

Código TRD: 160

Bogotá D.C,

Doctora

CLARA INÉS BELTRÁN HERRERA

Subdirectora del Sistema Nacional de Archivos

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Cra 6 No. 6-91

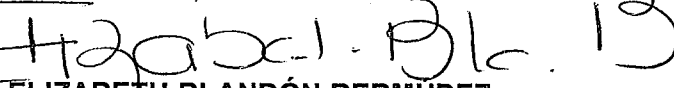
La Ciudad

Asunto: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico – Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (Octubre-Diciembre de 2015)

Respetada Doctora:

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 0106 de 2015, específicamente en el párrafo 2º del artículo 30 “*Seguimiento y verificación*”, esta oficina se permite reportar el seguimiento de los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2015, suscrito entre el Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones;

Cordial saludo,



ELIZABETH BLANDÓN BERMUDEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Se adjunta el reporte mencionado en 8 folios.

Proyectó: Martha L. Caro

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
FECHA: 4/4/2016 HORA: 15:54:11 FOLIOS: 9
REGISTRO NO: 910855
TRAMITE A.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE GESTION HUMANA. SUB.
LEONARDO ALEXANDER RODRIGUEZ LOPEZ



Código TRD: 160

Bogotá D.C,

Doctor
LEONARDO ALEXANDER RODRIGUEZ
Subdirector
Subdirección Administrativa y de Gestión Humana
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Asunto: Informe de Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio TIC – (Octubre – Diciembre de 2015)

Apreciada Andrea:

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 0106 de 2015, específicamente en el párrafo 2º del artículo 18 “Las funciones de la Oficina de Control Interno es hacer seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico”; adjunto informe de la referencia elaborado por esta Oficina para el cuarto trimestre de la vigencia 2015 (octubre-diciembre de 2015), teniendo en cuenta la información suministrada por el área, lo evidenciado en el Modelo Integrado de Gestión - MIG y la página web del Ministerio.

Cordial saludo,


ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno

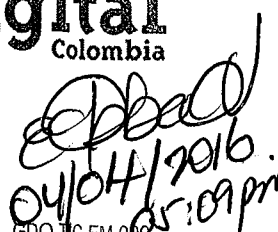
C.C. Dra. Andrea Molina Coordinadora Grupo de Gestión de la Información
Dra. Elvia Visval – Coordinadora Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.

Proyectó: Martha L. Caro

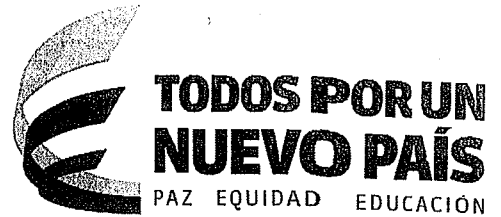
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12 y 13
Código Postal: 111711. Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co - www.vivedigital.gov.co

vive digital
Colombia

Recabi
Martha L. Caro
Abril 4 de 2016
402


04/04/2016
GDO-TC-FM-009
V2.0


4/04/16
4:00 PM



MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

OFICINA CONTROL INTERNO

**INFORME DE SEGUIMIENTO
AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
CUARTO TRIMESTRE DE 2015**

**BOGOTA,
MARZO DE 2015**

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Edificio Murillo Toro, Carrera 8a, entre calles 12 y 13
Código Postal: 111711. Bogotá, Colombia
T: +57 (1) 3443460 Fax: 57 (1) 344 2248
www.mintic.gov.co - www.vivedigital.gov.co

vive digital
para la gente

GDO-TIC-FM-010
V2.0

INTRODUCCION

De conformidad a la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado, Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, Decreto 0106 del 21 de enero del 2015, el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y en virtud a lo establecido en el Parágrafo 2 del artículo 18 del mismo Decreto la Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada debe realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), y demás normas concordantes.

