoperabilidad con el "Registro único de Series Documentales"?		Se publica y divulga en la página web y en la plataforma Isolucion	La Actualización de la TRD por la OCI no se encuentra publicada en el Sistema Integrado de Gestión

Cuadro 7. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se revisó en el aplicativo ISOLUCION el procedimiento Control de Registros y Administración de Archivos. CODIGO: GD-PR-010, en Anexos 6.2 Tablas de Retención Documental, observándose las TRD actualizadas a

2016; sin embargo la última TRD actualizada por la OCI no se encuentra publicada. Así mismo, se evidencia que dichas TRD actualizadas a 2016, no han sido publicadas en los respectivos procedimientos.

✓ **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.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno recomienda establecer dentro del procedimiento *"Control de Registros y Administración de Archivos"* el plazo máximo de publicación de las TRD después de actualizadas y aprobadas por las instancias correspondientes establecidas en el Art. 14 del Acuerdo 04 de 2013, incluyendo el responsable, con el objeto de facilitar la búsqueda y control de uso de las últimas versiones. En igual sentido, instruir a los responsables de los procesos para asociar las TRD con los respectivos procedimientos del Sistema Integrado de Gestión-SIG.

Nota: Esta Observación se mantiene por cuanto no fue objeto de comentarios por parte del Grupo de Gestión Documental.

7.2.3.2. Actualización Tablas de Retención Documental-TRD

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Durante el periodo comprendido de Septiembre de 2016 a Marzo de 2017, relacione las dependencias en las cuales se ha realizado modificación de las TRD	SI	Control Interno	Las TRD del Ministerio fueron actualizadas en su totalidad el 24 de Octubre de 2016, las cuales fueron llevadas a comité de Desarrollo Administrativo; no obstante se presentó otra modificación a la TRD de la OCI, la cual no ha sido llevada a dicho comité para su aprobación.

Cuadro 4. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se solicitó al Grupo de Gestión Documental relacionar las dependencias en las cuales se ha realizado modificación de las TRD, durante el periodo comprendido entre Septiembre de 2016 y Marzo de 2017.

Se procede a la revisión de las Actas de Comité de Desarrollo Administrativo y las TRD publicadas en la página web del Mincomercio en el link <http://gestioncalidad.mincit.gov.co/ISolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=SucursalSeleccion.asp&CargaPagina=ModuloProcesos&IdModulo=3> observando que todas las TRD de la entidad fueron actualizadas el 24 de Octubre de 2016 y aprobadas mediante Acta No. 18 del 10 de Octubre de 2016; no obstante la TRD de la OCI fue actualizada posteriormente por la dependencia; sin embargo no fue llevada al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para aprobación de la actualización.

▪ El procedimiento GD-PR-010 v6 - Control de Registros y Administración de Archivos, vigente a partir de: 31 de Marzo de 2017 señala en la Actividad 4.: “Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental. Las Tablas de Retención Documental (TRD) se realizan acorde con la metodología y normatividad del Archivo General de la Nación.

El Coordinador de Gestión Documental junto con el Jefe de cada Área se reúne para definir la identificación de los registros con base en la estructura orgánica de la entidad, en las funciones y en los procesos de la dependencia.”

✓ **HALLAZGO N°. 4 :**

El Parágrafo 1 del Art. 14 del Acuerdo 04 de 2013 especifica *“La actualización de las TRD también deben sufrir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el comité evaluador de documentos del AGN o consejo Departamental o Distrital y demás procesos señalados en el presente Acuerdo para su implementación.”* Así mismo, el Artículo 8 del Acuerdo 4 de 2013 señala *“Aprobación. Las tablas de retención documental y las Tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del Orden Nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité”*. Al revisar las TRD se evidenció que la actualización de la TRD de la Oficina de Control Interno realizada en febrero de 2017, no se presentó al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación, situación que podría configurar materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno recomienda la implementación de controles que garanticen el cumplimiento del proceso de aprobación de las Tablas de Retención Documental.

❖ **RESPUESTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:**

“Si bien es cierto que las Tablas de retención documental que se han modificado posterior a la aprobación en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, no se han presentado ante el Comité, estas serán

presentadas en el mes de Julio de 2017, de acuerdo a la agenda de los integrantes del Comité. Es anotar que los cambios realizados a las TRD no han impedido la buena organización de los archivos de la entidad, en algunos casos son de forma.”

❖ **ANÁLISIS DE LA OCI:**

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, esta da cuenta de una corrección inmediata que se tiene prevista para el mes de Julio de 2017; sin embargo no erradica la causa raíz que dio origen al hallazgo, una vez que la TRD fue actualizada por la OCI en el mes de Febrero y a la fecha no ha sido presentada ante el Comité para su aprobación, razón por la cual se confirma el hallazgo.

7.2.3.3. Aprobación y adopción de las Tablas de Retención Documental-TRD en el Mincomercio

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Tiene Aprobadas debidamente ante el Comité Interno de Archivo las Tablas de Retención Documental? Relacione y anexe el Acta (en forma digital) mediante el cual fueron aprobadas las TRD	SI	Se Anexa Acta	Se encuentran debidamente aprobadas Por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo por medio de : Acta No. 15 de Diciembre 4 de 2013, Posteriormente se ordena su aplicación en la Resolución 2794 de 2005. Finalmente en el Acta No. 18 de Octubre 10 de 2016, se encuentra “La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, manifiesta que el motivo de reunir al Comité de Archivos es poner en consideración y aprobación la actualización de las Tablas de Retención Documental y los cuadros de clasificación del Ministerio....”

Cuadro 5. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

7.2.3.4. Instructivo aplicación de la Tablas de Retención Documental

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Existe instructivo para aplicación de las TRD aprobadas?	SI	Establecidos en el procedimiento GD-PR - 010 control de registros y administración de archivos	Se encuentra que en la Actividad No. 5 del procedimiento CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS. "Organizar y transferir los expedientes: La organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión debe realizarse con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en la guía para el manejo documental, asociada a este procedimiento"; sin embargo no existe un instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental.

Cuadro 6. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

✓ HALLAZGO N°. 5:

El Mini Manual No.4 Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales del AGN (pág. 31), sección Aplicación indica "Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando: Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento, Instructivo para su aplicación, Normas para la organización de los archivos de gestión en concordancia con las TRD de cada oficina", se observa que no existe un instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental tal como lo describe el Mini Manual, situación que podría configurar materialización de un riesgo operativo.

✓ RECOMENDACIÓN:

La Oficina de Control Interno sugiere la elaboración de un instructivo para aplicación de Tablas de Retención Documental, acorde con lo establecido en el Mini Manual Tablas de Retención y Transferencias Documentales.

7.2.3.5. Concepto Técnico emitido por el Archivo General de la Nación-AGN

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Qué criterios se utilizaron para la elaboración de las tablas de retención Documental?		Para la elaboración y actualización de las TRD se utilizaron los criterios establecidos circular 13 de 2015, expedida por el AGN, se encuentra en la Introducción a las Tablas de Retención Documental	Según los conceptos técnicos aportados por el Grupo de Gestión Documental, emitidos el 23 de Octubre de 2015 y 15 de Diciembre de 2016 por el AGN, las Tablas de Retención Documental no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el AGN
De la presentación de las TRD al AGN, anexar o enviar en forma digital expediente consolidado desde la elaboración de las TRD, la presentación para revisión		Concepto Técnico y comunicación	

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

hasta el concepto técnico
emitido por el comité
evaluador de Documentos
del AGN

Cuadro 8. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se revisó el Oficio No. 2-2016-09000 de fecha 8 de Diciembre de 2016 enviado por el AGN (Recibido en Mincomercio el 6 de enero de 2017), cuyo asunto es Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental, a través del cual informan que han recibido los ajustes realizados a las tablas de Retención Documental y que cuentan con 90 días hábiles para enviar el concepto técnico.

Así mismo, se verificó el concepto técnico de la evaluación y convalidación de las TRD enviado por el AGN No. 2-2016-09717 el día 29 de diciembre de 2016, donde comunican que las Tablas de Retención Documental no reúnen la totalidad de los requisitos técnicos establecidos por el AGN, haciendo devolución de las mismas con el propósito de que se realicen los ajustes del caso en un término máximo de 30 días para ser remitidas nuevamente al AGN.

Mediante oficio No. GGD-2017-0021 del -27 de Marzo de 2017 la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental solicita al AGN “plazo no máximo al 28 de Abril de 2017” para realizar los ajustes necesarios a que haya lugar para actualizar las TRD.

En igual sentido, el Grupo de Gestión Documental emitió el oficio No. GDD-2017-0031 de Abril 10 de 2017 dando respuesta a las observaciones contenidas en el concepto técnico emitido por el AGN a través de la comunicación N°. 2-2016-09717 y solicitando una mesa de trabajo para revisar aspectos relacionados con el mismo.

✓ **HALLAZGO N°.6:**

El literal C del Art. 10 del Acuerdo No. 4 de 2013 establece “Si el concepto técnico emitido por el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o Distrital de Archivos, determina que las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se solicitará a la entidad que las aprobó, que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, el cual es de obligatorio cumplimiento; la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente al consejo Departamental de Archivos”. De conformidad con el Art. 10 del Acuerdo No. 4 de 2013 “Si el organismo cuya tabla de retención documental o tabla de valoración documental que ha sido objeto de observaciones, no realiza los ajustes o modificaciones solicitadas en el tiempo establecido, el Consejo Departamental o Distrital de Archivos notificará al Archivo General de la Nación, para determinar la aplicación de las sanciones de que trata el Art. 35 de la Ley 594 de 2000” Después de recibido el concepto técnico por parte del AGN, el 6 de Enero de 2017, el Mincomercio solicitó plazo para realizar los ajustes hasta el día 27 de marzo de 2017, es decir 49 días después de cumplido el plazo establecido por Ley, situación que podría configurar en un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACION:**

La Oficina de Control Interno, recomienda dar cumplimiento a establecer controles para cumplir con los términos señalados en las normas del Archivo General de la Nación en materia de presentación, revisión y ajustes de las TRD.

7.2.3.6. Registro documentado con los cambios realizados a las TRD

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Se lleva un Registro documentado con los cambios que se hayan realizado a las TRD que permitan la trazabilidad y control de instrumentos?	SI	Por Versiones	Se encuentra en Gestión Documental una carpeta con el histórico de las TRD; sin embargo no existe un Registro documentado con los cambios.

Cuadro 10. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se solicitó al Grupo de Gestión Documental el Registro documentado con los cambios que se hayan realizado a las TRD que permitan la trazabilidad y control de instrumentos, observando que solo se lleva una carpeta con el histórico de las tablas de Retención Documental de todo el Mincomercio, por ende no se lleva un Registro Documentado.

✓ **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.

✓ **RECOMENDACION:**

Se recomienda elaborar un Registro documentado de los cambios que se hayan realizado a las Tablas de Retención Documental que permitan la trazabilidad y control del documento según lo establecido en el Parágrafo 2. Art. 14 del Acuerdo AGN No. 004 de 2013.

7.2.3.7. Verificación de la Clasificación Documental y Socialización Formato Único Inventario Documental-FUID

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Con que frecuencia realiza el Grupo de Gestión Documental la verificación de la clasificación documental en los archivos de gestión?		De acuerdo al Cronograma y a la solicitud efectuada por las diferentes áreas	Una vez revisado el cronograma de Capacitación elaborado por Gestión Documental, se pudo observar que la frecuencia establecida
Anexar Registros de Asistencia, actas, ayudas de memoria			Para visitar a las dependencias es anual, se comparó entonces con los Registros de Asistencia y las ayudas de memoria
¿Durante la vigencia 2016 y lo que va corrido de 2017 se socializó con el personal del Mincomercio el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	SI	Adjunta muestra, las ayudas de memoria y listas de asistencia se encuentran en el archivos del Grupo de Gestión Documental de las dos vigencias	evidenciando que se dejan tareas pero no se realiza seguimiento a las mismas.
Evidencias (Registros de asistencia y capacitación)			

Cuadro 9. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Para verificar la frecuencia con la cual el Grupo de Gestión Documental realiza la verificación de la clasificación documental en los archivos de gestión, se solicitó anexar cronograma de visitas a las áreas, registros de asistencia, actas y/o ayudas de memoria, seguimientos a las tareas producto de las visitas, evidenciando lo siguiente:

- Cronograma de Capacitaciones aportado por la Unidad Auditada vigencia 2017, donde se observa que realizan 1 visita anual por dependencia.
- Durante las visitas se realiza una sensibilización utilizando una presentación de power point y como producto de las mismas, se generan unas tareas que quedan registradas en la ayuda de memoria; no obstante no hay evidencia que las ayudas de memoria sean enviadas al área visitada para conocimiento y ejecución de las tareas que allí quedan plasmadas, ni tampoco se realiza seguimiento periódico por parte del Grupo de Gestión Documental, que permita evidenciar el cumplimiento a las tareas propuestas.

✓ HALLAZGO N°. 8:

De acuerdo con los numerales 4 y 5 del Art. 2 de la Resolución 2470 de 2013 del Mincomercio, “El Grupo de Gestión Documental cumplirá tareas y responsabilidades: 4. Asesorar y preparar permanentemente al equipo humano del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la correcta, completa y oportuna aplicación de los controles definidos para la identificación, almacenamiento, protección recuperación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, 5. Visitar las dependencias del Ministerio para evaluar el estado de sus archivos de Gestión, respecto de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la entidad, y asesorar en la construcción o modificación de sus

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

respectivas *Tablas de Retención Documental*"; se observan debilidades en el seguimiento a los resultados de las visitas que realiza el Grupo de Gestión Documental a las dependencias, dado que no se evidencia la comunicación de dichas tareas al responsable del área visitada, ni tampoco el seguimiento periódico que permita establecer el avance y cumplimiento de las tareas propuestas; adicionalmente no existen controles definidos por parte del Grupo de Gestión Documental que garanticen la identificación, almacenamiento y aplicación de las Tablas de retención documental en las dependencias del Mincomercio, situación que podría configurar en un riesgo operativo.

✓ **RECOMENDACION:**

La Oficina de Control Interno recomienda informar mediante correo o memorando electrónico al responsable del proceso, las observaciones generadas en las visitas de sensibilizaciones archivísticas, así mismo solicitar el establecimiento de planes de mejoramiento que permitan formular acciones, tiempos de cumplimiento y posterior seguimiento por parte del Grupo de Gestión Documental para hacer efectivas las tareas generadas en las visitas, reflejando la gestión de la dependencia y la mejora en el proceso. Igualmente se recomienda coordinar con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial la inclusión de dichos planes de mejoramiento archivístico producto de los seguimientos internos en el aplicativo ISOLUCION.

7.2.3.8. Eliminación Documental

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Se han presentado eliminaciones documentales desde la creación del Mincomercio? *De ser afirmativa la respuesta, relacione en los procesos y el año donde se han efectuado estas eliminaciones	NO	Están en proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental, de igual forma no se han cumplido los tiempos de retención para eliminación documental en el Ministerio	No se evidencian documentos que hagan referencia eliminaciones documentales durante el alcance propuesto en el proceso de la auditoría.
¿Cómo procede el Grupo de Gestión Documental cuando no existen normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos?	SI	Los tiempos de retención se definen de acuerdo a la normatividad, en caso que alguna serie no se encuentre establecida se define con el Jefe del área quien es el responsable de la documentación que produce cada dependencia.	Se deberá tener presente lo mencionado en el Artículo 2.8.2.2.5. DECRETO 1080 DE 2015: Eliminación de documentos. <i>"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."</i>

Cuadro 11. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

AUTORIA AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Adicional a las revisiones documentales se hizo revisión física documental y se encontraron cajas marcadas que contienen documentos para eliminar, sin embargo no encontró la documentación que refleje el proceso de eliminación documental realizado.

Sótano 1.



Imagen 1 y 2. Tomada del Archivo del Mincomercio denominado Sótano 1



Imagen 3 y 4. Tomada del Archivo del Mincomercio denominado Sótano 1

Archivo Central



Imagen 5. Tomada del Archivo Central del Mincomercio

✓ **OBSERVACION N°.2:**

El Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015: 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 los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los consejos Departamentales 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 una 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.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno recomienda que antes de proceder con la actividad de eliminación de los documentos contenidos en las cajas rotuladas, se tenga en cuenta los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y en el procedimiento 1. Control de Registros y Administración de Archivos, código GD-PR-010 v6, establece en la actividad 18: *“Eliminar documentación: Se diligencia el formato Único de Inventario documental en donde se describen los documentos a eliminar. Se publica en la página web los inventarios documentales para conocimiento de los ciudadanos y los entes de control Se convoca a los integrantes del Comité de Desarrollo Administrativo y al Jefe de la dependencia responsable de los documentos para aprobación y posterior eliminación documental.”*

❖ **RESPUESTA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:**

“Es importante aclarar que las cajas que se encuentran en el sótano uno, marcadas con el letrero “ELIMINAR”, se trata de herramientas de trabajo y copias de expedientes de varias dependencias que han solicitado su eliminación, resultado de las capacitaciones impartidas a los funcionarios para la organización de los archivos.

Debido a que estos documentos no forman partes de las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención de Documental, no requieren la eliminación de acuerdo con los lineamientos que exige la Ley.

Cuando existan documentos a que haya cumplido su ciclo vital y que se haya llevado un proceso de conservación total, los documentos a eliminar, serán puestos en conociendo del Comité el responsable del proceso, y los inventarios documentales serna publicados en la página web como lo exige las normas de archivo para su eliminación.”

