

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

PROCESO/SUBPROCESO: Gestión Documental		Fecha de realización del seguimiento: 31/12/16
TIPO DE SEGUIMIENTO: Plan de Mejoramiento Archivístico		
ALCANCE: Verificar el avance de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico		
RESPONSABLE: Subdirección de Servicios Administrativos/Grupo de Atención al Usuario		
OBJETIVO: Realizar la verificación por parte de la Oficina de Control Interno a las actividades y avances que se hayan ejecutado en cumplimiento de plan de mejoramiento archivístico suscrito entre el MVCT y el AGN de Junio de 2012.		Seguimiento No. <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">5</div> DE <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">5</div>
Uso exclusivo de la OCI		
ANTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MVCT O FONVIVIENDA <input type="checkbox"/>	POSTERIOR AL ENVIO DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL MVCT O FONVIVIENDA <input checked="" type="checkbox"/>	
SEGUIMIENTO		
Implementar el plan de conservación de documentos que permita garantizar la conservación, la integridad física y funcional de la documentación y establecer las estrategias y procesos necesarios para el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos ; al igual que la definición de medidas de seguridad para la prevención y atención de desastres ; además se debe establecer una adecuada inspección y mantenimiento de instalaciones, monitoreo	La oficina de control interno evidencia que para dar cumplimiento a este requerimiento, las áreas responsables, continúan con el desarrollo de los establecido en el sistema integrado de conservación de documentos para el MVCT, lo cual se puede verificar en el siguiente link: http://portal.minvivienda.local/sobre-el-ministerio/gestión-documental/sistema-integrado-de-conservación-de-documentos-sic	

y control de condiciones ambientales, limpieza de áreas y documentos y control de plagas.

En cumplimiento al acuerdo 006 de 2014 expedido por el archivo general de la nación, el Sistema Integrado de Conservación de Documentos – SIC debe ser validado mediante acto administrativo firmado por el representante legal del ministerio previa aceptación del Comité de Desarrollo Institucional, requisito que se cumplió que se el día 27 de octubre de 2016, cuando se presentó al comité para su aprobación. Se encuentra en proceso de la elaboración de acto administrativo que debe ser firmado por el representante legal de la entidad para cumplir los principios establecidos en el acuerdo 006 de 2014.

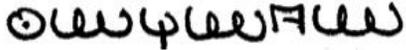
En el marco del cumplimiento del Contrato 550 de 2014, con la empresa EMTEL se está realizando actividades en la organización, clasificación, limpieza de inventarios del archivo del fondo acumulado del extinto ICT – INURBE, correspondiente a las unidades regionales de Boyacá, Cauca, Caldas, Cundinamarca, Córdoba y Caquetá.

El Grupo de Talento Humano del MVCT, elaboró en el al año 2016, el plan de emergencias y contingencia, identificación, clasificación y análisis de amenazas, vulnerabilidad y riesgo para las sedes del ministerio (Botica, Palma Real, Calle 18 y La Fragua).

Por otra parte, el Plan Institucional para la Prevención y Atención de Desastres, que propende por establecer los lineamientos para salvaguardar los documentos de archivo en el evento de un desastre, continúa en proceso de elaboración por parte del Grupo de Atención al Usuario y Archivo.

No obstante, es pertinente mencionar, que para dar cumplimiento con la totalidad de

	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORIA	Versión: 2.0
		Fecha: 22/04/2015
		Código: CI-F-11

	<p>las actividades descritas en el Sistema Integrado de Documentos – SIC, dependen del presupuesto asignado anualmente a la entidad para su ejecución.</p>
<p>Implementación de los parámetros establecidos por el AGN en los Acuerdos No.049 y 050 de 2000 relacionados con espacios físicos asignados por la entidad para el almacenamiento de archivo, y garantía de la permanencia y sostenibilidad de las condiciones de infraestructura</p>	<p>La Oficina de Control Interno Evidencia, que desde el informe de seguimiento generado el 7 de diciembre de 2016, aun se debe dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento, ya que los responsables continúan con el desarrollo de las acciones previstas en el mismo, así que teniendo en cuenta que se hace mantenimiento constante en las bodegas (limpieza de instalaciones físicas y documentos, Limpieza de Áreas y control de plagas).</p> <p>Sin embargo es pertinente resaltar que para el cumplimiento en su totalidad de los acuerdos 49 y 050 del 2000 se encuentran sujetos al presupuesto asignado por la entidad para su ejecución.</p>
	
<p>FRANCISCO ALEJANDRO PUERTO PRIETO</p> <p>AUDITOR</p>	<p>OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ</p> <p>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO.</p>