Por lo anterior y con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de esta entidad, la Oficina de Control Interno realizó el siguiente Informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, con corte a 31 de diciembre del 2015

1. OBJETIVO GENERAL

Realizar el seguimiento al cumplimiento de la normatividad vigente, relacionada con el rol de la Oficina de Control Interno, en cuanto a verificar, vigilar y realizar seguimiento al Plan de mejoramiento Archivístico propuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

1.2.1 Verificar el grado de avance de los compromisos propuestos en el Plan de Mejoramiento Archivístico, suscrito entre esta entidad y el Archivo General de la Nación AGN.

1.2.2 Seguimiento y recomendaciones

2. ALCANCE

Seguimiento al Cuarto Trimestre del 2015, de los avances orientados a subsanar los 8 hallazgos producto de la visita oficial de Inspección, Control y Vigilancia, llevada a cabo el 21 de mayo de 2013 por el Archivo General de la Nación AGN.

3. MARCO NORMATIVO

- ❖ **Ley 87 de 1993** Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones
- ❖ **Ley 594 de 2000** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
- ❖ **Decreto 0106 del 21 de enero del 2015** Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones
- ❖ **Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012**, Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- ❖ **Decreto 2609 de 2012**, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
- ❖ **Decreto 1080 de 2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En él se recopilan los Decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015, y 106 de 2015
- ❖ **Acuerdo 060 de 2001**, Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
- ❖ **Acuerdo 006 de 2014**, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
- ❖ **Resolución 1083 del 6 de mayo de 2013**, Por la cual se adopta el Modelo Integral de Gestión (MIG) y se conforma el Comité del Modelo Integrado de Gestión (CMIG) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- ❖ **Resolución 2764 del 16 de octubre de 2014**, Por la cual se aprueba la actualización de las tablas de retención documental (TRD) del Mintic.

4. ANTECEDENTES

Teniendo en cuenta el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación (AGN); y en cumplimiento de la normatividad vigente, la Oficina de Control Interno del Ministerio TIC, el pasado mes de octubre de la vigencia 2015, realizó informe de seguimiento a los avances del cumplimiento de dicho plan correspondiente al tercer trimestre de la vigencia 2015, el cual fue remitido al Archivo General de la Nación mediante radicado N. 903619.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento del citado Plan y acatar las Observaciones y Recomendaciones, dadas por el Archivo General de la Nación, en materia archivística, presenta el siguiente seguimiento:

HALLAZGO No. 1

El Ministerio no ha planeado, ni documentado el Programa de Gestión Documental

Meta 1: Compilar los documentos que hacen parte de la Gestión Documental en diferentes fases.

Meta 2: Culminar el documento que se oficializará como Programa de Gestión Documental

Meta 3: Oficializar el Programa de Gestión Documental.

Meta 4: Capacitación a los Servidores del Mintic, sobre el Sistema de Gestión Documental Alfabet y Zafiro.

Avance para el Cuarto Trimestre 2015:

- **Metas 1, 2 y 3**

De acuerdo a la verificación realizada al proceso de Gestión Documental del Ministerio TIC, el Programa de Gestión Documental, se encuentra en proceso de actualización de la fase de documento electrónico e informan que tienen programado culminar los programas específicos en acompañamiento de las áreas implicadas a más tardar en el mes de julio de 2016.

Por otro lado, se evidenciaron los siguientes ajustes y modificaciones al documento, en relación a las recomendaciones realizadas en el pasado informe de seguimiento realizado por la oficina de Control Interno, correspondiente al tercer trimestre de 2015:

- Actualización del Logo
- Ajuste y Actualización del numeral 2.4.2 "Documentos del Modelo Integrado de Gestión – MIG.

Recomendación:

Dado lo expuesto, teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental se encuentra en proceso de actualización es pertinente y se recomienda al área que se acoja lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV "La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo".

Adicionalmente, lo establecido en el Capítulo II "El Programa de Gestión Documental", artículo 13 "**Elementos del programa de gestión documental**. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado "Programa de Gestión Documental" que hará parte integral de este decreto".