❖ **ANÁLISIS DE LA OCI:**

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, se verificó el Artículo 2.8.7.1.3. del Decreto 1080 de 2015 que define *“Depuración de archivos: operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.”*

Así mismo, el Artículo 15° del Acuerdo 002 de 2014 menciona *“De la depuración de expedientes cerrados La depuración o retiro de documentos de un expediente cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:*

- a. Copias idénticas de un mismo documento de archivo.*
- b. Documentos de archivo que presenten deterioro biológico, físico o microbiológico y cuya restauración no sea técnicamente posible.*
- c. Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.*
- d. Documentos de apoyo.”*

Por lo anterior se concluye que el proceso mencionado por el Grupo de Gestión Documental para depurar el archivo debe ser presentado al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y quedar consignado mediante acta del mismo; en consecuencia, se ratifica el hallazgo.

7.2.4. Operatividad Correspondencia

7.2.4.1. Funcionarios autorizados para firmar documentación con destino interno

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Se tiene establecido dentro del Mincomercio los cargos de los funcionarios autorizados para firmar documentación con destino interno y externo?	SI	Se encuentra reglamentado en la Resolución 0152 de 2017	Se evidencia mediante Resolución 152 de 30 de Enero de 2017 “Por medio del cual se reglamenta el trámite Interno del derecho de petición en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo”
Anexar en que documento se encuentra establecido lo anterior			

Cuadro 12. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se procedió a revisar el Art. 13 de la **Resolución 0152 de 2017** “*Designación del Servidor Público para proyectar la respuesta. Recibida la petición del Ministerio, el Viceministerio, El Secretario General, el Director, jefe o Coordinador de la dependencia encargada de dar respuesta, designará a través del Sistema de Gestión Documental a la persona que deba proyectarla para su firma.*”

La persona designada para elaborar la contestación respectiva, revisará si requiere información complementaria o el apoyo de otra de las dependencias del Ministerio, y en dichos casos, elaborará la comunicación que sea pertinente para la firma del jefe del área competente. (...)” Subrayado fuera de texto

7.2.4.2. Mecanismos de control y seguimiento de la correspondencia

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Tiene establecidos mecanismos de control y seguimiento de la correspondencia? Cuáles?	SI	La Trazabilidad en el Sistema de Gestión Documental, planillas de entrega de la correspondencia, las guías pruebas de entrega de las comunicaciones enviadas se pueden evidenciar en página web de la empresa objeto del contrato de servicio de correo	Se observa mediante el aplicativo de Sistema de Gestión Documental que existen controles identificados por colores que generan alertas en el sistema para que el funcionario proceda a responder dentro de los términos establecidos por la entidad; a pesar de esto se aprecian dentro del sistema las alertas en rojo de funcionarios que

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
no ejecutan estas actividades.			
Cuál es el procedimiento para el seguimiento desde su recepción hasta su respuesta, de la correspondencia que se radica a través de la ventanilla? Donde se puede evidenciar este seguimiento?	SI	El seguimiento se realiza a través de la Plataforma Gestión Documental desde el ingreso del documento se asigna un número de consecutivo único a la cual se le hace seguimiento a través de la plataforma, de igual forma también cuenta con indicadores que nos permiten medir la eficacia del sistema.	Se realizó la búsqueda aleatoria de documentos, observando en éstas que los tiempos de respuesta están parametrizados en sistema, sin embargo se hace necesaria la implementación de controles para un estricto cumplimiento de tiempos

Cuadro 13. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Para revisar el procedimiento Gestión de Documentos Oficiales Código: GD-PR-014 y sus controles asociados, se solicitó al Grupo de Gestión Documental durante la visita de campo un consolidado donde se pudieran verificar los radicados de entrada y salida, con el fin de establecer el tiempo real de respuesta, pero debido a que el sistema no lo arroja en forma automática, debe hacerse una búsqueda manual; el sistema arroja indicadores que totalizan la correspondencia de entrada y salida, como se aprecia en la siguiente imagen No. 6, por otro lado el tiempo establecido por la entidad para responder los requerimientos se puede observar en la imagen 7.

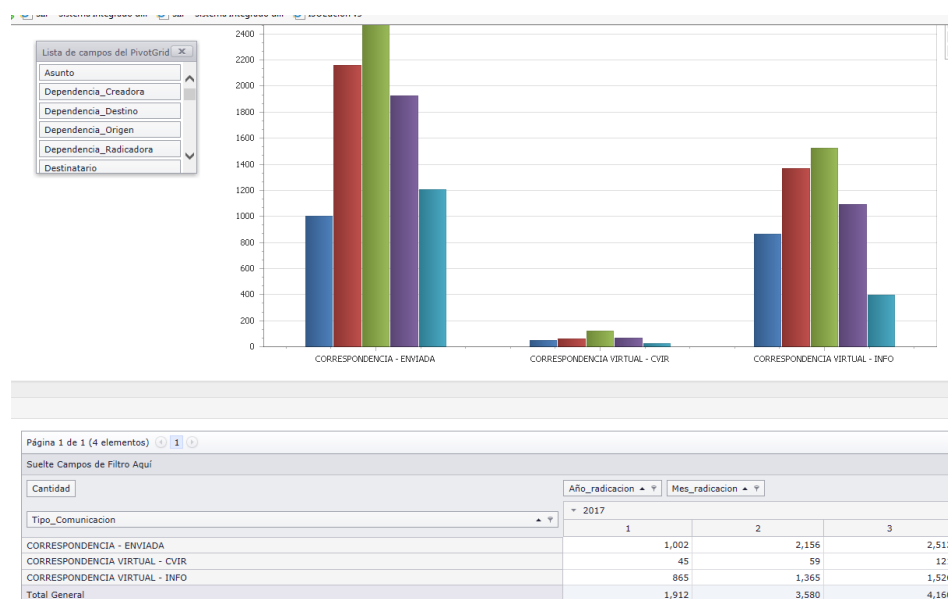


Imagen 6. Tomada del aplicativo gestión documental del Mincomercio, sección Indicadores. Estadísticas de comunicaciones

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME FINAL DE AUDITORIA AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL (CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS – GESTION DE DOCUMENTOS OFICIALES)	
TRD 107-108,01	OCI – 017 – 2017	



Sistema de Gestión Documental



Aplicación: [Reportes Dinamicos](#)

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
IXEL RODRIGUEZ CORREA

TMS

Mis asignados

Administrar

Mis asignados correo

Crear

Distribuir

Recibir

Gestionar

Ingresar solicitud

Archivar

Consultar

Cientes

Indicar

Tipificacion	Tipo_Solicitud	Plataforma	Categoria	Tiempo	Unidad	Total General
▼ ACCION DE TUTELA	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ ACCION DE TUTELA	▼	▼ 10	D	
▼ CERTIFICACIÓN PARA BONO PENSIONAL – CUOTAS PARTES - FORMATO 123	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ CERTIFICACIÓN PARA BONO PENSIONAL – CUOTAS PARTES - FORMATO 123	▼	▼ 30	D	
▼ CONSULTAS	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ CONSULTAS	▼	▼ 30	D	
▼ CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ CORRESPONDENCIA INFORMATIVA	▼	▼ 15	D	
▼ DERECHO DE INFORMACION	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ DERECHO DE INFORMACION	▼	▼ 10	D	
▼ DERECHO DE PETICION	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ DERECHO DE PETICION	▼	▼ 15	D	
▼ EMBARGOS	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ EMBARGOS	▼	▼ 15	D	
▼ ESTUDIO DE DEMOSTRACIÓN MP - MATERIAS PRIMAS	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ ESTUDIO DE DEMOSTRACIÓN MP - MATERIAS PRIMAS	▼	▼ 4	M	
▼ ESTUDIO Y TRAMITE	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ ESTUDIO Y TRAMITE	▼	▼ 30	D	
▼ FACTURAS	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ FACTURAS	▼	▼ 15	D	
▼ INVITACION	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ INVITACION	▼	▼ 15	D	
▼ NOTIFICACION DE EXPEDIENTE	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ NOTIFICACION DE EXPEDIENTE	▼	▼ 15	D	
▼ PLAN VALLEJO - DEMOSTRACION DE ESTUDIOS	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ PLAN VALLEJO - DEMOSTRACION DE ESTUDIOS	▼	▼ 2	D	
▼ PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO	▼	▼ 15	D	
▼ PROYECTO DE ZONAS FRANCAS	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ PROYECTO DE ZONAS FRANCAS	▼	▼ 30	D	
▼ QUEJA CONTRA PRESTADOR DE SERVICIOS	▼ Gestión o Respuesta a Documento	▼ QUEJA CONTRA PRESTADOR DE SERVICIOS	▼	▼ 15	D	

Imagen 7. Tabla tiempo establecido de respuesta, tomada del aplicativo Gestión Documental del Mincomercio según tipo de solicitud. Suministrada por la oficina de Sistemas de la Información

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORIA, EVALUACION O SEGUIMIENTO (NOMBRE DEL INFORME)	
TRD OCI – 000 –00-	OCI – 000 – 20--	

La forma en que actualmente se controlan los tiempos de respuesta mediante el aplicativo de Gestión Documental, es a través de los semáforos que se aprecian en la imagen 8 reflejando por cada usuario o funcionario del Mincomercio en color verde los documentos asignados que están dentro de los términos de respuesta, en color Amarillo los que están próximos a vencerse y en color rojo los vencidos.

Reporte de Procesos en Trámite Clasificado por Dependencia				
Nombre Departamento	A Tiempo	Por Vencer	Vencidos	Total
OFICINA DE CONTROL INTERNO	28	8	0	36
	28	8	0	36

Imagen 8. Tomada del aplicativo gestión documental del Mincomercio, sección Indicadores. Resumen de procesos por Dependencia.

Revisando la Actividad 4 del Procedimiento Gestión de Documentos Oficiales Código: GD-PR-014, señala *“Realizar seguimiento al recibo y entrega de las comunicaciones oficiales. Se verifica la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y se mantiene el seguimiento y servicio de alerta sobre los tiempos de respuesta, de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo vigente.*

NOTA: Toda Comunicación Oficial radicada debe tratarse como Derecho de Petición. Tiempo: 1 hora.”

Con el objeto de verificar los controles establecidos por la entidad frente a la anterior actividad, se procedió a solicitar al Grupo de Atención al Ciudadano, la evidencia de los controles establecidos por la entidad para la respuesta a las comunicaciones oficiales que desde el interior de la entidad hayan sido emitidas, para lo cual aportó la siguiente circular firmada por la Secretaria General, donde se evidencia el establecimiento de controles para la atención oportuna de los derechos de petición; no obstante la actividad asociada a la primera escalabilidad de aviso al funcionario, la está realizando la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, notándose que desde las dependencias no se está ejerciendo ningún tipo de control para gestionar dentro de los términos establecidos por la ley las comunicaciones que por medios electrónicos son allegadas, quedando la responsabilidad en el Grupo de Gestión Documental., quien revisa a diario las solicitudes vencidas dentro del “Reporte de Procesos en Trámite Clasificado por Dependencia” (imagen 8) y se encarga de solicitarle al funcionario que tenga el documento asignado vencido, que proceda a cerrarlo; no obstante las revisiones diarias corrigen el problema detectado en el momento y causa impacto viéndose la disminución total de los documentos vencidos por gestión de los servidores públicos.



AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

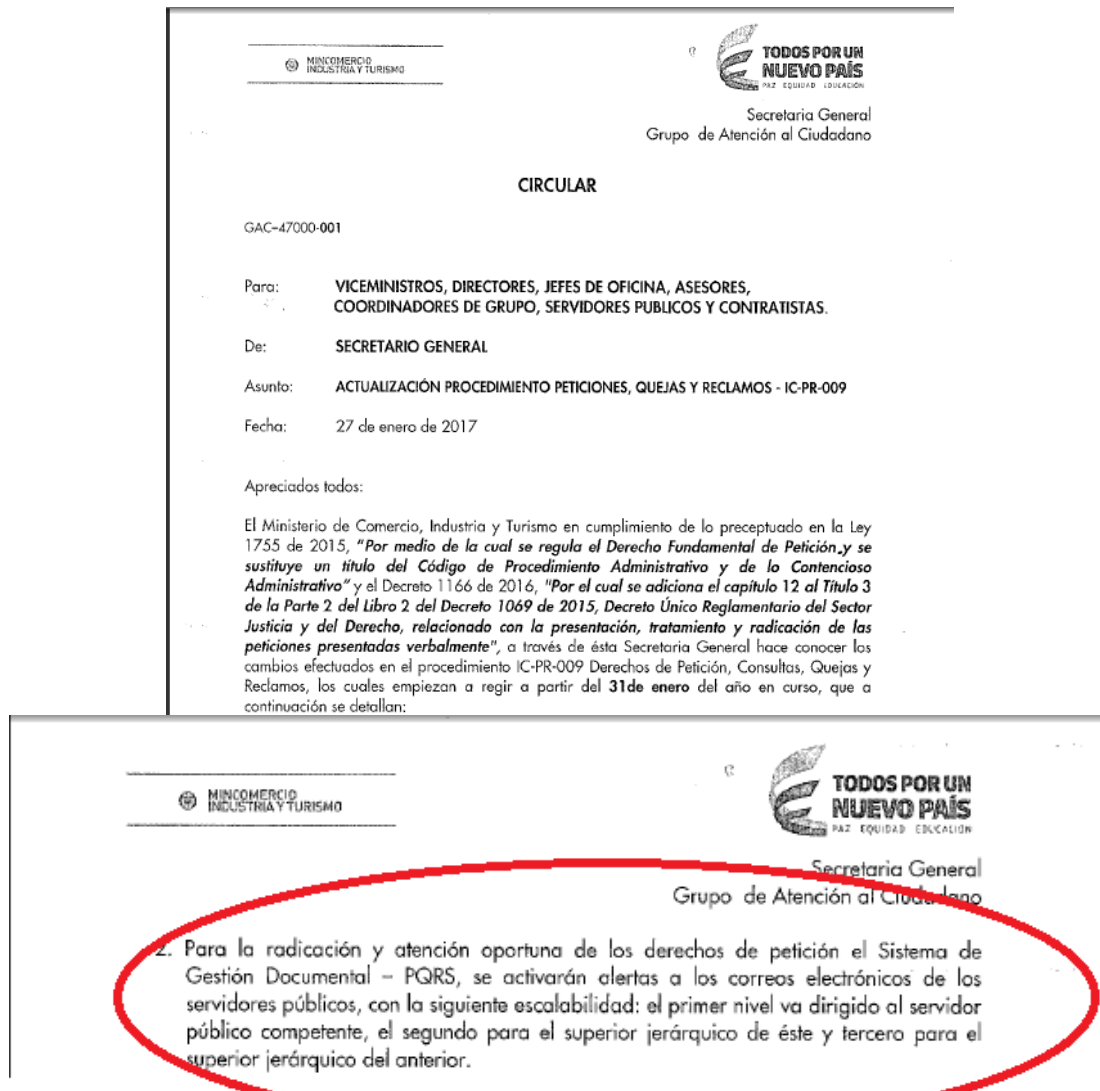


Imagen 9. Tomada de la circular GAC-47000-001

✓ **OBSERVACION N°. 3:**

La Actividad 13 del Procedimiento Derechos de Petición, Consultas, Quejas y Reclamos, Código: IC-PR-009 señala "A través del Sistema de Gestión Documental, quincenalmente se generan reportes de las peticiones pendientes de respuestas por dependencia, los cuales serán enviados a las áreas competentes. Tiempo: Quincenal." Se evidenció que las alertas con respecto a los documentos vencidos en el sistema, si bien es cierto contribuyen a corregir la situación presentada, no erradican de raíz el incumplimiento de las dependencias en los tiempos de respuesta; esto sumado al desgaste administrativo que genera para el Grupo de Gestión Documental, situación que podría configurar materialización de un riesgo operativo.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

✓ **RECOMENDACIÓN:**

Establecer mecanismos de control donde las dependencias implementen el primer nivel de escalabilidad, y se continúe como lo establece la circular antes relacionada; lo anterior debido a que los controles actuales no están siendo eficientes, y al contrario, se está generando desgaste administrativo, como se pudo observar durante la auditoría.

✓ **OBSERVACION N°.4:**

Verificada la correspondencia de salida dentro del Sistema de Gestión Documental como se observa en la imagen 10, se aprecia la fecha de respuesta, la persona u entidad a la que va dirigida; sin embargo no se observa el stiker con el No. del radicado (imagen 11). Siendo este reporte de gran utilidad para los usuarios del sistema, dado que permite consultas más ágiles al interior de las dependencias y reduce la cantidad de solicitudes realizadas al Grupo de Gestión Documental.

		MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO República de Colombia		CORRESPONDENCIA SALIDA CON RESPUESTA	
Número de Radicación:		2-2017-009725		Fecha y Hora: 2017-05-19 10:35:47 AM	
Tradición Documental:		Carta		No. Radicación Referenciado: 1-2017-007226	
Medio:		Postexpress		1-AAAA-NNNNNNN	
Asunto:		PAGO DEL MES DE ENERO			
Entidad Destino:		DORIS MARINA CRUZ CASTILLO			
Dirección:		Digitar el número de identificación o el nombre de la empresa. CRA 6 12 29			
Ciudad:		COTA		NIT: 20454496	
Nombre Destinatario:		DORIS MARINA CRUZ CASTILLO			
Dependencia Origen:		AREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO			
Nombre Funcionario:		MARIA DEL ROSARIO BECERRA CABAL			
Fecha del Documento:		No. Radicación de Origen:			
No. de Folios: 1		No. de Anexos:			
Descripción de Anexos:					
Documento:		Ver Anexo			

Imagen 10. Tomada del aplicativo gestión documental del Mincomercio. Sección consultas

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

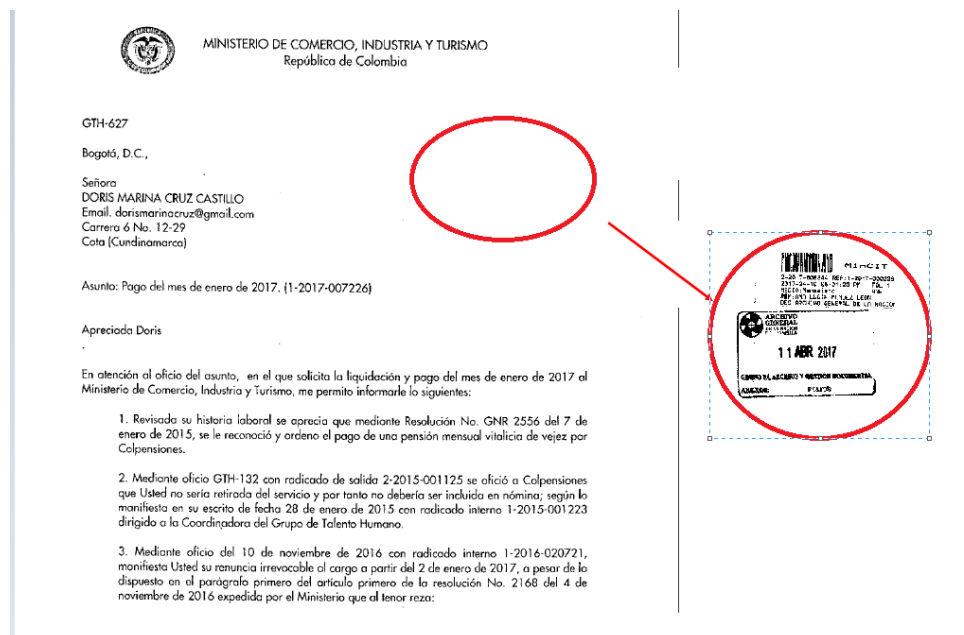


Imagen 11. Tomada del aplicativo gestión documental del Mincomercio. Sección consultas

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La oficina de Control Interno recomienda incluir en la correspondencia de salida dentro del Sistema de Gestión Documental el stiker con el No. del radicado (imagen 11), permitiendo consultas más ágiles al interior de las dependencias.

7.2.4.3. Certificaciones de anulación por error No. consecutivo de radicación

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se deja constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia? Relacione los documentos eliminados en el último semestre	SI	En el consecutivo de correspondencia de la entidad figuran las certificaciones suscritas por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental en caso de error en la radicación	Se hizo muestreo aleatorio de los expedientes que contienen los radicados de salida encontrando la constancia del número anulado elegido.

Cuadro 14. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Como se mencionó en el punto anterior el aplicativo de Gestión Documental no arroja un consolidado con los Nos. de radicado en un rango de fecha establecido, y facilite ver los números anulados, razón por la cual esta prueba se hizo de forma manual, solicitándole a Gestión Documental

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

los expedientes de correspondencia enviada del 1 de Enero al 30 de Marzo de 2017, encontrando que el Número 2-2017-007404 de fecha 26 de Abril de 2017 fue anulado, por lo que se solicitó la certificación correspondiente como se observa en la imagen 12, cumpliendo con lo estipulado en el Artículo quinto del Acuerdo No. 060 de 2001 *"Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales"*:

Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

PARAGRAFO:

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia."

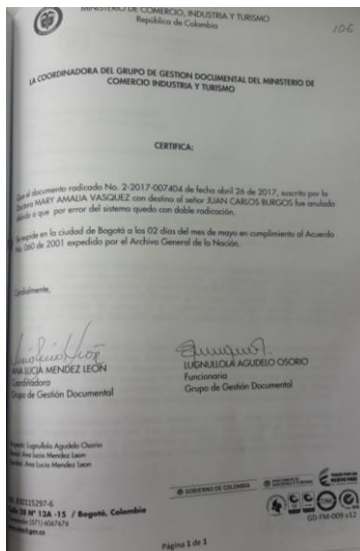


Imagen 12. Certificación anulación número de radicado, tomada del expediente correspondencia de salida

7.2.5. Administración y conservación de archivos

7.2.5.1. Formato único de inventario documental

CONCEPTO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
A partir de qué año se tiene inventario documental en el Mincomercio? Anexar evidencia de lo anterior	Desde la vigencia 2003, se adjuntan los inventarios documentales por dependencias se encuentran en el Grupo de Gestión Documental, (verificar en Físico)	Gestión Documental anexo FUID de las dependencias que han hecho transferencias documentales durante las vigencias 2015, 2016 y 2017; sin embargo no están allí contenidas todas las dependencias del Mincomercio
¿En los archivos de gestión de la entidad y el archivo central tiene inventariada la documentación en el Formato Único de Inventario Documental - FUID?	En un 90%	

Cuadro 15. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se revisó la información contenida en el CD entregado por el Grupo de Gestión Documental en cuanto a transferencias primarias de las vigencias 2015, 2016 y 2017 donde relacionan los Formatos Únicos de Inventario Documental-FUID, observando además, durante las visitas realizadas al archivo central ubicado en los Grupos de Gestión Documental, de Contratos y de Zonas Francas, que no todas las áreas han realizado dicho proceso de transferencia, por tanto tampoco se tiene el Formato Único de Inventario Documental-FUID y por ende existe información que no ha sido ordenada e inventariada.

✓ HALLAZGO N°.9:

El Acuerdo 42 de 2002 *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”* Se evidenció que existe información que no ha sido inventariada en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ RECOMENDACIÓN:

Inventariar y organizar la documentación de gestión de cada una de las áreas que conforman el Mincomercio, diligenciando el Formato Único de Inventario Documental-FUID, teniendo en cuenta los criterios establecidos en los artículos 4° **“Criterios para la organización de archivos de gestión”** y 7° **“Inventario documental”** del Acuerdo 42 de 2002 del AGN.

7.2.5.2. Transferencia de archivos

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Qué criterio se ha tenido en cuenta para el proceso de transferencia de archivos y que procedimiento interno aplica?	SI	Los criterios de transferencia documental se realizan con base en la normatividad emitida por el AGN, decreto 1080 de 2015, documentada en la guía para el manejo documental, el instructivo de transferencias se encuentra en construcción.	Se observó que faltan criterios documentados para hacer efectivas las transferencias primarias de archivo

Cuadro 16. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Tiene Cronograma de Transferencia? De ser afirmativa la respuesta, relacionar el cronograma de la vigencia 2016 y el que se tiene establecido para la vigencia 2017	SI	Se adjuntan cronogramas años 2016 y 2017	Adjuntan cronograma de transferencia del año 2017, el correspondiente al año 2016 no existe. (El mismo fue objeto de hallazgo por auditoría interna al SIG vigencia 2016)

Cuadro 17. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Para verificar este punto se solicitaron los cronogramas de transferencias de las vigencias 2016 y 2017, de los cuales el Grupo de Gestión Documental adjuntó únicamente el de la vigencia 2017; luego se procedió a hacer un muestreo en la entidad con el fin de revisar el archivo de gestión en las dependencias y verificar el cumplimiento de dichas fechas pactadas en el cronograma. Lo anterior acorde a la criticidad de archivos dado por el volumen documental, producto de un diagnóstico realizado por la Coordinación de Gestión Documental, tomado entonces Los Grupos de Tesorería, Zonas Francas y Contratos.

Luego se tomó como base la TRD del área a visitar para verificar el tiempo de retención que debería encontrarse en el archivo de gestión. De la revisión que se realizó a las dependencias mencionadas anteriormente se pudo observar que existen TRD actualizadas a 24 de Octubre de 2016; sin embargo estas no están siendo utilizadas debido a la falta de espacio, cajas para archivo e incumplimiento de las transferencias primarias. Ver imagen 13.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)



Imagen 13. Archivo grupo contratos por falta de cajas y espacio en archivo de gestión

Se procedió a la revisión de los procedimientos internos así:

1. Procedimiento CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Actividad 5. Organizar y transferir los expedientes. *“La organización de los archivos físicos y electrónicos de gestión debe realizarse con base en lo establecido en la Tabla de Retención Documental y en la guía para el manejo documental, asociada a este procedimiento.*

Nota 1: La transferencia de los archivos se realizará con base en el cronograma de transferencias documentales expedida y publicada por el Grupo de Gestión Documental.

Nota 2: Un funcionario del Grupo de Gestión Documental sensibiliza a las áreas para la verificación la correcta entrega de los documentos al archivo central y el cumplimiento al cronograma establecido

Tiempo: según el cronograma de transferencias”

✓ **HALLAZGO N°.10:**

La actividad 5 del procedimiento CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS señala: *“La transferencia de los archivos se realizará con base en el cronograma de transferencias documentales expedida y publicada por el Grupo de Gestión Documental.”* Se observó en el archivo de gestión de las dependencias (Tesorería, Contratos y Zonas Francas) documentación que según el tiempo de retención establecido en las TRD, ya debería estar en el Archivo Central, situación que podría configurar la materialización de un riesgo operativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

Establecer mecanismos direccionados desde la alta Gerencia para dar cumplimiento a las transferencias primarias al archivo central, acorde con lo consignado en las Tablas de Retención Documental y lo establecido en el procedimiento CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.

❖ **RESPUESTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:**

“Teniendo en cuenta esta recomendación, esta problemática se elevó a la alta Dirección y los archivos de estas dependencias serán clasificados, organizados, inventariados y entregados al Grupo de

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

Gestión Documental en un plazo de 4 meses, (30 de octubre de 2017) para este fin se estableció un plan de trabajo con los líderes, responsables y ejecutores de esta labor, la cual se encuentran muy comprometidos y cumpliendo los cronogramas de este trabajo."

❖ **ANÁLISIS DE LA OCI:**

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, y sin desconocer la gestión adelantada, la actividad descrita corresponde a una acción de mejora en avance y deberá ser formulada dentro del plan de mejoramiento, por lo anterior se reafirma el hallazgo.

7.2.5.3. Archivo acumulado sin clasificar

¿Qué criterio se utiliza para organizar la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes?		
La Tabla de Valoración Documental (TVD)		Inventarios documentales, ubicados en el Grupo Gestión Documental http://www.mincit.gov.co/publicaciones/32783/2014
Inventario en su estado natural del fondo documental acumulado	x	
No se han definido criterios		

Cuadro 18. Tomado de Cuestionario MECI vigencia 2016

CONCEPTO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿La entidad utiliza medios de clasificación para la organización de los archivos acumulados? Relacione el documento donde se relaciona esta actividad	La entidad no cuenta con archivos acumulados	Se evidencia que existe Archivo acumulado. Ver fotos
¿Qué criterio se utiliza para organizar la documentación acumulada sobre estructuras orgánicas no vigentes?	El Ministerio no cuenta con archivos acumulados y nos encontramos en procesos de la sistematización documental y la centralización archivística	Se evidencia que existe Archivo acumulado. Ver fotos

Cuadro 19. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Para realizar esta revisión se descargó el cuadro de clasificación de la página de Mincomercio <http://www.mincit.gov.co/publicaciones/32546/descargar.php?id=80572>, luego se solicitó a Gestión Documental aportar los Formatos únicos de inventarios, de los cuales se hizo un muestreo aleatorio con el fin de compararlo en las visitas in situ a la Casa del Restrepo, Archivo Central y Sótano 1.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

CASA RESTREPO



Imagen 14. Archivo acumulado sin identificación



Imagen 15. Archivo acumulado



Imagen 16. Rotulo incorrecto de caja



Imagen 17. Rotulo incorrecto de caja



Imagen 18. Archivo

SOTANO 1

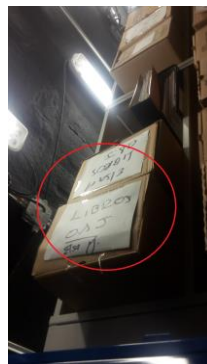


Imagen 19, 20 y 21. Archivo acumulado



Imagen 22 Archivo acumulado

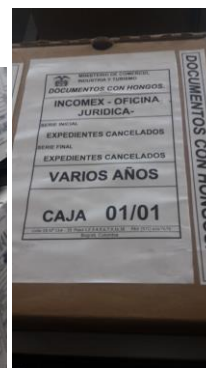


Imagen 23 Caja identificación HONGOS

ARCHIVO CENTRAL



Imagen 24 y 25 Archivo acumulado

✓ 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, filmicos 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. ELABORACIÓN 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. Este 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,

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

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 Restrepo, 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.

✓ **RECOMENDACION:**

Elaborar las Tablas de Valoración Documental y cumplir con lo establecido en el ACUERDO No. 002 de 2004 que estipula “Establecer los lineamientos básicos que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.”

7.2.5.4. Documentos clasificados o reservados

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
El Ministerio ha identificado documentos e informaciones calificados como clasificados o reservados, de conformidad a la ley 1712 de 2014? Anexar evidencia	SI	Se encuentran publicados en la página web enlace: http://www.mincit.gov.co/publicaciones/32546/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica	La documentación que se maneja en el Aplicativo de Gestión Documental es visible según la clasificación de perfiles de usuarios

Cuadro 21. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Se revisó en el link: http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=73124&name=Analisis_Informacion_Mincit_VP.pdf&prefijo=file, la Plantilla para el Análisis de la Información Publicable, donde se puede verificar la información secreta, información reservada e información confidencial del Mincomercio; encontrando que ninguno está clasificado como tal.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Así mismo, se verificó en el sistema de Gestión Documental un memorando electrónico No. 1-2016-07250, con el cual se remitieron ajustes realizados a la TRD, dicho memorando se encontró relacionado en una respuesta dada por el AGN, encontrándose que el sistema no arroja registros, al consultar con el Grupo de Gestión Documental nos informa que los perfiles para los funcionarios del Mincomercio son diferentes y no todos pueden consultar los documentos en el sistema.

Ref. 1-2016-07250 - 5953/2016/SGC - 540

Bogotá D.C., 8 de diciembre de 2016 11:19

No. 2-2016-09000

Doctora
ANA LUCIA MENDEZ LEON
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
MINISTERIO D COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
Calle 28 N° 13ª - 15
Ciudad

Asunto: Evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental.

Respetada Doctora Ana Lucia:

En respuesta a su comunicación radicada en el AGN con el número 1-2016-07250 mediante la cual remiten los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental del MINISTERIO D COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO, de manera atenta le informamos que éstas retoman el proceso de evaluación técnica por parte del Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias.

En virtud de lo anterior, una vez se revise el citado instrumento archivístico para lo cual contamos con un término de ley de 90 días hábiles, oportunamente le estaremos enviando concepto técnico e informando mediante oficio si reúne la totalidad de los requisitos para ser presentado ante el Pre-comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preclado o si por el contrario sería necesario realizar ajustes.

Cordialmente,

Imagen 30. Respuesta por el AGN sobre la evaluación y convalidación de Tablas de retención

Ministerio de Comercio Industria y Turismo [CO] | <https://gestiondocumental.mincit.gov.co/gestiondoc/ModuloReportesDinamicos/InterfazUsuario/HomeRepDinamicos.asp>

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO

Sistema de Gestión Documental

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

MINISTERIO DE COMERCIO OFICINA MONICA

Crear Gestionar Consultar Indicadores Ayuda Salir

CONSULTA DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA

Radicación Entrada: 1-2016-07250

Fecha Entrada: Inicial Final

2016-10-01 2017-05-25

Radicación Salida: Inicial Final

2016-10-01 2017-05-25

Radicador entrada: Radicador Salida:

Tipo de Salida:

Consultar

Imagen 31. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

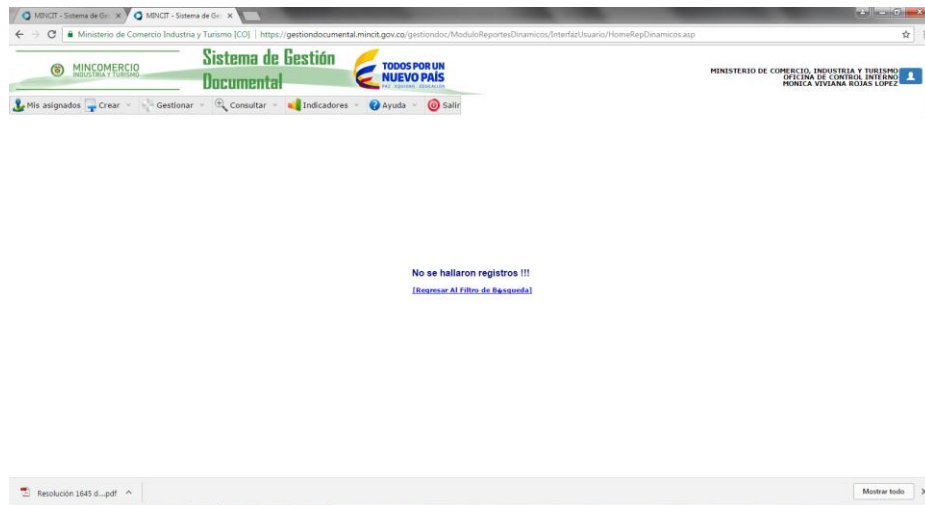


Imagen 32. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

✓ **HALLAZGO N°.12:**

El Art. 19 de la Ley 1712 de 2014 menciona *“Información exceptuada por daño a los intereses públicos. Es toda aquella información pública reservada, cuyo acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito en las siguientes circunstancias, siempre que dicho acceso estuviere expresamente prohibido por una norma legal o constitucional:*

- a) La defensa y seguridad nacional;*
- b) La seguridad pública;*
- c) Las relaciones internacionales;*
- d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;*
- e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;*
- f) La administración efectiva de la justicia;*
- g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;*
- h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;*
- i) La salud pública.*

Parágrafo. Se exceptúan también los documentos que contengan las opiniones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos.”

