



MEMORANDO

PARA: YUDY JEANNE ZAMBRANO CAMACHO
Coordinadora de Gestión Administrativa y Documental

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Seguimiento Plan de Mejoramiento – Papelería, Inventarios y Gestión Documental.

De manera atenta, remito para su información y fines pertinentes, el seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno al Plan de Mejoramiento producto de la evaluación realizada al Grupo de Gestión Administrativa y Documental en el **INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 14** realizado el 21 febrero de 2014.

De acuerdo con lo establecido en el Plan de Mejoramiento, se concluyó lo siguiente frente a las 22 observaciones:

Seguimiento Plan de Mejoramiento						
Obs	Acción	Actividad	Resultado	Estado de la actividad	Efectividad	Pronunciamiento OCI
19	1	1	Incumplida	0%	Sin Efectividad	El proceso presentó solicitud de contratación para la adquisición de cuatro termohigrómetros para ser comprados en la vigencia 2017. Lo anterior no se materializó, el proceso presentó el argumento del porque no se realizó esta actividad por medio de correo electrónico.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en razón a que este plan ya había sido monitoreado, el avance del mismo es el siguiente:

J. Zambrano
14-12-17



- a. Treinta y seis (36) actividades fueron cumplidas en término (Observaciones N° 1 al 18 y 20 al 22)
- b. Una (1) actividad fue incumplida (Observación N° 19)

Frente al incumplimiento, el proceso menciona lo siguiente:

"Durante la vigencia 2017 no se realizó la priorización de los recursos para la adquisición del termo higrómetro debido a que se priorizó contratación del proceso de radicación de documentos que es necesario para el correcto funcionamiento de la entidad.

De otra parte, una vez realizado el análisis de la acción planteada con los profesionales de gestión documental, se considera que, en el marco de la mejora continua, el proceso de adquisición de este elemento no es solución para el hallazgo de raíz.

Lo anterior debido a que no solo y suficiente medir la temperatura y humedad relativa en los sitios donde se custodia la información, y de otra parte es necesario valorar e identificar la causa real para que de esta forma se pueda dar solución al hallazgo.

En este sentido, se sugiere reformular la acción y de esta forma mejorar la gestión institucional en el proceso de gestión documental.

Dicho esto, se pone en su consideración la reformulación de este hallazgo, agradezco de sus buenos oficios en el desarrollo de esta actividad".

La Oficina de Control Interno, advierte sobre el cumplimiento de la actividad 19, el Termohigrómetro es un equipo que realiza la medición continua de los niveles de Humedad Relativa y Temperatura de un lugar, de acuerdo al área de almacenamiento documental es necesario procurar que aproximadamente cada 60 mts haya un dispositivo de medición, permitiendo un monitoreo y control de las condiciones del área en general.

Así mismo, el AGN en el Acuerdo 049 del 2000 establece unos rangos de temperatura de 15° a 20°C con oscilaciones máximas de +/- 4°C y una Humedad Relativa de 45% a 60% y oscilaciones máximas de +/-5%, con el fin de lograr un ambiente estable y evitar la desecación (procedimiento físico por el cual se reduce la proporción de agua del producto evitando así la proliferación bacteriana), el crecimiento de microorganismos, migración de tintas, entre otros.

Por tal razón la importancia del seguimiento de los factores medioambientales de Humedad Relativa (HR%) y Temperatura (T°) **con el propósito de identificar los riesgos para la conservación documental.**





Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen

COLOMBIA



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones Ambientales
Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Cordialmente,

Diego Hernando Santacruz Santacruz
Jefe Oficina de Control Interno

Copia: Ruth Marlen Rivera Peña – Secretaria General

Elaboró: José David Murcia Rodríguez

13- DICIEMBRE-17
10:13AM

150

SECRET
CONFIDENTIAL
CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION



CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION

CONFIDENTIAL - SECURITY INFORMATION