- **Meta 4**

Se evidenció que ésta actividad se ha venido cumpliendo.

Recomendación:

Se sugiere al proceso, continuar con la gestión adelantada y fortalecer los mecanismos implementados que permitan mantener a los servidores del Ministerio TIC, capacitados en el manejo del Sistema de Gestión Documental Alfabet y Zafiro.

HALLAZGO No. 2

No se ha planeado, ni documentado, ni implementado el Sistema Integrado de conservación – SIC

Meta 1: Realizar el Manual de Práctica del Buen Uso y Conservación Documental

Meta 2: Legalizar ante el MIG el Manual de Práctica del Buen Uso y Conservación Documental

Meta 3: de Socializar el Manual Práctica del Buen Uso y Conservación Documental

Avances para el Cuarto Trimestre 2015:

◦ Metas 1, 2 y 3

Frente a ésta actividad, se observó que el documento identificado como "Manual de Práctica del Buen Uso y Conservación documental", no presenta avance, adicionalmente, se debe gestionar su publicación en el sitio MIG de la entidad. No obstante, el proceso informa que dicho manual se encuentra en actualización y que se tiene programada la elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación, siguiendo las directrices y dando cumplimiento a los requisitos relacionados con los Planes y Programas en virtud de la normatividad vigente, mediante Acto Administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, el 15 de diciembre de 2016; y la socialización del mismo para el 22 de diciembre de 2016, por parte del Grupo de Gestión de la Información.

Recomendación:

Ceñirse a lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", con el fin de que el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, se estructure acorde a la normatividad.

HALLAZGO No. 3

El Comité de Archivo del MINTIC no está sesionando

Meta: Establecer Cronograma de Sesiones del Comité.

Avances para el Cuarto Trimestre 2015:

Teniendo en cuenta que el Comité de Archivo está inmerso en el Comité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI, esta entidad cumple con lo establecido en el Parágrafo del Artículo 14 del Decreto 2578 del 13 de Diciembre de 2012, en el sentido de

que las funciones del Comité Interno de Archivos, se están desarrollando a través del Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012, no obstante, para el período comprendido entre octubre a diciembre de 2015, no se evidenció participación proceso de Gestión de la Información, en dicho Comité.

Se advierte que durante la vigencia 2015, el proceso de Gestión de la Información participó únicamente en la sesión realizada en el mes de septiembre (Acta No.004).

Recomendación:

Esta Oficina recomienda al proceso preparar anualmente el Plan de Archivos y presentarlo ante el Comité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI en el mes de diciembre de cada año para que sea aprobado y desarrollado durante la siguiente vigencia, a partir de la fecha de su aprobación, programando y participando periódicamente en las respectivas sesiones, para el adecuado desarrollo de las funciones que tiene asignadas, teniendo en cuenta que la Resolución 1083 de 2013 establece que las sesiones de los Comités Operativos deben llevarse a cabo quincenalmente, y que las funciones normadas para el Comité Interno de Archivo son las que se relacionan a continuación:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

HALLAZGO No. 4

No se han adoptado las Tablas de Retención Documental mediante Acto Administrativo

Meta 1: Legalizar las TRD aprobadas mediante Acuerdo 044 del 2000 del AGN, mediante acto Administrativo

Meta 2: Adoptar y actualizar las TRD, de conformidad con la nueva estructura Mintic

Mediante acta No. 4 del 16 de octubre de 2014 el Comité del MIG del Mintic determinó propuso y

Avances para el Cuarto Trimestre 2015:

- **Metas 1 y 2**

En concordancia con la Resolución 2764 del 16 de octubre del 2014, mediante la cual el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD del Mintic y su aplicación; y a lo establecido en la Resolución 787 del 22 de abril del 2014, mediante la cual se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Mintic y se asignaron funciones; se observó que el Grupo de Gestión de la información continua con el proceso de actualización de las TRD, por lo que aún no se encuentra concluida ésta actividad.