De acuerdo a la plantilla para el Análisis de la Información Publicada en la página web del Mincomercio, en la entidad no existe información clasificada como reservada; sin embargo para el acceso del aplicativo de Gestión Documental existen unos permisos de consulta y es visible según clasificación perfiles, por lo cual el acceso a la información no es permitido para todos los funcionarios del Ministerio, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

✓ **RECOMENDACION:**

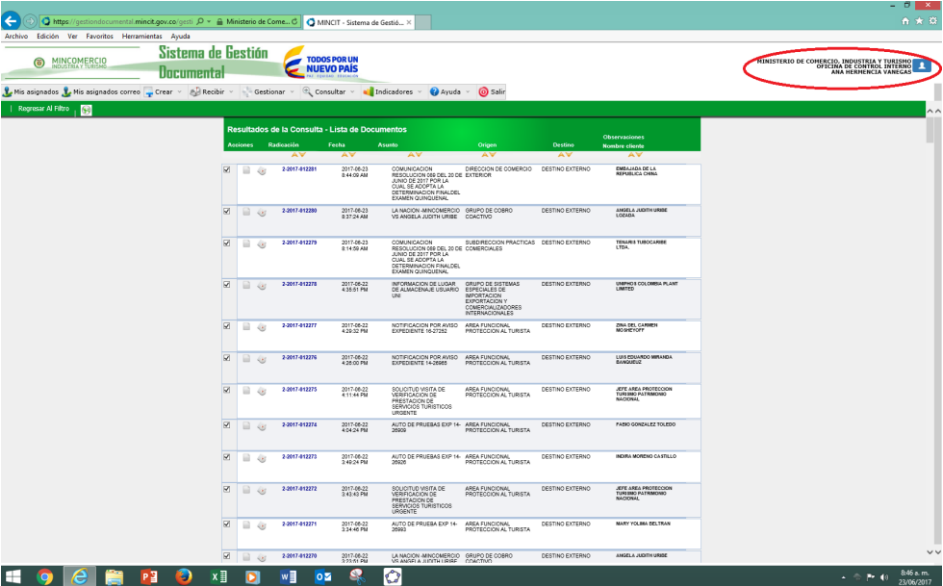
La Oficina de Control Interno sugiere gestionar el ajuste de los perfiles de los usuarios del Mincomercio para visualizar toda la documentación de la entidad, que no tenga ningún argumento legal como reservado o clasificado acorde a lo estipulado en el Art. 19 de la Ley 1712 de 2014.

❖ **RESPUESTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:**

“A la fecha todos los funcionarios del Ministerio pueden acceder a las consultas de la información que se radica en el Sistema de Gestión Documental, de los documentos que ingresan y salen de la entidad.”

❖ **ANALISIS DE LA OCI:**

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, se procedió a verificar el acceso de 4 funcionarios de la OCI, dentro del aplicativo de Gestión documental, encontrando que aún existen restricciones en la búsqueda de la información, (ver imágenes 33, 34, 35, 36 ,37 y 38), por lo tanto se corrobora el hallazgo.



Asunto	Fecha	Origen	Destino	Observaciones
COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN DEL SE DE JUNIO DE 2017 POR LA DETERMINACIÓN FINAL DEL EXAMEN QUINQUENAL	2017-06-03 04:00 AM	DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR	DESTINO EXTERNO	EMBAJADA DE LA REPUBLICA DE CHINA
LA NACION MINCOMERCIO VS ANGELA JORDY VARELA	2017-06-03 03:07 AM	GRUPO DE COBRO CONTACTO	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
COMUNICACIÓN RESOLUCIÓN DEL SE DE JUNIO DE 2017 POR LA DETERMINACIÓN FINAL DEL EXAMEN QUINQUENAL	2017-06-03 01:00 AM	SUBDIRECCIÓN PRACTICAS COMERCIALES	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
INFORMACIÓN DE USUARIO DE ALMACÉN DE USUARIO VUE	2017-06-03 03:07 PM	GRUPO DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES INTERNACIONALES	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
NOTIFICACIÓN POR AVISO EXPEDIENTE 16-2016	2017-06-03 03:07 PM	ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
NOTIFICACIÓN POR AVISO EXPEDIENTE 16-2016	2017-06-03 03:07 PM	ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
SOLICITUD VISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS URGENTES	2017-06-03 03:07 PM	ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
AUTO DE PRUEBAS EXP 16-2016	2017-06-03 03:07 PM	ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
AUTO DE PRUEBAS EXP 16-2016	2017-06-03 03:07 PM	ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
SOLICITUD VISTA DE VERIFICACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS URGENTES	2017-06-03 03:07 PM	ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
AUTO DE PRUEBAS EXP 16-2016	2017-06-03 03:07 PM	ÁREA FUNCIONAL PROTECCIÓN AL TURISTA	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA
LA NACION MINCOMERCIO VS ANGELA JORDY VARELA	2017-06-03 03:07 PM	GRUPO DE COBRO CONTACTO	DESTINO EXTERNO	ANGELA JORDY VARELA

Imagen 33. Usuario 1 sin restricción OCI. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

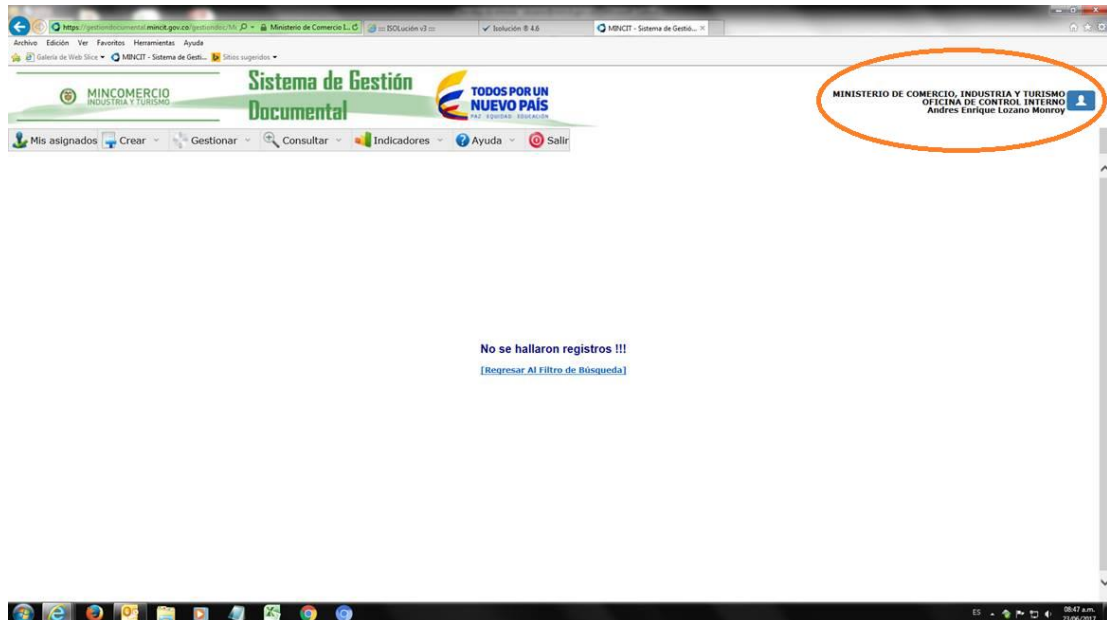


Imagen 34. Usuario 2 con restricción OCI. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

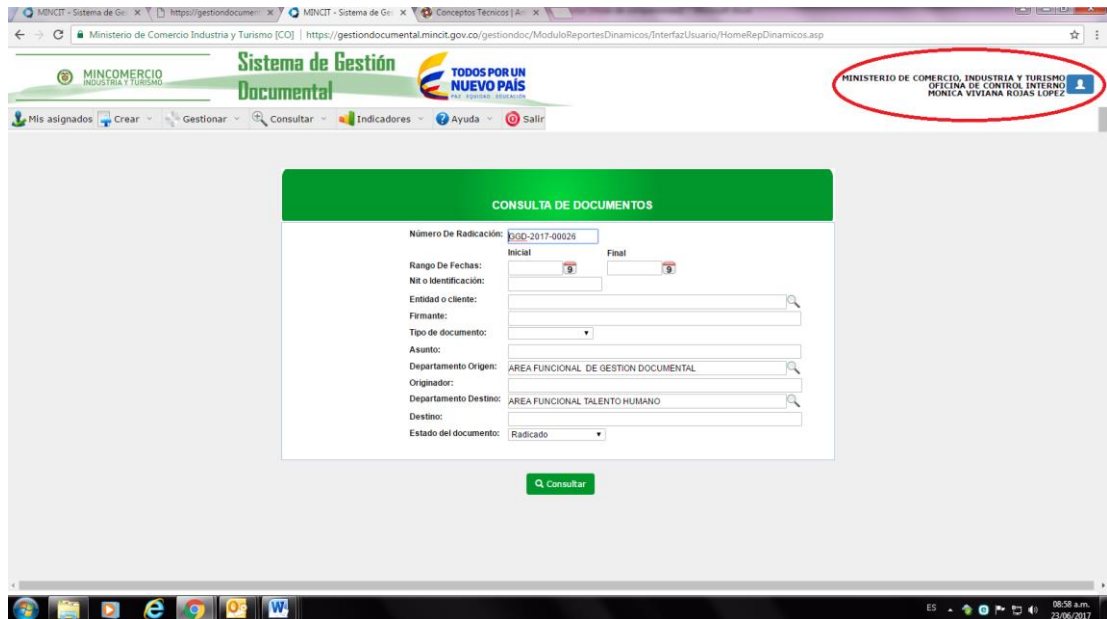


Imagen 35. Usuario 32 con restricción OCI. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)



No se hallaron registros !!!

[Repetir Al Filtro de Búsqueda]



Imagen 36. Usuario 3 2 con restricción OCI. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

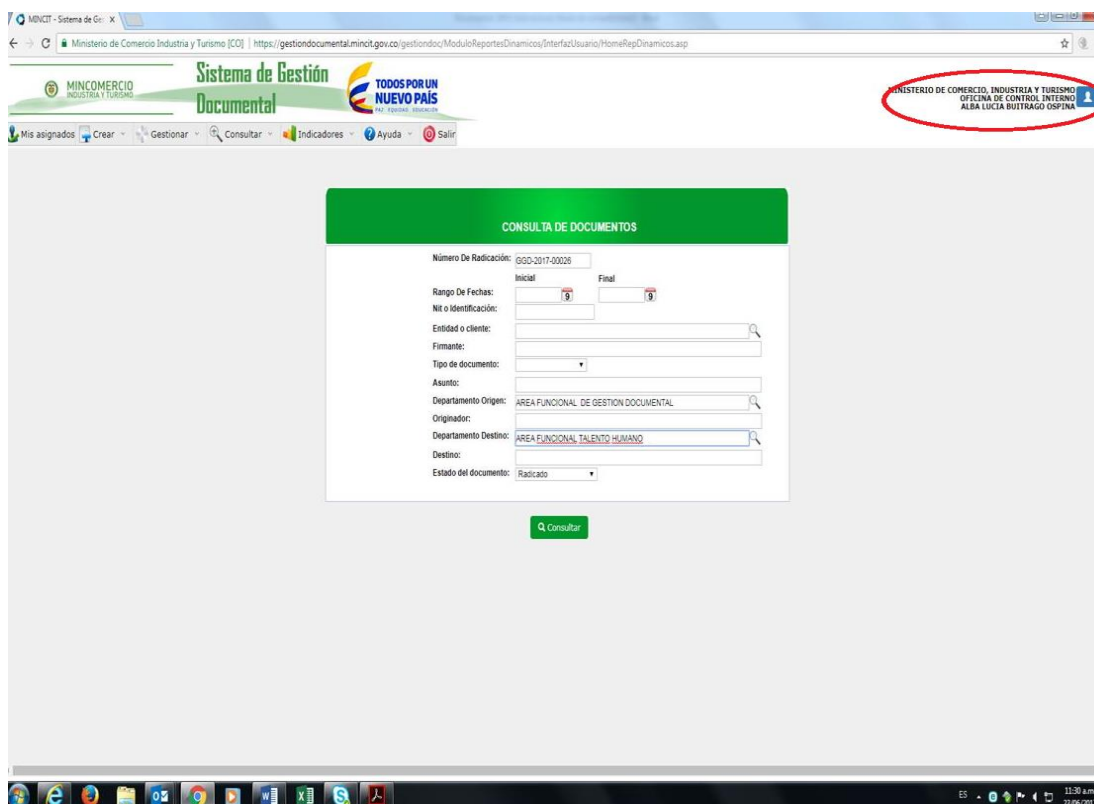


Imagen 37. Usuario 4 2 con restricción OCI. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

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

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

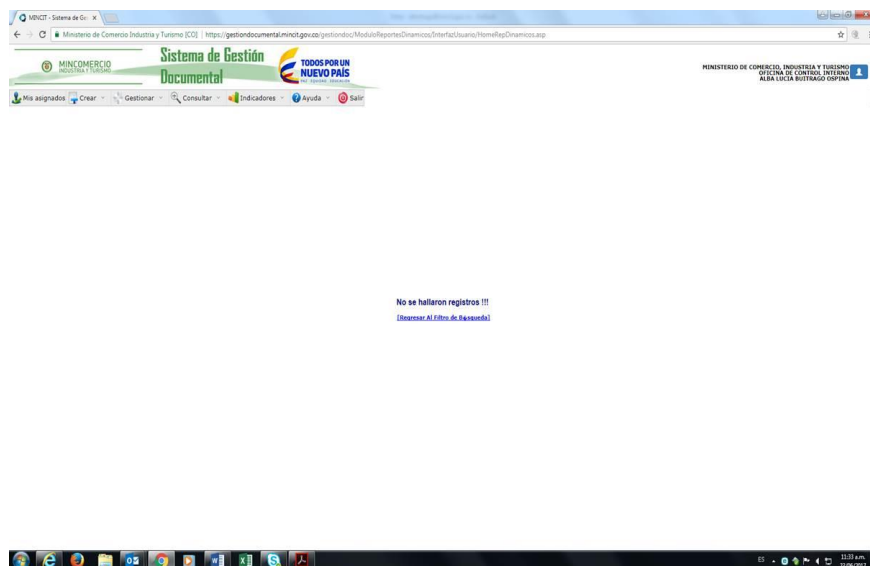


Imagen 38. Usuario 42 con restricción OCI. Tomada del aplicativo Gestión Documental. Sección consulta

7.2.5.5. Del archivo central

CONCEPTO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Como opera el Archivo central en la entidad?	La administración de los documentos que reposan en el archivo se encuentran identificados en el Procedimiento GD-PR-010 Control de registros y administración de archivos; y la guía de manejo documental, es importante resaltar que este Grupo se encuentra en proceso de construcción de los instructivos de cada uno de los procesos de Gestión Documental, como acción de mejora para obtener mejores resultados en la gestión.	Se hace necesaria la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental en el archivo central

Cuadro 22. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

En el Cuadro de Clasificación Documental se seleccionaron tres áreas que fueron los Grupos de Contratos, Zonas francas y Tesorería, con el fin de hacer una revisión del Archivo Central; no obstante se encontró dicho archivo a cargo de las áreas que actualmente trabajan en identificación, clasificación y rotulado, las cuales no han realizado transferencia documental, y por tanto no se pudo verificar contra la herramienta del cuadro de clasificación.

✓ 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.”*

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE
DOCUMENTOS OFICIALES)

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.

✓ **RECOMENDACION:**

La Oficina de Control Interno recomienda, proceder con la organización del Archivo Central, Casa del Restrepo y Sótano 1, acorde con el cuadro clasificación documental, según lo establece el Artículo 7° del Acuerdo 5 de 2013.

7.2.5.6. De las Instalaciones Físicas del Archivo Central, Sótano 1 y Casa Restrepo

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿La Entidad ha establecido mecanismos para el riesgo de pérdida de información en soporte físico y donde está documentado?	SI	para evitar la pérdida y deterioro de la información el Ministerio realiza procesos de microfilmación y digitalización, además cuenta con seguridad en los lugares de almacenamiento de los archivos	Se realiza microfilmación según el presupuesto otorgado para tal fin; sin embargo las instalaciones físicas tienen condiciones que representan alto riesgo de pérdida de la información

Cuadro 23. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

De conformidad con el Acuerdo No. 49 de 2000 “*Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, se procedió a la revisión de las instalaciones físicas del archivo central, Sótano 1 y casa del Restrepo, observando lo siguiente:*

ARCHIVO CASA RESTREPO

Se encontraron cajas en el piso, mal apiladas, contra la pared, con estantería liviana no anclada al piso, archivo acumulado, no disponen de higrómetro, en el tercer piso hay un archivador grande móvil dañado que para moverlo deben disponer de varias personas. Ver Imágenes de la No. 39 al 48.



Imagen 39.



Imagen 40.



Imagen 41.



Imagen 42.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)



Imagen 43.



Imagen 44.



Imagen 45.



Imagen 46.

Imágenes 47 y 48. Tomadas al archivador ubicado en el tercer piso de Casa Restrepo



EL ARTICULO 3º: ACUERDO No. 049 de 2000 señala “Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material."

