

INFORME DE SEGUIMIENTO-OFICINA DE CONTROL INTERNO				Seguimiento No.	132
SEGUIMIENTO A:	Cumplimiento Plan Mejoramiento - Gestión Documental				
CORRESPONDIENTE AL MES DE:	SEPTIEMBRE	DE:	2017		
OBJETIVO DEL INFORME:	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora que conforman el plan de mejoramiento, derivado de la auditoría al proceso de Gestión Documental (Control de Registros y Administración de Archivos y Gestión de Documentos Oficiales).				
ALCANCE DEL INFORME:	Inicia con la solicitud de avance de cumplimiento de las acciones de mejora, al área responsable y termina con la verificación de la información y soportes remitidos por la misma, según corresponda, para el mes de septiembre de 2017.				
PROCESO:	Gestión Documental	ARTICULACION CON EL MECI:		Módulo de Control de Planeación y Gestión, componente: Direcciónamiento Estratégico	
MARCO NORMATIVO EN CASO QUE APLIQUE:	Literal K) artículo 12 de la Ley 87 de 1993, el cual señala "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas". Numeral 2.3.1 - Planes de Mejoramiento del Manual del Modelo Estándar de Control Interno - MECI 2014, que señala "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 y los soportes documentales enviados por el Grupo de Gestión Documental
Documentos soportes		X			- Inventario Documental Zona Franca Barraquilla - Inventario Documental Zona Franca Buenaventura - Inventario Documental Cisa S.A. - Inventario Documental Transferencia Avaluos
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			Comunicaciones vía correo electrónico con la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

INFORME DE SEGUIMIENTO-OFICINA DE CONTROL INTERNO

Seguimiento No.

132

Mediante correo electrónico de septiembre 29 de 2017, la OCI solicitó a la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental información sobre los avances realizados durante el mes de septiembre, con respecto a las acciones de mejora formuladas en el Plan de Mejoramiento, producto de la auditoría al proceso de "Gestión Documental". Así mismo anexar, los soportes documentales de dichos avances.

A través de correo electrónico de octubre 4 de 2017, la coordinadora del Grupo de Gestión Documental informa a la OCI, lo siguiente y anexa los soportes documentales mencionados en el encabezado de este informe:

1. El proceso de contratación que garantizará la clasificación, organización, preservación y conservación de los documentos que reposan en el archivo central, se encuentra en prepliegos, la cual se puede consultar en la página de MinCIT, contratación IP-09 de 2017.
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 ejercida por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental y los integrantes de dicho comité de acuerdo con lineamientos del decreto 1080 de 2015. Se encuentra pendiente de respuesta.

Desarrollo del Seguimiento:

3. Se realizó seguimiento a la organización documental de las áreas y la elaboración del Formato único documental, tareas que se están llevando a cabo, el Grupo de zonas Francas y Bienes Inmuebles realizó la entrega de las transferencias de acuerdo al inventario adjunto.
4. con relación con la acción de mejora se solicitó a Doris Adriana Gutierrez – Gestora de Calidad del Grupo de Contratos, 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, el procedimiento se encuentra en flujo para aprobación.
5. Se están actualizando los procedimientos de acuerdo a las nuevas herramientas tecnológicas que se van a implementar en la plataforma de gestión documental, los cuales servirán de insumos para la elaboración de políticas en materia de gestión documental.
6. Se han cumplido con los tiempos establecidos en las respuestas a diferentes entes de control, en esta caso el Archivo General de la Nación solicitó algunos ajustes a las TRD y estos fueron subsanados en los términos dados por la Ley.
7. Se solicitó a la Oficina de Sistemas y a la Oficina de Planeación si existe una herramienta que facilite el control de cambios y las versiones a las TRD, de lo contrario implementar un software que le permita a la entidad llevar el control de versiones y cambios a las TRD.
8. Se realizaron pruebas en el software de gestión documental para los préstamos documentales, se están realizando ajustes para iniciar su ejecución.

Observaciones:

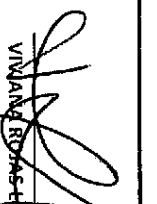
Se verificaron los soportes documentales, que dan cuenta del avance de las acciones de mejora.

Generó plan de mejoramiento: Si

No ☒ X

No. Observaciones:

ELABORADO POR:


VIVIANA ROJAS LOPEZ / ALBA LUCIA BUTRAGO OSPINA
Profesionales Univ - Oficina de Control Interno

APROBADO POR:


DIEGO GUSTAVO FALLA FALLA
Jefe Oficina de Control Interno

FECHA DE APROBACION: Septiembre 30 de 2017