El proceso de Gestión de la Información, indicó que la culminación de la actualización de las TRD, está programada para el 30 de mayo del año en curso, así mismo, tienen programada la aprobación ante el Comité de Arquitectura Institucional componente TI a 30 de junio de 2016 y la aprobación por el Comité del MIG para posteriormente gestionar la convalidación por parte del Archivo General de la Nación y poder contar con todas las Unidades de Almacenamiento actualizadas de acuerdo a la TRD.

Recomendación:

Ejecutar los compromisos dentro de los tiempos pactados para dar cumplimiento y culminar esta actividad.

HALLAZGO No. 5

No se utiliza el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los archivos de gestión para realizar la entrega de los expedientes a la empresa que maneja la custodia y organización de los archivos

Meta 1 Capacitar a los servidores del Mintic en la utilización del formato

Meta 2 Realizar los Registros de las capacitaciones

Avances para el Cuarto Trimestre 2015:

◦ **Metas 1 y 2:**

Se evidencia la continuidad en el proceso de capacitación a los servidores del MINTIC, para los temas relacionados con la gestión documental para la vigencia 2015.

Los temas abordados entre otros, correspondieron a conceptos básicos y conformación de expedientes (conceptos relacionados con las TRD, TVD, principios archivísticos, comunicaciones oficinales, radicación y registro de comunicaciones oficiales), y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de las Planillas Día a Día.

Las capacitaciones realizadas por el Grupo de Gestión de la Información junto a 472 empresa encargada de del Archivo de gestión, durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del 2015, se pudieron evidenciar mediante las Actas No.68, 69, 71, 73, 75, 76, 82, 85 y 90.

El Formato Único de Inventario Documental (FUID), que se encuentra implementado en el Ministerio, se encuentra publicado en el aplicativo del Modelo Integrado de Gestión – MIG, en el siguiente link:

https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/arquitectura/Paginas/ges_doc.aspx

Recomendación:

Fortalecer y continuar con el proceso de capacitación a los servidores del Ministerio, y verificar periódicamente con el Grupo de Transformación Organizacional, el personal nuevo que ingresa al Mintic, con el fin de que reciban capacitación en todos los temas relacionados con la gestión documental y en especial el diligenciamiento del FUID.

Así mismo, la empresa que maneja la Custodia y organización de los archivos, debe asegurarse de que todos los expedientes recibidos cuenten con el FUID diligenciado de manera correcta.

HALLAZGO No. 6

No todas las Unidades de Almacenamiento se están identificando de acuerdo a las TRD.

Meta 1: Identificar tanto en el Archivo de Gestión como en el Central, las unidades de almacenamiento que no posee el rótulo de identificación de acuerdo a las TRD

Meta 2: Rotulación de las unidades detectadas, de acuerdo a las TRD

Meta 3: Informe de actividades relacionadas por el Proveedor de la Gestión Documental sobre la rotulación de unidades de almacenamiento

Avances para el Cuarto Trimestre 2015:

• **Meta 1, 2 y 3**

Teniendo en cuenta que se evidenció que el Ministerio TIC cuenta, con el Informe de Diagnóstico Técnico del Estado del Archivo de Gestión del MINTIC, elaborado en el mes de agosto de 2015 y adicionalmente, se realizó la identificación oficial de las estructuras organizacionales para cada período administrativo de TRD y se procedió a identificar las series documentales que correspondían a las respectivas Unidades administrativas, se considera que El Archivo de Gestión de la entidad se encuentra en proceso de ajuste y actualización, e identificando tanto en el Archivo de Gestión como en el Central, las unidades de almacenamiento que no posee el rótulo de identificación de acuerdo a las TRD.