También se evidenciaron en Casa Restrepo situaciones de Riesgo por pérdida o deterioro de la información como exposición de cables, falta de lámina cielo raso, paredes con presencia de humedad y pintura caída, huecos en las secciones de los techos que permiten el ingreso de palomas, roedores y plagas



Imagen 49. Hueco techo con exposición de cables



Imagen 50. Falta lámina cielo raso



Imagen 51. Plataforma corrosiva segunda piso



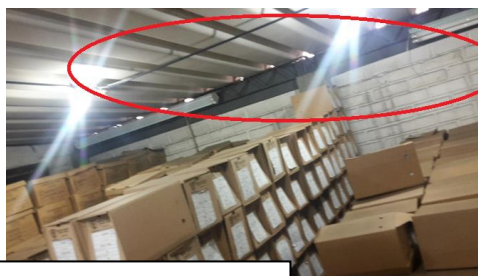
Imagen 52. Sección de pared con pintura caída



Imagen 53. Puerta Archivador caída



Imágenes 54, 55 y 56. Huecos en techos con permita acceso animales



Imágenes 57. Almacenamiento de cajas contra ventana interior.

✓ **HALLAZGO N°.14:**

El artículo 1º 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 Restrepo; 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 49 a 57, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **OBSERVACION N° 5:**

El Artículo 4 del Acuerdo 49 de 2000, establece *“Condiciones ambientales Material documental:*

- Soporte de papel.

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.

- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25 a 35%

Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.

Humedad relativa de 40 a 50%.

Para cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, es indispensable contar con equipos de medición como el higrómetro, en todas las instalaciones destinadas para el almacenamiento de la documentación, con un registro de toma de datos diario especificando Nombre del responsable de la toma y la hora, Temperatura (T°), Humedad Relativa (HR), controlando los rangos establecidos en la norma, dejando visible los toques máximos con la fluctuación permitida para que el funcionario a cargo de verificar los datos diariamente, sepa cuando se presenta un desvío que amerite tomar acciones como usar extractores o ventiladores, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **OBSERVACION N° 6:**

El Artículo 4 del Acuerdo 49 de 2000 señala *“Mantenimiento*

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

- Las unidades de conservación requieren un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.”. De acuerdo con el cronograma actual reportado anexo en la imagen 58 y dado las condiciones de organización de casa del Restrepo, es difícil proceder con un buen aseo, debido al cúmulo de cajas que están ubicadas contra la pared y por su ubicación de piso a techo de algunas de éstas, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincomercio.gov.co

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)



CRONOGRAMA LIMPEZA DE ARCHIVOS					
RESTREPO		MINISTERIO CCI SOTANO		GESTION DOCUMENTAL	
Lunes	6:00-10:30			Lunes	12:00-03:00
Miércoles	6:00-10:30	JUEVES	10:00-3:00	Martes	12:00-03:00
Viernes	6:00-10:30			Miércoles	12:00-03:00
				Jueves	12:00-03:00
				Viernes	12:00-03:00

Imagen 58. Cronograma de limpieza de archivos suministrada por el Grupo de Administrativa

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno sugiere acatar lo dispuesto en los acuerdos Nos. 49 y 50 de 2000.

7.2.5.7. Hoja de control

CONCEPTO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Cómo se realizan los controles a las áreas del Mincomercio que deben elaborar y diligenciar la hoja de control durante la etapa activa del expediente?	En las visitas de inspección a los archivos de gestión los cuales quedan reflejados en las ayudas de memoria y listas de asistencia	Una vez revisado el cronograma de Capacitación elaborado por el Grupo de Gestión Documental, se pudo observar que la frecuencia establecida para visitar y socializar a las dependencias en los temas documentales es anual. Se comparó entonces con los Registros de Asistencia y las ayudas de memoria, evidenciando que se dejan tareas pero no se realiza seguimiento a las mismas.
Hallazgo 5		

Cuadro 24. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

El Parágrafo del Artículo 15 del Acuerdo 05 de 2013, establece “Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.” Para revisar el uso adecuado de las hojas de control en el archivo central, se realizó un muestreo aleatorio tomando carpetas del Grupo de Control Interno Disciplinario y Contratos, de los cuales se evidencia el cumplimiento normativo con respecto al uso de la hoja de control en los expedientes.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)



Imagen 59. Rotulo de carpeta tomada aleatoriamente en el archivo de gestión Control Interno Disciplinario

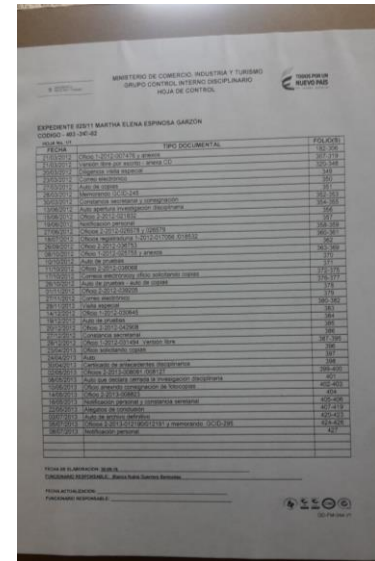


Imagen 60. Hoja de control



Imagen 61. Rotulo de carpeta tomada aleatoriamente en el archivo de gestión Grupo Contratos

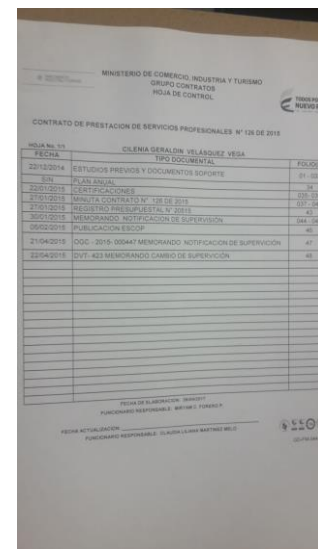


Imagen 62. Hoja de control

7.2.5.8. Mecanismos de consulta y recuperación de la información

CONCEPTO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Se ha establecido un mecanismo que permita la consulta y recuperación de documentos almacenados en el archivo central?	Mecanismos de Microfilmación y digitalización	No toda la información se encuentra digitalizada, y debido al tema organizacional de la documentación se hace dispendiosa la tarea de buscar información solicitada.

Cuadro 25. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

✓ **OBSERVACION N° 7:**

Debido a la organización del Archivo en el Mincomercio 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.

7.2.5.9. Controles establecidos para préstamo de documentación

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿La entidad ha establecido controles que permitan una trazabilidad sobre el préstamo de documentos?	SI	Diligenciando la guía de afuera, este documento reposa en la caja mientras el expediente está prestado, también existen las planillas de control de préstamos donde se relacionan cada uno de los documentos en calidad de préstamo.	Se tiene Registro de Préstamo documentos/administración de Archivos; sin embargo falta
Relacione el documento soporte			

Cuadro 26. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Para la verificación de este control se solicitó el registro de préstamo desde Enero a Marzo de 2017, encontrando que el campo de fecha de devolución se diligencia en la firma responsable de la devolución y esta firma por ende no se diligencia, como se observa en la imagen 54.

DOCUMENTOS OFICIALES)

Imagen 63. Imagen tomada del formato préstamo documentos aportado por el Grupo de Gestión Documental

✓ **HALLAZGO N° 15:**

✓ **RECOMENDACION:**

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

❖ RESPUESTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:

“Se solicitó a las dependencias la devolución de los expedientes que se habían prestado en un tiempo mayor de 30 días y se procedió a renovar el préstamo documental, así mismo a la fecha el libro de préstamos correspondiente presenta las firmas completas y como acción de mejora a este punto a partir de la fecha ningún documento será prestado a los funcionarios sin el diligenciado mínimo de los datos establecidos para los préstamos documentales.

Es importante anotar que como valor agregado a este punto este Grupo maneja dos controles diferentes para evitar la pérdida documental.”

❖ ANALISIS DE LA OCI:

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, esta da cuenta de una corrección inmediata; sin embargo no erradica la causa raíz que dio origen al hallazgo, por lo que se deberá formular la acción de mejora dentro del plan de mejoramiento, razón por la cual se confirma el hallazgo.

7.2.5.10. Entrega documental y archivos inventariados

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿Se tiene establecido un procedimiento donde se establezca que los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares, deben entregar documentos y archivos inventariados a su cargo?		No existe procedimiento, la Secretaría General ha emitido circulares obligatorias que el cumplimiento de esta norma	Se Anexó la circular GGD-138 con fecha Octubre 17 de 2013
Anexar evidencia documental			
Anexar registros de entrega documental y archivos inventariados de los funcionarios retirados durante el periodo comprendido entre agosto de 2016 y febrero de 2017	SI	Se adjuntan evidencias de Paz y salvo documental, expedidas en la vigencia 2017, el paz y salvo documental reposa en la Historia Laboral del exfuncionario	

Cuadro 27. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Para la revisión de la entrega documental y archivos inventariados, se solicitó la siguiente información correspondiente al periodo comprendido entre agosto de 2016 y febrero de 2017:

- Al grupo de Gestión Documental los paz y salvo firmados de los funcionarios trasladados y retirados, así como de los contratistas retirados.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

- Al Grupo de Talento Humano el listado de funcionarios retirados y trasladados a otras dependencias
- Al Grupo de Contratos la relación de los contratistas retirados.

✓ **HALLAZGO N° 16:**

El Artículo 15 de la Ley 594 de 2000 menciona *“Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.”*, así mismo el ACUERDO 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 describe: *“ARTICULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. ARTICULO SEGUNDO: Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.”*.

Subrayado fuera de texto, Se evidenció la ausencia de Paz y Salvo Documental de contratistas cuya fecha de terminación de contratos estaba dada entre 31 de Diciembre de 2016 y 30 de Marzo de 2017 y Funcionarios trasladados durante la vigencia 2016 y de Enero a Marzo de 2017; de conformidad con el comparativo realizado de los paz y salvo aportados por el Grupo de Gestión Documental con los listados de traslados (aportado por el Grupo de Talento Humano) y el listado de los contratistas (aportado por Contratos), situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACION:**

La Oficina de Control Interno recomienda establecer los mecanismos que permitan una mayor comunicación entre los Grupos de Talento Humano y el Grupo de Contratos, con el Grupo de Gestión Documental, a fin de reportar oportunamente las novedades de personal de planta y contratistas, para dar cumplimiento a las normas que regulan la expedición de paz y salvo Documental.

❖ **RESPUESTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:**

“El Grupo de Gestión Documental atiende oportunamente las comunicaciones del grupo de Talento Humano en el sentido de expedir el Paz y Salvo Documental cuando este es informado a tiempo.

Si bien es cierto que el paz y salvo documental es un documento de archivo, no estoy de acuerdo a que la responsabilidad la asuma este Grupo de Trabajo, toda vez que finalmente el paz y salvo debe reposar en la historia laboral o en contratos.

Este hallazgo se puede evaluar en las visitas de auditoria que se realicen a los Grupos de Talento Humano y Grupo de Contratos quienes son los primeros en saber qué funcionario renuncia o se traslada y en Contratos en qué fecha finaliza y quien es el Supervisor del contrato, para exigir el mencionado documento.”

7.2.5.11. MiCITio (Centro Integrado de Servicios)

CONCEPTO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
¿El Mincomercio ha realizado seguimientos al procedimiento de gestión documental en los MiCITios? Como lo evidencia?	En los Mincitios no existe documentación física, estos lugares son de asesoramiento a los ciudadanos en conjunto con Procolombia.	Se verificó que en el link http://www.mincit.gov.co/publicaciones/9169/micitio_centro_integrado_de_servicios , es un espacio del sector Comercio, Industria y Turismo donde los empresarios encuentran asesoría especializada sobre los servicios que presta el sector. No manejan papelería o archivo documental.

Cuadro 20. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

The screenshot shows the MiCITio website interface. At the top, there's a header with logos for MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO and TODOS POR UN NUEVO PAIS. Below the header is a navigation menu with links like Inicio, Ministerio, La Ministra, Estudios Económicos, Prensa, Servicio al ciudadano, Normatividad, and Contratación. The main content area is titled 'MiCITio (Centro Integrado de Servicios)' and includes sections for '¿Qué es?', '¿De dónde surge esta iniciativa en el país?', '¿Ciudades donde está operando MiCITio?', 'Servicios que presta el Centro Integrado de Servicios', and 'Objetivos'. The 'Ciudades' section features a map with buttons for Armenia, Pasto, Neiva, San Andrés, Manizales, Ibagué, Cúcuta, and Santa Marta. The 'Servicios' section lists various services like import/export processes, access to trade statistics, tourist protection, etc. The 'Objetivos' section lists five goals related to strengthening the sector, regional presence, and communication.

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

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Modelo de los Centros

Se busca prestar atención con calidad, eficiencia y rapidez, mediante:

- Atención al ciudadano en los puntos de atención presencial.
- Facilidad de acceso en línea a través de la página web, por medio de la plataforma de atención en línea.
- Integración de los procesos de atención en línea.
- Los centros de atención de la ciudadanía para regular los trámites y la atención en los puntos de atención presencial.

La iniciativa ampliará considerablemente la oferta de servicios, además de posibilitar la identificación de las carencias y potencialidades de las demandas de cada región o ciudad.

Para más información contáctenos a info@mincit.gov.co

Para peticiones, quejas y reclamos por favor ingresar a: <http://gestiandoc.mincomercio.gov.co/gestiandoc/validacion.asp>

Número de visitas a esta página: 56166
Fecha de publicación: 10/03/2014
Última modificación: 26/07/2016

Comparta esta publicación

Imagen 65. Tomada del link. http://www.mincit.gov.co/publicaciones/9169/micitio_centro_integrado_de_servicios

Micitio Armenia, Quindío



Imagen 65, 66 y 67 Micitio Armenia, Quindío.

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

7.2.6. Procedimientos Gestión Documental

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
El Programa de Gestión Documental (PGD) fue aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo? Mediante que Acta se evidencia esta aprobación?	SI	Acta de Comité de archivos	Aprobado según Acta No. 15 de Diciembre 4 de 2013
Anexar acta			

Cuadro 28. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

El Programa de gestión documental fue aprobado según Acta No. 15 de Diciembre 4 de 2013; sin embargo no se encuentra debidamente codificado ni aprobado en el Sistema Integrado de Gestión como se puede ver en la imagen 68.

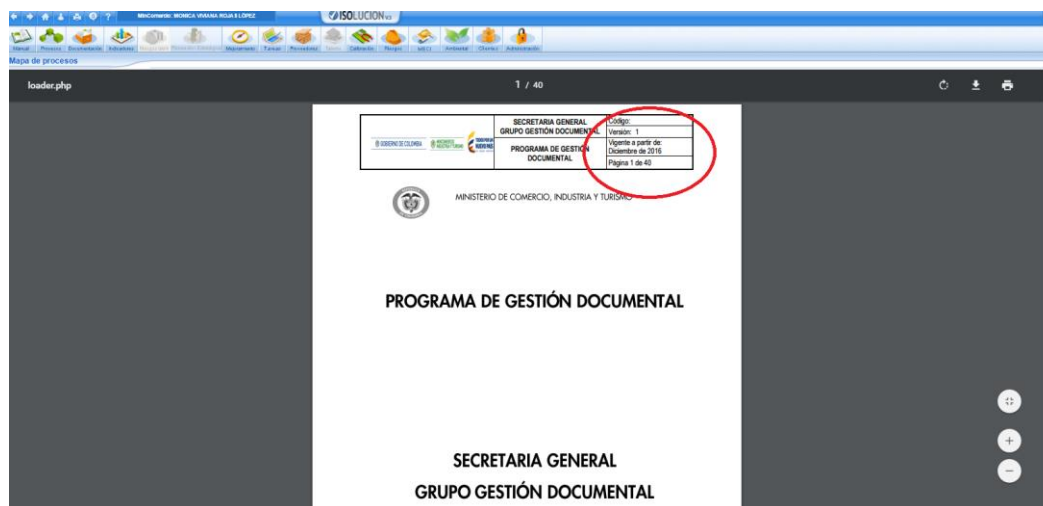


Imagen 68. Tomada del SIG - Isolucion

En iguales condiciones se encuentra el Plan Institucional de Archivos-PINAR (ver imagen 56), descargado del link http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=80569&name=PINAR_MINCIT.pdf&prefijo=file (ver imagen 57) y comparado con el aplicativo evaluación por resultados, el cual ha sido incluido como actividad dentro de la planeación estratégica para la vigencia 2017 (ver imagen 58)

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

PINAR



Imagen 69. Tomada la página web del Mincomercio. Sección Transparencia y acceso a la información pública

MINCOMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO		PLAN OPERATIVO Formulación 2017		TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN													
DEPENDENCIA: Secretaría General																	
GESTION DOCUMENTAL																	
ACCIONES PLANTEADAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE ENTREGABLES PES																	
Entregable Plan Estratégico		Actividad - Gestión		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	Total	
Entidades con Programa de Gestión Documental (actualizar y hacer seguimiento)		Cronograma de transferencias documentales del Ministerio publicado				1											
		Plan Institucional de archivos PINAR elaborado							1								
		Documento con los Bancos Terminológicos diseñado y publicado										1					
		Tablas de Retención documental actualizadas											1				
		Informe de Transferencias documentales primarias y secundarias												1			
OTRAS ACCIONES		Actividad - Gestión		M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	Total	

Imagen 70. Tomada de la página web del Mincomerio

← → ↻ servicios.minot.gov.co/ER+/DashMCI.php?PldPlan=34&PldEst=104&PAnio=3&button=Mostrar

mvrojas@minciit.gov.co - MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO Rol: 4 Salir

EVALUACIÓN POR RESULTADOS

- PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL
- PLAN OPERATIVO
- REPORTE

OBSERVACIONES CONTROL INTERNO 2017

4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 6. Plan Administrativo de excelencia **Mostrar**

Plan: 4. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Estrategia: 6. Plan Administrativo de excelencia
Entidad: MINISTERIO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO
Registros encontrados: 12

Registros - 1 a 10 de 12

<< < > >>

Mostrar filtro

TAREA	PERIODO	ENTREGABLE	CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE	DESCRIP. AVANCE	ADJUNTOS	CI
-------	---------	------------	--------------	-------------	-----------------	----------	----

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

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Acción	2478	M3	6.3.3 Entidades con Programa de Gestión Documental implementado (Decreto 1080 de 2015)	100.00	Ana Lucia Mendez Leon	Se elaboró el Plan Institucional de Archivo contribuirá de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información del Ministerio, además permitirá establecer metas y priorización de necesidades y las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.	2	NO
---------------	------	----	--	--------	-----------------------	---	---	----

6.3.3 Entidades con Programa de Gestión Documental implementado (Decreto 1080 de 2015)

Observación Control Interno:

NO

Solo se encuentra informacion en uno de los archivos en donde se observa un documento de analisis del Plan Institucional de Archivos. Se solicitara explicacion al respecto.

