



El progreso  
es de todos

Mincomercio

## INFORME

# INFORME DE REVISIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LAS ACCIONES DE MEJORA GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

ANDRÉS ENRIQUE LOZANO MONROY  
AUDITOR - OCI

Junio de 2019



GD-FM-039.v7



El progreso  
es de todos

Mincomercio

## INFORME

### INTRODUCCIÓN.

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

Es así como la Oficina de Control Interno, en el marco de las actividades contempladas en el Programa Anual de Auditorías y Seguimientos, orientadas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno del MinCIT y en virtud de las responsabilidades asignadas en el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG a través de la Tercera Línea de Defensa del MECI - componente “Monitoreo o Supervisión Continua”, debe mantener un sistema de monitoreo de hallazgos y recomendaciones, para lo cual esta Oficina adelantó la auditoría interna de revisión a la efectividad de las acciones registradas con los códigos Nos. 17-046A, 17-048A, 17-049A, 17-054A, 17-055A y 17-061A en el Balance de Acciones de Mejora de la OCI, derivadas del Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental.





## INFORME

### DESARROLLO DE LOS TEMAS

Durante la auditoría se desarrollaron las siguientes actividades:

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

A continuación, se presenta el resultado de la verificación a la efectividad realizada a las siguientes acciones de mejora, por el auditor Andrés Enrique Lozano Monroy el martes 25 de junio del año en curso y atendida por la coordinadora y el colaborador del Grupo de Gestión Documental Ana Lucía Mendez León y José Javier Peñuela Salgado respectivamente.

**AM # 17-046A:** Acción formulada producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, en donde se identificó la siguiente situación:

*“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.”*

En primera instancia el auditor verificó el cumplimiento de la acción formulada consistente en:

**AM: 17-046A:** *“Colocar la versión y el control de cambios a las Tablas de Retención Documental que a partir del 1 de agosto de 2017 surtan un proceso de actualización”.*





## INFORME

El auditor observó cumplimiento de la acción así:

Con respecto a la acción 17-046A, se verificaron las Tablas de Retención Documental del Mincomercio, observando que las mismas fueron actualizadas en su versión y se les incluyeron controles de cambio. Sin embargo, el Archivo General de la Nación a través del Informe “Visita de Inspección y Control” de mayo 24 de 2019, formuló la siguiente observación:

*“Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental: Se concluye que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, presuntamente Incumple lo establecido en los Artículos 17, 18, 19, 20 del Título IV y V del Acuerdo 04 de 2019. En referencia con la convalidación e implementación del Instrumento Archivístico (TRD)”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor concluye que la AM 17-046 no fue efectiva por lo que queda **ABIERTA** y debe ser reprogramada.

**AM # 17-048A:** Acción formulada producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, en donde se identificó la siguiente situación:

*“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”.*

En primera instancia el auditor verificó el cumplimiento de la acción formulada consistente en:

**AM: 17-048A:** *“Centralizar los documentos de los archivos de gestión en el archivo central, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Ley y diligenciando el formato único de inventario documental”.*

El auditor observó cumplimiento de la acción así:





## INFORME

Con respecto a la acción 17-048A, se verificó el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, observando que este fue tramitado por varias dependencias del Ministerio como son el Viceministerio de Comercio Exterior, Dirección de Comercio Exterior, Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles y el Grupo de Talento Humano).

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor concluye que la AM 17-048 fue efectiva y se **CIERRA**.

**AM # 17-049A:** Acción formulada producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, en donde se identificó la siguiente situación:

*“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.”.*

En primera instancia el auditor verificó el cumplimiento de la acción formulada consistente en:

**AM: 17-049A:** *“Realizar las Transferencias de las dependencias (Tesorería, Contratos y Zonas Francas) al archivo central cumpliendo los lineamientos archivísticos”.*

El auditor observó cumplimiento de la acción así:

Con respecto a la acción 18-049A, se revisó la transferencia de archivos de gestión de las dependencias Grupo de Tesorería, Grupo de Contratos y Grupo de Zonas Francas y Bienes Inmuebles al Archivo Central.

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor concluye que la AM 18-049 fue efectiva y se **CIERRA**.