Dado lo anterior y de acuerdo al informe de actividades emitido por el Proveedor de la Gestión Documental del Ministerio TIC, durante la vigencia 2015 a 31 de diciembre, el proceso de Conformación de Expedientes de acuerdo a la nueva estructura orgánica y codificación para las TRD arrojó los siguientes resultados:

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES		
MES	RECONFORMACIÓN DE UNIDADES ARCHIVÍSTICAS	CREACIÓN FÍSICA DE UNIDADES ARCHIVÍSTICAS
MARZO	569	0
ABRIL	1768	299
MAYO	1314	466
JUNIO	2808	131
JULIO	1339	265
AGOSTO	1160	248
SEPTIEMBRE	1947	430
OCTUBRE	871	332
NOVIEMBRE	914	391
DICIEMBRE	579	247
TOTAL ACUMULADO	13269	2809

El cuadro anterior, muestra que para el período comprendido entre octubre a diciembre de 2015, se reconfiraron 2364 Unidades Archivísticas, y se realizó la creación física de 970 Unidades Archivísticas.

Así mismo, al cierre de la vigencia 2015, quedaron pendientes de trámite las Unidades Archivísticas que se relacionan a continuación:

- Por Creación 450 UA
- Por Rotulación 36 UA
- Por conformación 354 folios

Así mismo, el total acumulado de Unidades Archivísticas cargadas en el aplicativo Zafiro, para la vigencia 2015 con corte al 31 de diciembre de 2015 son:

- 9131 Creaciones de UA
- 8203 Rotulaciones de UA
- 536 Rotulaciones de Caja

En cuanto a las Unidades de Almacenamiento anteriores a la vigencia 2015, pendientes de identificar de acuerdo a las TRD, con corte al 31 de diciembre de 2015, de 14904 Unidades Archivísticas (Cajas), fueron verificadas 10421 y de 89424 Unidades Archivísticas (Carpetas), verificaron 82791, no obstante, el cambio de la rotulación se encuentra en proceso.

Por otro lado, para el mes de marzo de 2016, el Grupo de Gestión de la Información, tiene programada la elaboración, aprobación, socialización del cronograma de actualización de las TRD del MINTIC y así mismo, iniciar la ejecución de éste.

En consecuencia, se concluye que esta actividad no está cumplida en su totalidad y se encuentra en ejecución.

Recomendación:

Dar cumplimiento al cronograma de actualización de las TRD y articuladamente avanzar en el proceso de verificación y rotulación de las Unidades Archivísticas que se encuentran pendientes.

HALLAZGO No. 7

No todo el personal está capacitado en la aplicación de las TRD y organización de los archivos de gestión.

Meta: Realizar capacitaciones de TRD a los servidores del MINTIC

Avances para el Cuarto Trimestre 2015:

Se observó que el proceso de capacitación al personal del Ministerio TIC, relacionado con el uso y aplicación de las TRD y la gestión documental de la entidad, se continúa realizando, actividad que se evidencia mediante las actas No. 68, 69, 71, 73, 75, 76, 82, 85 y 90 y planillas de asistencia.

Por lo anterior, se considera que ésta actividad se ha venido cumpliendo.

HALLAZGO No. 8

El Ministerio debe documentar las políticas para la recepción de comunicaciones oficiales que se reciben a través de fax y correos electrónicos.

Meta 1: Elaborar el Manual del servicio al Ciudadano, que debe contener los diferentes medios de comunicación los grupos de interés contemplando las políticas de recepción, trámite y respuesta, incluidos el fax y correos electrónicos