Registrar observación

Entregable :
6.3.3 Entidades con Programa de Gestión Documental implementado (Decreto 1080 de 2015)

Total documentos adjuntos: 2

ID	DOCUMENTO	FECHA	DESCRIPCION	SUBIDO POR
4749	694_1754_2478_4749.doc	2017-04-07 17:19:24	Plan Institucional de archivos	Ana Lucia Mendez Leon
4750	694_1754_2478_4750.docx	2017-04-07 17:23:10	Plan Institucional de Archivos	Ana Lucia Mendez Leon

Imagen 71. Tomada del aplicativo evaluación por resultados

Sin la debida codificación y la aprobación se encuentran: el documento de diagnóstico de la gestión documental, la plantilla para el análisis de la información publicable, el programa de conservación y de selección documental publicados en la página web del Mincomercio en el link. http://www.mincit.gov.co/publicaciones/32546/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica, sección Gestión Documental.

✓ HALLAZGO N° 17:

El numeral 4.2.3. Control de Documentos de las Normas NTCGP 1000:2009 y la ISO 9001:2008 “4.2.3 establece: Control de documentos. Los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad deben controlarse. Debe establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para: a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;” Se evidenció que actualmente existen documentos asociados al procedimiento CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS CODIGO: GD-PR-010 y que no están debidamente codificados y aprobados dentro del SIG, tales como: Diagnóstico de la gestión documental, la plantilla para el análisis de la información publicable, el programa de conservación y de selección documental, el PINAR y el Programa de

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Gestión Documental, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno, recomienda incluir los documentos asociados a los procedimientos de Gestión documental en el SIG, una vez surtan el flujo de revisión y aprobación, con el fin de dar cumplimiento al numeral 4.2.3. Control de Documentos de las Normas NTCGP 1000:2009 y la ISO 9001:2008.

7.2.6.1. Plan Anual de Capacitación temas Gestión Documental

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Se tiene un plan anual de capacitación para los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, en cuanto se refiere al alcance y desarrollo del PGD?	NO	Se solicitó al Grupo de Gestión Humano la inclusión de temas archivísticos en el plan anual de capacitación.	Se evidencia la gestión de la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental frente a TH.
Anexar evidencia			

Cuadro 29. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

De: María del Rosario Becerra Cabal
Enviado el: martes, 16 de febrero de 2016 02:59 p.m.
Para: Armando Sanchez G; Oscar Miguel Diaz Romero; Ana Lucia Mendez Leon
Asunto: RE: Capacitación sobre Archivo

La capacitación la puede dictar el grupo de gestión documental

MARÍA DEL ROSARIO BECERRA CABAL
Coordinadora
Grupo de Talento Humano
mbecerra@minci.gov.co
Calle 28 # 13A - 15 piso 9
6067676 Ext.1447
Bogotá, Colombia

Imagen 72. Imagen tomada del correo electronico enviado de TH a Gestión Documental

De: Ana Lucia Mendez Leon
Enviado el: martes, 16 de febrero de 2016 3:11 p. m.
Para: María del Rosario Becerra Cabal <mbecerra@minci.gov.co>; Armando Sanchez G <asanchezg@minci.gov.co>; Oscar Miguel Diaz Romero <odiaz@minci.gov.co>
Asunto: RE: Capacitación sobre Archivo

Buenas tardes apreciados doctores:

El Grupo de Gestión Documental sensibiliza a los funcionarios para que se apliquen las normas archivísticas a los documentos de Gestión, TRD y transferencia documentales, no obstante para el Plan de Capacitación 2016, se puede realizar con talleres ofrecidos por el Archivo General de la Nación, que no son costosos y la mayoría son gratis.

En cuanto a la capacitación a la señorita Yomaira ya se realizó la semana pasada.

Un abrazo!!

Imagen 73. Imagen tomada del correo electronico respuesta de Gestión Documental a TH

De: María del Rosario Becerra Cabal
Enviado el: martes, 16 de febrero de 2016 04:46 p.m.
Para: Ana Lucia Mendez Leon; Armando Sanchez G; Oscar Miguel Diaz Romero
Asunto: RE: Capacitación sobre Archivo

Tu puedes hacer la capacitación , has recibido varios cursos y debes hacer parte de la red de formadores que so agentes multiplicadores.

Un gran abrazo

MARÍA DEL ROSARIO BECERRA CABAL
Coordinadora
Grupo de Talento Humano
mbecerra@minci.gov.co
Calle 28 # 13A - 15 piso 9
6067676 Ext.1447
Bogotá, Colombia

Imagen 74. Imagen tomada del correo electronico enviado de TH a Gestión Documental

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

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

De: Ana Lucía Méndez León
Enviado el: martes, 16 de febrero de 2016 5:21 p. m.
Para: María del Rosario Becerra Cabal <mbecerra@minci.gov.co>
Cc: Armando Sánchez G <asanchez@minci.gov.co>
Asunto: RE: Capacitación sobre Archivo

Claro que sí doctora , lo hago siempre que se requiere, es parte de mis funciones, pero estoy muy preocupada porque en el plan de capacitación debe contemplarse este tema y no esta.. copio parte del decreto 2609 de 2012.

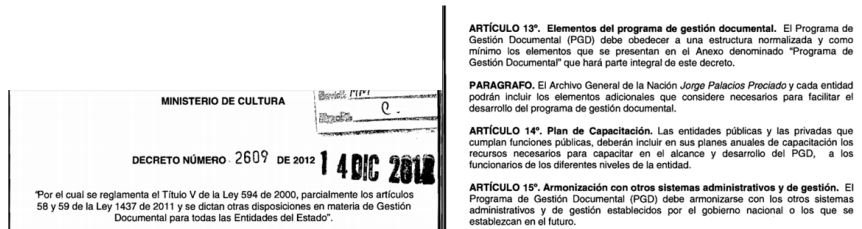


Imagen 75. Imagen tomada del correo electronico respuesta 2 de Gestión Documental a TH

De: Ana Lucía Méndez León
Enviado el: viernes, 31 de marzo de 2017 12:27 p.m.
Para: María del Rosario Becerra Cabal <mbecerra@minci.gov.co>
Asunto: RV: Capacitación sobre Archivo

Buenas tardes apreciada doctora María del Rosario:

De manera atenta adjunto comunicación n la cual se solicita incorporar en el Plan Anual de Capacitación los temas relacionados con la gestión documental, es importante anotar que para el año pasado el señor Armando Sanchez manifestó que la Secretaría General no lo aprobó, como aparece en el correo que antecede, pero debe tenerse en cuenta cuando se gestión todos los planes en la entidad en cada vigencia.

Cordial saludo,

De: Ana Lucía Méndez León
Enviado el: miércoles, 17 de febrero de 2016 12:20 p.m.
Para: María del Rosario Becerra Cabal <mbecerra@minci.gov.co>, Farit Acero Yamul <facero@minci.gov.co>, Armando Sánchez G <asanchez@minci.gov.co>
Cc: Gina Astrid Salazar Landinez <gsalazar@minci.gov.co>, María Carolina Bernal Montoya - Cort <mbernal@minci.gov.co>
Asunto: RE: Capacitación sobre Archivo

Buenas tardes apreciados doctores:

Con todo respeto me dirijo a ustedes para informales que en virtud al plan de capacitación 2016, no se solicitó un diplomado, las necesidades del Grupo de Gestión Documental para los funcionarios de diferentes niveles en el Ministerio, la solicitud la realicé con base en los talleres y cursos que nos brinda el Archivo General de la Nación y que la mayoría son gratis, para tal fin fueron enviados en su momento al Grupo de Talento Humano, para que se plasmen el PIC de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 2609 de 2012.

A continuación relaciono las necesidades de capacitación para los funcionarios de la entidad para la vigencia 2016.

- Orientación para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios
- Explicaciones de las Políticas, Procesos y Procedimientos de la Gestión Documental
- Descripciones sencillas de las actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la Gestión Documental
- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo
- Aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Formación básica y avanzada en Gestión Documental (como organizar un expediente físico y electrónico)
- Pasos a seguir para realizar una transferencia documental
- Comprensión de lectura

Cordial saludo,

Imagen 76. Imagen tomada del correo electronico solicitud inclusion del programa de Gestión Documental vigencia 2016 a TH



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

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Imagen 77. Imagen tomada del memorando electronico-solicitud inclusion del programa de Gestión Documental vig 2017 a TH

Sin embargo y pese a las solicitudes realizadas por Gestión Documental no se evidencia la inclusión de estos temas en el Plan de capacitación del Mincomercio (ver imágenes 65 y 66)

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2017, PIC 2017												
Programas y Proyectos de Aprendizaje y Capacitación 2017	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Programas de Inglés y Bilingüismo												
Programa de Inducción y Re-Inducción												
OTROS PROYECTOS DE CAPACITACIÓN												
Programas y Proyectos de Aprendizaje y Capacitación 2016	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Miércoles de Capacitación (Gr. Atención al Ciudadano)												

Imagen 78. Imagen tomada del Plan Institucional de Capacitación 2017 publicado en el aplicativo evaluación por resultados.

CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Actividad - Gestión	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12
Mejorar la gestión del Mincit fortaleciendo las capacidades y competencias individuales de los funcionarios	Realizar los cursos de idiomas como resultado del diagnóstico de necesidades identificado en la encuesta de bilingüismo a los funcionarios y sus familias, a través de la Universidad Nacional			1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Realizar las capacitaciones relacionadas con la inducción y reinducción a los funcionarios y colaboradores del Ministerio, cumplimiento con los objetivos institucionales.					1				1			
	Plantear con el área de Atención al Ciudadano el propósito y estrategia de captación de usuarios, estrategia de comunicación y puesta en marcha para el miércoles de capacitación					1				1			
	Optimización y Actualización de los procesos de talento humano con el acompañamiento de la Oficina de Planeación Sectorial en el Sistema de Gestión de la Calidad.							1					
	Realizar capacitaciones en temas relacionados con régimen tributario, sistema integrado de gestión, evaluación del desempeño y régimen disciplinario, con el apoyo de las áreas misionales y administrativas del Ministerio, así como Entidades especializadas en los temas, dando alcance a las necesidades de la entidad y al mejoramiento de competencias					1				1			

Imagen 79. Imagen tomada del Plan Institucional de Capacitación 2017 detallado publicado en el aplicativo evaluación por resultados.

✓ **HALLAZGO N°. 18:**

El Artículo 2.8.2.5.14. Del Decreto 1080 de 2015 menciona “Plan de Capacitación. Entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.”. Se evidencia la solicitud reiterativa desde la vigencia 2016 por parte del Grupo de Gestión Documental al Grupo de Talento Humano para la inclusión de los temas relacionados con Gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación; sin embargo como se observa en las imágenes

65 y 66 no se realizó la inclusión de dichos temas, situación que podría configurar la materialización de riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno, recomienda al Grupo de Talento Humano dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.14. del Decreto 1080 de 2015, incluyendo los temas relacionados con Gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación anual.

❖ **RESPUESTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:**

“En cuanto a este punto, demostré con evidencias que había solicitado incluir en el Plan Anual de Capacitación , temas relacionados con la Gestión Documental , en el año 2016 se hizo mediante correo electrónico, la cual me respondieron que no era viable, para el 2017 se solicitó mediante memorando GGD-2017-000017 y con Memorando GGD-2017-00026 se respondió al Grupo de Talento Humano el cronograma de capacitaciones que va a realizar el Archivo General de la Nación en la Vigencia 2017, los cuales redundará en el conocimiento archivístico de los funcionarios de la entidad y más benéfico aun cuando algunos de estos cursos son gratuitos, lo anterior teniendo la comunicación del Grupo de Talento Humano en la cual me informa que no es posible atender mi requerimiento por cuanto no realicé la solicitud en el mes de noviembre de 2016, pero desafortunadamente por ningún medio me enteré que se estaba en la construcción del PAC, fue posible que el Grupo de Talento solo informó a la alta Dirección y no lo hizo extensivo a los Grupos de Trabajo, en este caso al Grupo de Gestión Documental.”

❖ **ANÁLISIS DE LA OCI:**

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, y sin desconocer la gestión adelantada, se deben establecer mecanismos que permitan una mayor comunicación entre los Grupos de Talento Humano y el Grupo de Gestión Documental, con el fin de participar en el diseño del Plan de Capacitación de cada vigencia, por lo anterior se reafirma el hallazgo.

7.2.7. Iniciativa cero papel en la Administración Pública

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Que acciones a implementado el Mincomercio para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos generales establecidos en el Acuerdo No. 3 de 2015	N/A	Documentación electrónica a través del Sistema de Gestión Documental y plataformas que nos ayudan al alcance de la sistematización archivística	Actualmente la entidad se encuentra en proceso de centralización y sistematización de archivos y se anexa el acta No. 19 realizada el 28 de Abril de 2017

Cuadro 30. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

Actualmente se encuentra disponible el aplicativo de gestión documental, por medio del cual se envían y reciben los memorandos internos, así mismo y durante el Desarrollo de la presente auditoria fue invitada la Oficina de Control Interno al Comité Institucional de Archivos No. 19 realizado el día 28 de Abril de 2017, en el cual se dio a conocer el plan Centralización y sistematización de archivos, tomando del Acta el siguiente texto como evidencia de las acciones pretendidas desde la Secretaria General:

4. Sistematización de los archivos

La Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, anuncia que a partir del primero de Julio de 2017 los documentos que se radiquen en el Grupo de Gestión Documental serán enviados a través del Sistema de Gestión Documental, los documentos físicos reposarán en el archivo central para su administración, consulta y préstamo, se estudiarán los casos especiales de las series documentales que requieran del documento original para adelantar los trámites a que hayan lugar.

Manifiesta que habrá un periodo de transición entre los meses de Julio a Diciembre, para que los funcionarios del Ministerio se familiaricen con el sistema de gestión documental en la administración de expedientes electrónicos para lo cual se harán sendas capacitaciones en cada una de las áreas y a todos los funcionarios del Ministerio.

7.2.8. Indicadores de Gestión

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos	OBSERVACION OCI
Que indicadores maneja el proceso de Gestión Documental?		R1- Pérdida o deterioro de información documental R2- Información documental sin aplicación del ciclo vital de documentos	
Anexe evidencia de la medición de los indicadores durante el último año.		Nota: este Grupo se encuentra en actualización de la matriz de riesgos e indicadores de acuerdo a las instrucción de la Oficina de Planeación	

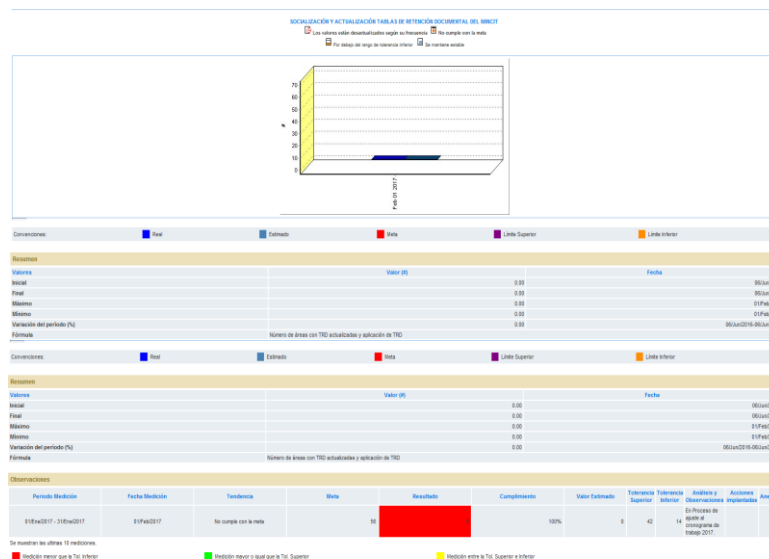
Cuadro 31. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Revisados los indicadores del proceso de Gestión Documental formulado para los procedimientos objeto de la presente auditoría, registrados en el aplicativo ISOLUCION como medición del proceso, se pudo establecer que no suministran la información que permita a la alta dirección la toma de decisiones, debido a que el resultado de la medición está en “0” y consecuentemente no cumplen con la meta establecida. Adicionalmente, no se encuentran actualizados de conformidad con la frecuencia establecida, como se observa a continuación:



Imagen 80. Imagen tomada del SIG. Indicador Socialización y actualización TRD



AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Imagen 81. Imagen tomada del SIG. Detalle del Indicador Socialización y actualización TRD



Imagen 82. Imagen tomada del SIG. Detalle del Indicador transferencias recibidas del archivo de gestión al archivo central.