**AM # 17-054A:** Acción formulada producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, en donde se identificó la siguiente situación:

*“HALLAZGO N° 15: La GUIA PARA EL MANEJO DOCUMENTAL CODIGO: GD-GU-002 establece en el numeral 5.4 CONTROL DE PRÉSTAMOS “Adicionalmente se debe manejar un formato de control de préstamos, en los cuales se debe consignar las firmas de entrada y salida de los documentos. No se debe*





## INFORME

*permitir el acceso a los documentos de personas ajenas a la dependencia y mucho menos tomar los documentos sin autorización. Tampoco no se debe permitir que los documentos prestados sean cedidos a otros sin autorización y debido registro en el control de Préstamos.*

*Cuando el Documento es Devuelto, se debe revisar su integridad (aspecto físico, Adición de documentos debidamente foliados, foliación completa) se registra la devolución en el Control de Préstamos, se ubica en su respectivo lugar retirando la guía Afuera. Si la documentación prestada no es devuelta Oportunamente se debe solicitar su devolución por escrito. Si el funcionario hace caso omiso, se debe volver a solicitar la devolución esta vez con copia al Jefe inmediato. Si el funcionario en Gestión de sus funciones debe continuar con el documento prestado, este se debe actualizar en el control de préstamos con intervalos de no más de treinta (30) días”. Se evidenció que en el Registro de Préstamos no se diligencia la fecha ni la firma del responsable de la devolución, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo operativo”.*

En primera instancia el auditor verificó el cumplimiento de la acción formulada consistente en:

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

El auditor observó cumplimiento de la acción así:

Con respecto a la acción 17-054A, se verificó la articulación de la herramienta “préstamos de documentos” con el sistema de Gestión Documental del Ministerio, observando que aunque esta presenta avances en su desarrollo tecnológico, le faltan detalles para su óptimo funcionamiento.

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor concluye que la AM 17-054 no fue efectiva por lo que queda **ABIERTA** y debe ser reprogramada.

**AM # 17-055A:** Acción formulada producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, en donde se identificó la siguiente situación:

*“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*





## INFORME

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”.

En primera instancia el auditor verificó el cumplimiento de la acción formulada consistente en:

**AM: 17-055A:** “Informar por los canales internos del Ministerio la obligatoriedad de suscribir el paz y salvo documental a los funcionarios y contratistas del Ministerio en la que se establezcan lineamientos claros y precisos sobre el cumplimiento del acuerdo 038 de 2002 Expedido por el AGN”.

El auditor observó cumplimiento de la acción así:

Con respecto a la acción 17-055A, se verificó que la Secretaría General del Ministerio expidió la Circula No. 07 de junio de 2019, la cual informa la obligatoriedad de suscribir el paz y salvo documental a los funcionarios y contratistas del Ministerio.

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor concluye que la AM 17-055 fue efectiva y se **CIERRA**.

**AM # 17-061A:** Acción formulada producto de la Auditoría al Proceso de Gestión Documental, en donde se identificó la siguiente situación:

“OBSERVACIÓN N°. 1: El Art. 18 del Acuerdo AGN No. 004 de 2013 Uso de Tecnologías de Información establece: “Las entidades públicas deberán implementar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de sus tablas de retención documental, de forma





## INFORME

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".*

En primera instancia el auditor verificó el cumplimiento de la acción formulada consistente en:

**AM: 17-061A:** "Actualizar en el SIG las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procedimientos".

Con respecto a la acción 17-061A, se verificaron las Tablas de Retención Documental del Mincomercio, observando que las mismas fueron actualizadas en su versión y se les incluyeron controles de cambio. Sin embargo, el Archivo General de la Nación a través del Informe "Visita de Inspección y Control" del mayo 24 de 2019, formuló la siguiente observación:

*"Tablas Retención Documental – TRD – Cuadros de Clasificación Documental: Se concluye que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, presuntamente Incumple lo establecido en los Artículos 17, 18, 19, 20 del Título IV y V del Acuerdo 04 de 2019. En referencia con la convalidación e implementación del Instrumento Archivístico (TRD)".*

Teniendo en cuenta lo anterior, el auditor concluye que la AM 17-061 no fue efectiva por lo que queda **ABIERTA** y debe ser reprogramada.

## CONCLUSIONES

Las acciones de mejora, registradas en el Balance de Acciones de Mejora de la OCI, identificadas con los códigos 17-048, 17-049 y 17-055 fueron efectivas y se consideran **CERRADAS**, mientras que las acciones identificadas con los códigos 17-046 y 17-054 no se cumplieron en consideración de la observación del Archivo General de la Nación a través del Informe "Visita de Inspección y Control" del mayo 24 de 2019, con respecto a que "el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, presuntamente Incumple lo establecido en los Artículos 17, 18, 19, 20 del Título IV y V del Acuerdo 04 de 2019. En referencia con la convalidación e implementación del Instrumento Archivístico (TRD)"; igualmente la acción 17-061 no se cumple en





El progreso  
es de todos

Mincomercio

## INFORME

consideración que continua la actualización del Sistema de Gestión Documental en el sentido de que esta permita el préstamo de documentos por medio electrónico, por lo tanto estas quedan en estado **ABIERTAS** para su reprogramación.

## ANEXOS

Registro de Asistencia (visita de verificación de efectividad).



GD-FM-039.v7