Meta 2: Legalizar ante el MIG el Manual del Servicio al Ciudadano

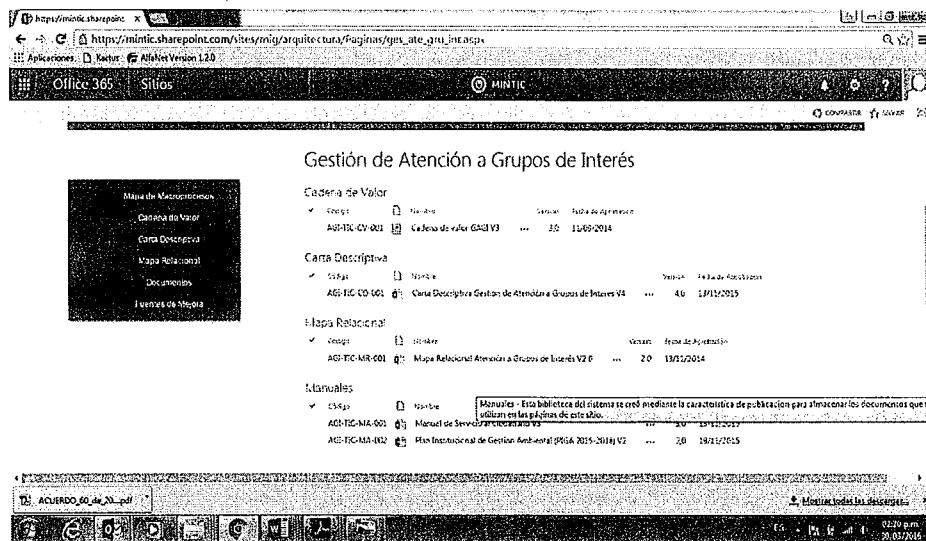
Meta 3: Socializar el Manual del Servicio al ciudadano

Avances para el Cuarto Trimestre 2015:

◦ **Meta 1, 2 y 3:**

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, el Ministerio TIC cuenta con una unidad de correspondencia que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones.

Así mismo, se observó que el Manual de Servicio al Ciudadano V 2.0, creado desde el 31 de octubre de 2014, fue actualizado y publicada la Versión No. 3 con código AGI-TIC-MA-001 V 3.0 el 13 de noviembre de 2015 en el aplicativo del Modelo Integrado de Gestión – MIG, como se detalla a continuación:



La Versión 3.0 del de éste manual, contempla entre otros, la inclusión de la Ley 1755 de 2015 *"Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de la petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo"*, y la actualización de los canales de comunicación con la nueva línea anticorrupción y el correo institucional. En la página 36 del mismo, se encontró el numeral 4.6, el cual establece la Recepción de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), y las directrices respecto a las PQRSDF recibidas por medio escrito, e-mail o fax.

Adicionalmente, se evidenció la Resolución 3333 del 22 de diciembre de 2015 mediante la cual se reglamentó en *el trámite de las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*".

No obstante lo anterior, si bien la Resolución 3333 de diciembre de 2015 reglamenta el trámite de PQRSDF, se observó que no se encuentra establecido en cabeza de quien está la responsabilidad de reportar ante la Oficina de Control Interno Disciplinario el incumplimiento por parte de las áreas y los servidores, en la emisión de las respuestas a los PQRSDF, para que se tomen las acciones respectivas frente a los mismos.

Recomendación:

La Oficina de Control Interno, recomienda y sugiere formalizar al interior del Ministerio, un procedimiento claro con los pasos y responsables de reportar los incumplimientos en la atención de PQRSDF por parte de las áreas y de los servidores del MINTIC.

CONCLUSIÓN:

La Oficina de Control Interno, de acuerdo a la información evidenciada y suministrada por el proceso responsable al interior de la entidad "Proceso de Gestión Documental" - Grupo de Gestión de la Información, concluye que el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, no se encuentra culminado en su totalidad y a la fecha continúa en proceso de ejecución; no obstante, esta Oficina, advierte que la fecha estipulada por el Archivo General de la Nación en el Acta de Visita N. 3 del 21 de mayo de 2013 indica que dicho plan deberá tener fecha de culminación no mayor a 2 años y la aprobación del Plan de Mejoramiento se dio mediante Acta de Comité de Arquitectura Institucional Componentes Información y TI del 12 de agosto de 2013.