✓ HALLAZGO N°. 19:

En numeral 8.2.3. de la NTCGP 1000 de 2009 y la ISO 9001 de 2008, establecen “Seguimiento y medición de los procesos. “La entidad debe aplicar métodos apropiados para el seguimiento de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, y cuando sea posible su medición. Estos métodos deben demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados (eficacia) así como el manejo de los recursos disponibles (eficiencia).

El seguimiento y la medición del impacto (efectividad) de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados pueden realizarse por procesos, por conjunto de procesos o en forma global para el sistema.

Como resultado del seguimiento y medición y seguimiento de los procesos, deben llevarse a cabo correcciones preventivas y/o correctivas según sea conveniente.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Nota 1. Para el seguimiento y la medición de los procesos se pueden emplear métodos como indicadores.”. Se observa que los indicadores del proceso de Gestión Documental no permiten analizar el desempeño integral del Proceso, ni el cumplimiento de su objetivo, situación que podría configurar materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACION:**

La Oficina de Control Interno, recomienda de una parte solicitar la asesoría de la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, con el fin de reformular o ajustar los indicadores actuales, según corresponda, teniendo en cuenta el nuevo proyecto de centralización de archivos que adelanta el Grupo de Gestión Documental, de otra parte mantener actualizado los indicadores conforme a la frecuencia establecida en la ficha técnica de los mismos, lo anterior teniendo en cuenta que esta es una herramientas de autoevaluación de la gestión y ayudan a la alta Dirección para la toma de decisiones.

7.2.9. Riesgos De Gestión

CONCEPTO	SI/NO	ARGUMENTOS/Normas internas, externas e instrumentos
Tiene identificados riesgos de gestión asociados al proceso de Gestión Documental?	SI	Matriz de riesgos Isolución
Se han materializado los riesgos asociados al proceso Gestión Documental?	NO	
“Los controles asociados a los riesgos del proceso de Gestión Documental, se encuentran documentados?	SI	Matriz de riesgos Isolución
Anexar evidencias”		
Tiene identificados riesgos de corrupción asociados al proceso de Gestión Documental, dentro del Mapa de Riesgos de Corrupción 2017?	NO	NO APLICA

Cuadro 32. Tomado de Cuestionario inicial Auditoría de Gestión

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

RIESGOS DE GESTIÓN		
PROCEDIMIENTO - ACTIVIDAD	RIESGOS	CONTROLES Y REGISTROS
<i>Procedimiento: Control de Registros y Administración de Archivos</i> Actividad 3. Gestionar y tramitar los documentos físicos y electrónicos <i>Procedimiento: Gestión de Documentos Oficiales</i> Actividad 2. Radicar y registrar el ingreso y salidas de comunicaciones oficiales. Actividad 3. Distribuir las comunicaciones oficiales. Actividad 4. Realizar seguimiento al recibo y entrega de las comunicaciones oficiales	R6 - La gestión de las comunicaciones oficiales no se lleva a cabo en los tiempos establecidos	-Sensibilizaciones archivísticas y circulares -Campañas de divulgación y socialización a través de las carteleras digitales Registro: Expedientes organizados correctamente, Inventarios Documentales, Ayuda Memoria, Listado de Asistencia. Reasignar el documento Revisar el contenido del documento para realizar la correcta distribución Control automático en los semáforos del Sistema de Gestión Documental. Registro: Trazabilidad en el sistema de Gestión Documental.
<i>Procedimiento: Control de Registros y Administración de Archivos</i> Actividad 4. Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental Actividad 6. Verificar la transferencia de los documentos al archivo central Actividad 17. Valorar los documentos	R7 - Deficiencias en la administración del sistema documental de la entidad	-Sensibilizaciones archivísticas y reuniones con las diferentes áreas afectadas -Elaboración y publicación del cronograma de transferencias documentales -Si los documentos entregados al archivo central no cumplen con algún criterio archivístico, son devueltos para su correcta organización. Registro: Expedientes organizados correctamente, Inventarios Documentales, Tablas

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

		de Retención Documental vigentes, Actas de Comité de archivos, Ayuda Memoria, Listado de Asistencia.
--	--	--

Cuadro 33. Cuadro Riesgos de gestión de los procedimientos del Grupo Gestión Documental.

ANALISIS Y EVALUACION DE LOS CONTROLES

CONTROLES	ANALISIS Y EVALUACION
Procedimiento: Control de Registros y Administración de Archivos	
R6 - La gestión de las comunicaciones oficiales no se lleva a cabo en los tiempos establecidos	
Impacto Inherente: Moderado	Evaluación Residual: Moderada
Sensibilizaciones archivísticas y circulares	El control presenta debilidades, dado que la frecuencia es anual y no se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento. No se evidenciaron circulares.
Campañas de divulgación y socialización a través de las carteleras digitales	Se realizan campañas a través de las carteleras digitales, relacionadas con el descargue y gestión de la correspondencia y la transferencia de archivos. Se evidenció que el control no está siendo eficaz, por cuanto se evidenció que hay dependencias que nunca han realizado transferencia de archivos, ni tampoco están utilizando las TRD.
Sensibilizaciones archivísticas y reuniones con las diferentes áreas afectadas	El control presenta debilidades, dado que la frecuencia es anual y no se cuenta con evidencias de la ejecución y seguimiento.
Elaboración y publicación del cronograma de transferencias documentales	El control inició operación para el año 2017, fue publicada en las carteleras electrónicas. Esta publicación debería hacerse por todos los medios internos de comunicación, para una eficaz operación del control.
Si los documentos entregados al archivo central no cumplen con algún criterio archivístico, son devueltos para su correcta organización.	El control no está operando de manera eficaz, dado que se evidenció que en la bodega del Restrepo y en el archivo central, se encuentran archivos acumulados sin haber sido inventariados y organizados por las dependencias responsables.
Procedimiento: Gestión de Documentos Oficiales	
R6 - La gestión de las comunicaciones oficiales no se lleva a cabo en los tiempos establecidos	

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Impacto Inherente: Moderado	Evaluación Residual: Moderada
Reasignar el documento	No existe claridad del control, No se evidencia operatividad del control.
Revisar el contenido del documento para realizar la correcta distribución	Se evidencia la Planilla de Entrada de Documentos, para entrega de comunicaciones oficiales.
Control automático en los semáforos del Sistema de Gestión Documental.	Se realiza el seguimiento y comunicaciones de alerta vía correo electrónico, sobre los tiempos de respuesta, dirigidos a los responsables de la correspondencia asignada. La operación de este control requiere mayor compromiso de las áreas responsables.

Cuadro 34. Cuadro análisis y evaluación de los controles

✓ **HALLAZGO N°20:**

La Guía para la Administración del Riesgo asociada al proceso “Evaluación y Seguimiento”, señala en el numeral 5.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO “La identificación se realiza con base en el análisis de contexto para la entidad y del proceso, determinando las causas, fuentes del riesgo y los eventos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales.” En la revisión del procedimiento “Control de Registros y Administración de Archivos”, actividad 3 “Gestionar y tramitar los documentos físicos y electrónicos” se observó que el riesgo y los controles identificados en dicha actividad no corresponden a la misma, dado que ésta remite al procedimiento GD-PR-014 Gestión de Documentos Oficiales, señalando “Los documentos en el Sistema de Gestión Documental se gestionan de acuerdo con el procedimiento GD-PR-014 Gestión de Documentos Oficiales”. No obstante la actividad 1 del procedimiento GD-PR-014 “Gestionar las Comunicaciones Oficiales que ingresan y salen del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo” no contempla riesgos y controles.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno sugiere la gestión de los riesgos asociados a los procedimientos “Control de Registros y Administración de Archivos” y “Gestión de Documentos Oficiales” de acuerdo con el cuadro 34 – Análisis y Evaluación de los Controles, revisando su identificación, causas y controles, con el fin de que los riesgos estén controlados.

❖ **RESPUESTA HALLAZGOS 19 Y 20 GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:**

“Con relación el Tema de Riesgos e Indicadores estamos trabajando conjunta y arduamente con la Oficina de Planeación para la construcción y posterior entrega de este requisito el 30 de junio de 2017.

Es importante resaltar que estamos no solo elaborando los riesgos y los indicadores sino también actualizando los procedimientos que nos permitan identificar las causas que puedan mitigar los riesgos, esto no se había contemplado en ninguna ocasión.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

... el día 30 de junio estarán publicados los indicadores y riesgos del Proceso Gestión Documental, y que será un ejemplo de todos los procesos que maneja la entidad.”

❖ ANALISIS DE LA OCI:

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, y sin desconocer la gestión adelantada, la actividad descrita corresponde a una acción de mejora en avance y deberá ser formulada dentro del plan de mejoramiento, por lo anterior se reafirman los hallazgos.

7.2.9.1. RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Revisado el Mapa de Riesgos de Corrupción, se observa que el proceso de Gestión Documental no tiene identificados Riesgos de Corrupción. De conformidad con el alcance de esta Auditoría, se verificó la formulación de riesgos de corrupción para la vigencia 2016, obteniendo que el proceso identificó el siguiente riesgo:



FORMATO DE SEGUIMIENTO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Mapa de Riesgos de Corrupción							
Mapa de Riesgos de Corrupción					Cronograma MRC		
Proceso y objetivo	Responsable	Causa	Riesgo	Control	Elaboración	Publicación	Efectividad de los controles
11. Gestión Documental Obj. Administrar la documentación producida y recibida en la entidad, con el fin de proporcionar los lineamientos de creación, diseño, conservación de los documentos y la memoria histórica a través, de la planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración de los documentos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Secretaría General Gestión Documental	Deficiente aplicación de las políticas, normas y procedimientos del archivo gestión documental. No desarrollar y aplicar las actividades de los procedimientos establecidos por el Grupo. Espacio insuficiente en el archivo central, Falta digitalización en los expedientes de que se conservan en archivo central.	Pérdida de documentos o expedientes	Control Preventivo	Marzo de 2016	15 de julio 30 de diciembre	Semestral

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Para la vigencia 2017, el riesgo anterior no se incluyó en el mapa de riesgos de corrupción, debido a que fue revisado y analizado y se concluyó que es un riesgo de gestión.

Revisado el Mapa de Riesgos de Corrupción, se observa que el proceso de Gestión Documental no tiene identificados Riesgos de Corrupción.

De conformidad con los informes realizados por la Oficina de Control Interno producto del Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el riesgo de corrupción formulado para el proceso de Gestión Documental en el Mapa de Riesgos de Corrupción de la vigencia 2016, arrojó los siguientes resultados:

Subcomponente/Proceso 3 Elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información

3.1. Reporte de seguimiento al Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Gestión y Normatividad impartida por el Archivo General de la Nación.

En el periodo reportado se culminó con el ajuste a las TRD del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se realizó en concordancia con la metodología y normatividad del AGN y está enmarcada en los procesos de sensibilización dirigidos a los funcionarios, que resaltan la responsabilidad que tienen como productores y usuarios de la información, se realizó el proceso de codificación de los cuadros de Clasificación Documental y se construyó un organigrama codificado de la entidad de acuerdo con la Resolución N° 1623 del 14 de mayo de 2015.

3.2. Diagnóstico de la gestión documental realizado

Con el seguimiento del Programa de Gestión Documental, se fijaron metas a corto plazo en materia archivística, que permitieron el mejoramiento continuo de los procesos, con la actualización de los instrumentos archivísticos en el desarrollo de las actividades de gestión documental.

Texto tomado del informe OCI – 001- 2017 - SEGUIMIENTO 3 AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO (Fecha de Corte: DICIEMBRE 31 de 2016)

3.1 Actualizar los instrumentos archivísticos que componen el Programa de Gestión Documental-PGD. Seguimiento realizado al Programa de Gestión Documental

En el mes de febrero de 2017, se publicaron en la página web los instrumentos archivísticos actualizados a 31 de diciembre de 2016, ese grupo se encuentra elaborando y actualizando instrumentos archivísticos que le permitan a la gestión documental tener mayores insumos para su correcto funcionamiento y que están proyectados para publicar en Q4 de esta vigencia. Porcentaje de cumplimiento 25%

http://www.mincit.gov.co/publicaciones/32546/transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica

Texto tomado del informe OCI – 014 – 2017 SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO CORTE ABRIL 30 DE 2017

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

✓ **RECOMENDACIÓN:**

Teniendo en cuenta que la administración de la documentación producida y recibida en la entidad, garantiza la memoria histórica de la misma, la Oficina de Control Interno recomienda analizar para el proceso de Gestión Documental la probabilidad de riesgos de corrupción que puedan presentarse, tomando como base por ejemplo la técnica de benchmarking, con otras entidades donde opera el mismo proceso de Gestión Documental.

7.2.10. Acciones Implementadas Para Subsanan Hallazgos Derivados De Auditorías Y Entes De Control

De la indagación realizada frente a los reportes de mejoramiento levantados como resultado de las auditorías anteriores, se evidencia que se no ha dado cumplimiento del 100% a las acciones allí propuestas, por lo que en el presente informe se reiteran en los hallazgos distribuidos por temas.

A continuación se relacionan los hallazgos dejados por el Archivo General de la Nación, la Contraloría General de la Nación, y las auditorías internas al Sistema Integrado de gestión que han sido base de análisis en el proceso de esta Auditoría interna.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO
DEPARTAMENTO DE GRANADOS
PIERINA GONZÁLEZ FALLA

NIT: 830115297-6
Fecha de iniciación: 15 ENERO de 2012
Fecha de finalización: 1 JUNIO de 2013



Ministerio
Industria
República
Grupo

Nº	OBJETIVOS	No. META	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES
				INICIO	FINALIZACIÓN					
2	ADECUAR UNA BODEGA PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD QUE CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	1	EJECUCIÓN CONTRATO	01/03/2012	30/11/2012	39	0%		0%	La Secretaría General está adelantando un proyecto de adecuación, dotación y mantenimiento, para ubicar el archivo central, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y específicas para la conservación documental de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
		2	ADECUACIÓN ARCHIVO	01/03/2012	30/11/2012	39	0%			
		3	TRASLADO DE ARCHIVOS	30/11/2011	28/02/2013	65	0%			
		4				0	0%			
3	CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO EN EL MANEJO INTEGRAL DE LOS ARCHIVOS Y LA APLICACIÓN DE LAS TRO	1	CRONOGRAMA	15/01/2012	15/02/2012	4	50%		15%	Se realizó el cronograma de capacitación para el año 2012
		2	CAPACITACIÓN	15/01/2012	31/12/2012	50	10%			
		3	VISITA DE SEGUIMIENTO	15/02/2012	31/12/2012	46	0%			
		4				0	0%			
4	MANTENER EL ARCHIVO CENTRAL EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE ASEO	1	CRONOGRAMA	01/03/2012	15/03/2012	2	50%		13%	Se han adelantado brigadas de aseo en las bodegas donde reposan los archivos del MCI
		2	ACTIVIDADES DE LIMPIEZA	02/02/2012	31/12/2012	48	0%			
		3	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	02/02/2012	31/12/2012	48	0%			
		4				0	0%			
5	ACTUALIZAR LAS HISTORIAS LABORALES DE MANDESAAROLLO Y EXFUNCIONARIOS DEL MCI DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DEL AGN, EN LOS DOS FONDOS EXISTEN UN TOTAL DE (4600 FIL)	1	ORGANIZACIÓN	02/02/2012	31/12/2012	48	20%		10%	Se adelantó la labor de organización de 1900 historias laborales de Minesarrollo
		2	FOLIAJÓN	02/02/2012	31/12/2012	48	20%			
		3	HOJA DE CONTROL	02/02/2012	01/06/2013	0	0%			
		4				0	0%			
6		1				0	0%		0%	
		2				0	0%			

NOTA: (ACCIONES)

Acción 1 0%
Acción 2 15%
Acción 3 13%
Acción 4 10%
Acción 5 0%
10% sobre 100%

Elaborado por:
Pierina González Falla
León
12

Versión: 01

Imagen 83. Imagen tomada del Plan de mejoramiento Archivístico

Se solicitó al Grupo de Gestión Documental el acta de visita de Inspección, Control y Vigilancia realizada por el AGN, de la cual se derivó el PMA (ver imagen 70), evidenciando que la visita fue realizada el día 28 de Octubre de 2011; sin embargo no se observa que dicha acta haya sido presentada ante el Comité de Archivo creado mediante Resolución 1196 de 2004 y posteriormente al Comité Institucional De Desarrollo Administrativo conformado mediante Resolución No. 784 de 2013. Lo que si se observa es que dentro del Acta No.12 Comité de Archivo de fecha 1 de Octubre de 2012 incluyen como parte de los temas a tratar los informes de interventoría y/o supervisión de contratos (recomendación visita AGN). Ver imagen No. 71

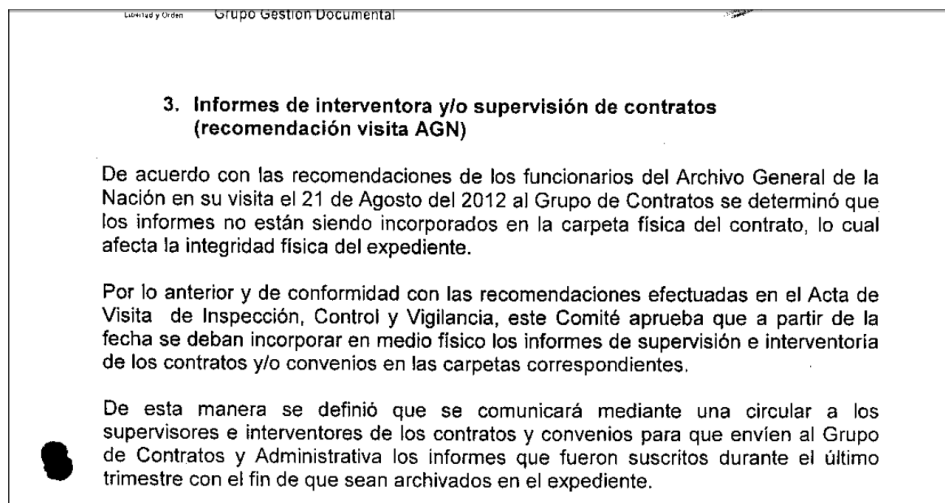


Imagen 84. Imagen tomada del Acta No. 12 Comité de Archivo de fecha 1 de Octubre de 2012.

