

INFORME DE SEGUIMIENTO-OFCINA DE CONTROL INTERNO				Seguimiento No.	115
SEGUIMIENTO A:	Plan de Mejoramiento- Gestión Documental				
CORRESPONDIENTE AL MES DE:	Agosto		DE:	2017	
OBJETIVO DEL INFORME:	Seguimiento al avance y/o cumplimiento a las acciones propuestas en el plan de mejoramiento generado por el Grupo de Gestión Documental, producto de la Auditoría Al Proceso de Gestión Documental (Al Control de Registros y Administración de Archivos y La Gestión de Documentos Oficiales)				
ALCANCE DEL INFORME:	Aplica a los planes de mejoramiento formulados por las áreas responsables de los temas objeto de seguimiento, acorde con el Programa Anual de Auditorías y Segimientos, que se encuentran en avance o que fueron cumplidos.				
PROCESO:	Gestión Documental	ARTICULACION CON EL MECI:		Módulo de Control de Planeación y Gestión; componente 1.2 Componente Direcciónamiento estratégico	
MARCO NORMATIVO EN CASO QUE APLIQUE:	En el literal k del art. 12 de la Ley 87 de 1993 se establece que se debe "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas".				
Numeral 2.3.1. Planes de Mejoramiento del Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el estado Colombiano-MECI 2014: "Este tipo de plan integra las acciones de mejoramiento que buscan fortalecer el desempeño, misión y objetivos institucionales, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, los compromisos adquiridos con los organismos de control fiscal, de control político y con las partes interesadas, así como la evaluación de la Oficina de control Interno y las autoevaluaciones realizadas"					
ACTIVIDADES REALIZADAS	SI	NO	N.A	OBSERVACIONES / COMENTARIOS	
Verificaciones documentales físicas o en aplicativos	X			Se verificó el correo electrónico enviado por el Grupo de Gestión Documental el día 24 de Agosto de 2017, con sus anexos	
Documentos soportes	X			1. Memorendos electrónicos No. GSD-2017-000036, GGD-2017-000057 y GGD-2017-000058. 2. Informe semanal-Seguimiento realizado por el Grupo de Gestión Documental durante el mes de Julio a las dependencias de la Entidad. 3. CDP de fecha 14-08-17 por valor de \$377.499.944 4. Formato Único de Inventario Documental-FUID (transferencia documental Zonas Francas (Barranquilla) al archivo central).	
Confirmación de información con la dependencia		X			
Se informa al funcionario responsable de la dependencia sobre las observaciones, resultado del seguimiento			X		
Se obtuvo respuesta a las comunicaciones enviadas por la OCI			X		

INFORME DE SEGUIMIENTO-OFICINA DE CONTROL INTERNO

	Seguimiento No.	115
Se envió correo electrónico el día 22 de Agosto de 2017 dirigido a la Coordinadora de Gestión Documental, solicitándole el "Reporte de Avances al plan de mejoramiento suscrito el 7 de julio de 2017". Se obtuvo respuesta el día 24 de Agosto mediante correo electrónico, allegando los soportes documentales así: 1. Reporte de avance por el Grupo de Gestión Documental frente hallazgos 1 y 2: "Se solicitó a la Oficina Asesora de Planeación la actualización de las Resolución 784 de 2013 mediante memorando No. GGD-2017-000057, donde se establezca un párrafo manifestando que cuando se traten temas archivísticos la Secretaría Técnica del Comité será ejercido por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y los integrantes de dicho comité de acuerdo con lineamientos del decreto 1080 de 2015." HALLAZGO N.º 1: El párrafo 3º del artículo 3º 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 Secretaría Técnica de este comité será ejercido por el jefe de la Oficina de Planeación". Se evidenció que la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo está siendo ejercido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental, quien suscribe los respectivos actos. Así mismo en el acto N.º 17 de 2015 fundamenta la Resolución N.º 784 de 2013 y en el acto N.º 18 de 2016 la Resolución N.º 1196 de 2004, denotando confusión, situación que podría configurar la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo." HALLAZGO N.º 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.º 784 de 2013, acorde con la organización actual de los Grupos de la Secretaría General, situación que podría configurar materialización de un Riesgo Operativo." 2. Reporte de avance por el Grupo de Gestión Documental frente al hallazgo 8: "Se realizó seguimiento a la organización documental de las áreas y la elaboración del Formato único documental, tareas que se están llevando a cabo." HALLAZGO N.º 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 los Títulos 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 respectivos Títulos 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 visitado, 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 los Títulos de retención documental en las dependencias del Mincomercio, situación que podría configurar en un riesgo operativo. 3. Reporte de avance por el Grupo de Gestión Documental frente al hallazgo 14: "Se llevó a cabo la transferencia documental del año 2012 de los boletines de caja y bancos del Grupo de Tesorería y se organizaron los Zonas Francas de Barranquilla, Palmaseca y Cartagena por parte de Grupo de Zonas Francas."		

Desarrollo del Seguimiento:

INFORME DE SEGUIMIENTO-OFCINA DE CONTROL INTERNO

Seguimiento No.

115

HALLAZGO N° 10: La actividad 5 del procedimiento CONTROL DE REGISTROS Y ADMINISTRACIÓN 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 observa en el archivo de gestión de las dependencias (Tesorería, Contratos y Zonas Francas) documentación que según el tiempo de retención establecido en los TRD, ya debería estar en el Archivo Central, situación que podría configurar la materialización de un riesgo operativo.

4. Reporte de avance por el Grupo de Gestión Documental frente al hallazgo 14: "Se solicitó el CDP para iniciar el proceso de contratación para la organización, digitalización y microfilmación de los documentos que reposan en el archivo central objeto de los hallazgos."

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 33 a 51, situación que podría configurar en la materialización de un riesgo de incumplimiento normativo.

5. Reporte de avance por el Grupo de Gestión Documental frente al hallazgo 14: Con relación con la acción de mejora se solicitó a Doris Adriana Gutierrez – Gestora de Calidad del Grupo, incluir dentro del procedimiento de supervisión e interventoría una obligación a los supervisores de verificar que los contratistas suscriban el paz y salvo documental en cumplimiento del acuerdo 038 de 2002 Expedido por el AGN y lo remitan para archivo al Grupo Contratos, una vez el procedimiento se encuentre aprobado se solicitará a Ana María Romero divulgar en cambio en intranet y carteleras."

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: "ARTÍCULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO 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. ARTÍCULO 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 evidencia 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 apartados por el Grupo de Gestión Documental con los listados de trasladados (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.

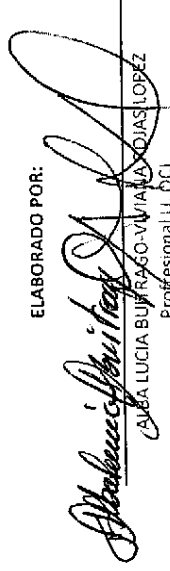
Se verificaron los soportes enviados por el grupo de Gestión Documental y se evidencia un avance con respecto a los hallazgos mencionados en el punto anterior.

Observaciones:

Generó plan de mejoramiento: Si ☐ No ☒

No. Observaciones: N/A

ELABORADO POR:


ALBA LUCIA BUJARRÁN-VILLALÓN
Profesional U. OCI

APROBADO POR:


DIEGO GUSTAVO FALLA FALLA
JEFE OCI

FECHA DE APROBACIÓN: 31 de Agosto de 2017