✓ **Hallazgo N°21:**

El artículo 32 de la Ley 594 de 2000 señala *“Visitas de inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.”*. Se observa que el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, producto de la visita realizada por el Archivo General de la Nación el día 28 de Octubre de 2011, quedó con porcentajes entre 0% y 15% de avance de cumplimiento, lo que indica no se realizó seguimiento y gestión, así mismo no se evidencia que dicha acta de visita por el AGN haya sido presentada ante el Comité de Archivo creado mediante Resolución 1196 de 2004 ni

posteriormente al Comité Institucional De Desarrollo Administrativo conformado mediante Resolución No. 784 de 2013, situación que podría configurar la materialización de riesgo de incumplimiento normativo.

✓ **RECOMENDACIÓN:**

La Oficina de Control Interno, recomienda atender lo dispuesto en el Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015 *“Seguimiento y verificación. A partir del momento de entrega del Acta definitiva la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá quince (15) días hábiles para presentar su propuesta Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno Archivo de Entidad que lo formula. Parágrafo 1°. Archivo General la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con propósito de evaluar compromisos adquiridos por la entidad.”*

❖ **RESPUESTA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL:**

“Con relación al Plan de Mejoramiento Archivístico este se culminó en los tiempos establecidos y se envió al Archivo General de la Nación para revisión y cierre., en una visita de acompañamiento archivístico, me informaron verbalmente que el PMA se había cumplido satisfactoriamente y que realizarían una visita Archivística próximamente, la cual a la fecha no la han agendado.

Finalmente las evidencias reposan en el Grupo de Gestión Documental y podrán ser consultadas en cualquier momento.”

❖ **ANALISIS DE LA OCI:**

Evaluada la respuesta presentada por el Grupo de Gestión Documental, y después de revisados los comunicados enviados por el Mincomercio al AGN, el No. 2-2014-003304 del 25 de Febrero de 2014 y el 2-2014-016683 de 25 Septiembre de 2014, no se observa que el AGN haya dado cierre a las acciones propuestas al plan de mejoramiento archivístico; así mismo no se evidencia que el acta de visita del AGN haya sido presentada ante el Comité de Archivo creado mediante Resolución 1196 de 2004 y posteriormente al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo conformado mediante Resolución No. 784 de 2013, por lo anterior se reitera el hallazgo.

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORIA, EVALUACION O SEGUIMIENTO (NOMBRE DEL INFORME)	
TRD OCI – 000 –00-	OCI – 000 – 20--	

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Observación/ Hallazgo	Causa del Hallazgo	Efecto del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas
HD40-V2014. GESTIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL. DISCIPLINARIO. La Ley 594/2000 – Art.16 ibídem, señala las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. (...). El Ministerio ha impartido a través del líder formal de la Gestión Documental, las instrucciones pertinentes (...), no obstante se observan debilidades en la adopción de los mismos por parte de diferentes áreas. El código Disciplinario Único Ley 734/2002 - Art. 34 - DEBERES. Núm. 5. Señala: “<u>Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos</u>”. Así mismo, el Art. 35 de la citada Ley relacionado con las Prohibiciones, establece: “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”. Frente a lo anterior, <u>los expedientes de los contrato 146 y 147/2013, 093/2010 y 070, 084, 072, 074, 092, 090,115 de 2014, al momento de su análisis, contienen documentos repetidos, ninguno cuenta con hojas de control</u> (Parág. art 12 Acuerdo 002 /2014 del AGN) <u>ni Inventario identificación de carpetas</u> (según Acuerdo 005/2013 del AGN), <u>se presenta falta de documentos determinantes como informes de supervisión en medio físico</u> generados con anterioridad a junio/2014 no están organizados cronológicamente, <u>carecen de rótulos debidamente elaborados, de correcta foliación, entre otros aspectos</u>; situación generada posiblemente por debilidades en la aplicación de la ley 594/2000, (...). En el contrato 147/2013 (...), al momento de su análisis, no tienen rotulación conforme a las normas vigentes y las primeras 9 se referenciaron de manera diferente a las últimas tres, por lo que no hay certeza de cuantas carpetas conforman el expediente, no se sigue un orden cronológico en su organización, no se encontró en el expediente la existencia de hojas de control según la normatividad vigente, tampoco Inventario identificación de cada carpeta carpetas como lo establece el Acuerdo 005/2013 del AGN. Lo descrito (...), genera incumplimiento en aspectos relacionados con los principios archivísticos de procedencia y orden natural establecidos en el literal d) art. 4 - Ley 594/2000. Situaciones posiblemente generadas por desconocimiento y subestimación del establecimiento y desarrollo de políticas y responsabilidades relacionadas con la gestión documental (...). En consideración a lo expuesto este hallazgo tiene presunta connotación Administrativa y Disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en Núm. 1-I Art. 34 de la Ley 734/2002. (...). Las explicaciones dadas frente a la rotulación de las carpetas contentivas del expediente del Contrato 147/2013, por el Grupo de Contratos en razón a que se allegaron nuevos documentos que conllevaron a la conformación de cuatro carpetas adicionales, quedando un total de 12, no es de recibo, como tampoco lo es la manifestación respecto del expediente del Contrato 093/2010, de que (...). Respecto de los informes de supervisión, (...) que corresponden a los contratos suscritos con anterioridad al 01/01/2014 y que los suscritos con posterioridad a dicha fecha son publicados en la plataforma y no requieren ser archivados físicamente, es precisamente la ausencia de los que debieran aparecer en físico los que generan la observación. No obstante la entidad acepta lo observado en cuanto a la ausencia en lo analizado, de la hoja de control por expediente, al	HD40-V2014. GESTIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL. DISCIPLINARIO.	HD40-V2014. GESTIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL. DISCIPLINARIO.	A1(HD40-V2014) <u>Establecer la obligatoriedad de la conformación de los expedientes de Gestión, la organización, preservación y Control de archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el ciclo vital de los documentos en el Ministerio. (Ley 594 de 2000, artículo 11).</u>	VER ACCIÓN A1(HD40-V2014).	M1(HD40-V2014) Proyectar Circular para la firma de Secretaría General dirigida a los funcionarios informando la obligatoriedad de tener los archivos de Gestión organizados.

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

Conmutador (571) 6067676

www.mincit.gov.co

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Observación/ Hallazgo	Causa del Hallazgo	Efecto del Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Objetivo	Descripción de las Metas
manifestar que “de acuerdo a los criterios establecidos en el Acuerdo 002/2014, en la cual se debe elaborar la hoja de control por expediente, el Ministerio ha venido cumpliendo con lo establecido en este acuerdo y demás normas archivísticas reglamentadas en la Ley 594/2000, elaborando la hoja de control en las historias laborales, no obstante se está implementando y sensibilizando como instrumento archivístico en los expedientes de gestión.”					

Cuadro 33. Tomado del informe de la CGR. Vigencia 2014

	OFICINA DE CONTROL INTERNO INFORME DE AUDITORIA, EVALUACION O SEGUIMIENTO (NOMBRE DEL INFORME)	
TRD OCI – 000 –00-	OCI – 000 – 20--	

AUDITORIA INTERNA DE GESTION

Hallazgo 1. No se evidenció el cronograma de transferencia documental vigencia 2016, citado en la actividad 7 del procedimiento, que permite el control y seguimiento a la gestión de transferencia documental al archivo central.

Actividad 7. CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS CODIGO: GD-PR-010

“Preservar la documentación a corto, mediano y largo plazo. Resp. Coordinador Grupo Gestión Documental, Funcionario Designado. ALMACENAMIENTO:

i) Documentos físicos: Se deben utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección y conservación.

ii) Documentos Virtuales: Las Comunicaciones Oficiales virtuales deben mantenerse en los equipos del MCIT e identificarse con la Serie, Subserie y/o Tipo Documental al que pertenezca según la TRD de la dependencia; y ser objeto de copias periódicas de seguridad (Back up) siguiendo el procedimiento que la Oficina de Sistemas de Información establece para el efecto.

CONSERVACIÓN:

i) Mantenimiento preventivo: Controlar el manejo del Archivos de Gestión de la dependencia; las condiciones medioambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) y de los sistemas de protección, entre otros, de acuerdo con los procedimientos Control Operacional, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, y Admón. de Servicios. Generales

ii) Conservación: detener y corregir los deterioros manifiestos que afecten la integridad de los documentos.

Tiempo: 48 horas”



AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

Auditoria

Auditoria #202
CICLO DE AUDITORIAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Reportada para: ANA LUCIA MENDEZ LEON
 Reportado por: LUZ MYRIAM ZULUAGA MONTES
 Oficina: Ninguna
 Ciudad: Bogotá D.C.
 Norma y Numeral: NTC GP1000-2009
 - 4.2.4 Control de los registros 4.2.4 Control de los registros

Fecha de Cierre Proyectada
 30/Dic/2016

Descripción de los hechos:
 No se evidenció el cronograma de transferencia documental vigencia 2016, citado en la actividad 7 del procedimiento, que permite el control y seguimiento a la gestión de transferencia documental al archivo central.

Es Observación
☒

Fecha de la no conformidad
 30/Sep/2016

Proceso
 Gestión Documental

Area
 Grupo de Gestión Documental

Causas No Conformidad
 Método a utilizar para el análisis de causas:
 Porques

1. Por Qué	2. Por Qué	3. Por Qué
Se dio a conocer el cronograma de transferencias a los funcionarios de la entidad, pero no se archivó en físico.	El cronograma de transferencias se cambió por un listado en formato Excel para diligenciar el avance de las transferencias	Se presentó este listado al auditor líder y no se aceptó como el cronograma oficial.

Plan de acciones

Imagen 85. Imagen tomada de Isolucion. Sección Plan de mejoramiento producto auditoria vigencia 2016.

"Hallazgo 2. Confrontados los Paz y Salvo del año 2016 que reposan en la carpeta de "PAZ Y SALVO DOCUMENTALES" del Grupo de Gestión Documental con la relación de los 33 servidores públicos desvinculados del Ministerio en lo que va corrido del presente año, suministrada por el Grupo de Talento Humano, se evidenció la ausencia de 22 paz y salvo documental, incumpliendo el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y las directrices señaladas en la actividad 5 del procedimiento."

Auditoria

Auditoria #200
CICLO DE AUDITORIAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016

Reportada para: ANA LUCIA MENDEZ LEON
 Reportado por: LUZ MYRIAM ZULUAGA MONTES
 Oficina: Ninguna
 Ciudad: Bogotá D.C.
 Norma y Numeral: NTC GP1000-2009
 - 4.2.4 Control de los registros 4.2.4 Control de los registros

Fecha de Cierre Proyectada
 30/Dic/2016

Descripción de los hechos:
 Confrontados los Paz y Salvo del año 2016 que reposan en la carpeta de "PAZ Y SALVO DOCUMENTALES" del Grupo de Gestión Documental con la relación de los 33 servidores públicos desvinculados del Ministerio en lo que va corrido del presente año, suministrada por el Grupo de Talento Humano, se evidenció la ausencia de 22 paz y salvo documental, incumpliendo el artículo 15 de la Ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y las directrices señaladas en la actividad 5 del procedimiento.

Es Observación
☒

Fecha de la no conformidad
 30/Sep/2016

Proceso
 Gestión Documental

Area
 Grupo de Gestión Documental

Causas No Conformidad
 Método a utilizar para el análisis de causas:
 Porques

1. Por Qué	2. Por Qué	3. Por Qué
No se recibe la notificación del personal desvinculado de la entidad	No se recibe la notificación del personal trasladado a otra dependencia	Falta de interés de los funcionarios y contratistas en diligenciar el paz y salvo

Plan de acciones

Responsable	Fecha Compromiso	Actividad	Seguimiento	Eficacia y costo
ANA LUCIA MENDEZ LEON	25/Sep/2016	Oficiar al Grupo de Talento Humano quincenalmente para que informen al Grupo de Gestión Documental qué personal fue desvinculado o trasladado a otra dependencia para expedir el paz y salvo documental.		Eficacia: En Rector + Costo: \$0.00
ANA LUCIA MENDEZ LEON	25/Sep/2016			Eficacia: En Rector + Costo: \$0.00

Imagen 86. Imagen tomada de Isolucion. Sección Plan de mejoramiento producto auditoria vigencia 2016.

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

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

“Hallazgo 3. El procedimiento no define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros electrónicos, incumpliendo lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el capítulo V de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).”

Auditoría #199
Auditoría
CICLO DE AUDITORIAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2016
 Reportada para: ANA LUCIA MENDEZ LEON
 Reportada por: LUIS MYRIAM ZULLAGA MONTES
 Oficina: Ninguna
 Ciudad: Bogotá D.C.
 Norma y Numeral: NTC 01100:2008
 - 4.2.4 Control de los registros 4.2.4 Control de los registros
 Fecha de Cierre Proyectada: 30/Oct/2016
 Descripción de los hechos: El procedimiento no define los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros electrónicos, incumpliendo lo señalado en el Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el capítulo V de la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).

Causas No Conformidad
 Método a utilizar para el análisis de causas:
 - Porques

1. Por Qué	2. Por Qué	3. Por Qué
No se incluyó en el procedimiento la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros electrónicos	No se encuentra documentado el respectivo riesgo	No se han definido los controles en las actividades en donde se mencionan los archivos electrónicos

Plan de acciones

Acción correctiva		Seguimiento	
Responsable:	ANA LUCIA MENDEZ LEON	Eficacia:	Sin Revisar
Segundo Responsable:		Costo:	\$0.00
Fecha Compromiso:	04/Nov/2016		
Reportada por:	ANA LUCIA MENDEZ LEON		
Actividad:	Actualizar el procedimiento GD-PR-010 CONTROL DE REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS para incorporar los controles necesarios la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros electrónicos		
Responsable:	ANA LUCIA MENDEZ LEON	Eficacia:	Sin Revisar
Segundo Responsable:		Costo:	\$0.00
Fecha Compromiso:	24/Oct/2016		

Imagen 87. Imagen tomada de Isolucion. Sección Plan de mejoramiento producto auditoria vigencia 2016.

8. CONCLUSIONES

Fortalezas:

Se destaca la disposición de la coordinadora del Grupo de Gestión Documental y su equipo de trabajo para atender la auditoría.

El Grupo de Gestión Documental adelanta actividades para la centralización de archivos, realizado acompañamiento a las dependencias para tal fin, lo cual redundará en mayor seguridad y oportunidad en la localización de la información.

Desde el inicio de la auditoría y durante la etapa de verificación y análisis de información, se contó con la oportuna entrega de las evidencias y registros, permitiendo el buen desarrollo de la auditoría.

Aspectos a Mejorar:

Gestionar ante la Alta Dirección los recursos requeridos tanto de personal, como físicos para poder organizar adecuadamente los archivos en el archivo central, Casa Restrepo y sótano 1.

Gestionar los riesgos asociados a los procedimientos evaluados en la presente auditoría, verificando su pertinencia, análisis y efectividad de los controles asociados.

El Sistema de Gestión Documental es susceptible de mejora en los aspectos señalados a través del desarrollo de los objetivos específicos del presente informe, con el fin de contribuir al fortalecimiento del proceso y del Estado del Control Interno a través del Eje Transversal Información y Comunicación del MECI.

Controlar el acceso de funcionarios al archivo central ubicado en el Grupo de Gestión Documental, con el fin de garantizar la seguridad de la información

8.1. ANALISIS DEL INFORME - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Que de acuerdo a la respuesta dada por el Grupo de Gestión Documental mediante memorando electrónico No. GGD-2017-000050 del 22 de Junio de 2017 con respecto al informe preliminar de la presente auditoría, la OCI procedió al análisis de las mismas ratificando los hallazgos del informe preliminar, con su respectivo argumento.

9. PLAN DE MEJORAMIENTO (DE REQUERIRSE)

Se anexa el formato del Plan de Mejoramiento registrando los hallazgos y observaciones resultado de la presente auditoría, con el objeto que se formulen las acciones de mejora para subsanar y corregir la causa raíz que dio origen a las mismas.

AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (AL CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES)

SOPORTES Y PAPELES DE TRABAJO

No	Nombre del Documento	Ubicación Física o Magnético	Área Responsable	Firma del Responsable
1	Expediente OCI- Auditoría proceso de Gestión Documental	Física	OCI	
2	Auditoría Interna- Proceso de Gestión Documental	Magnética C:\Users\mrojas\ownCloud\OCI\2017\AUDITORIAS INTERNAS GESTION\PROCES GESTION DOCUMENTAL	OCI	
3				
4				
5				
Información que se anexa al informe:				
N/A				

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.