



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
PRIMER TRIMESTRE DE 2016**

**BOGOTA,
MAYO DE 2016**

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, **para el período comprendido entre enero a marzo de 2016.**

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, para el período comprendido entre enero a marzo de 2016.

1.2.2 Seguimiento y recomendaciones

2. ALCANCE

Seguimiento al Primer Trimestre del 2016 (enero a marzo), 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

- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015:** *Este decreto corresponde al Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y compila entre otros, los siguientes decretos:*
 - *Decreto de 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1515 de 2013, Decreto 29 de 2015, Decreto 2758 de 2013, Decreto 1100 de 2014, Decreto 103 de 2015, Decreto 106 de 2015.*
- **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
- **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

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 marzo de 2016, realizó informe de seguimiento a los

avances del cumplimiento de dicho plan correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2015, el cual fue remitido al Archivo General de la Nación mediante radicado N. 910858 del 4 de abril de 2016.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento del citado Plan y de las Observaciones y Recomendaciones, dadas por el Archivo General de la Nación, en materia archivística, presenta el siguiente seguimiento correspondiente al período comprendido entre enero a marzo de 2016:

5. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO:

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 Primer Trimestre de 2016:

- **Metas 1, 2 y 3**

El programa de Gestión Documental, continúa en proceso de actualización por parte del Grupo de Gestión de la Información, quien tiene a su cargo esta responsabilidad, la cual se espera se encuentre culminada en el mes de Julio de 2016.

Los temas que se identificó se encuentran en proceso de ajuste y/o actualización son los siguientes:

- Inclusión del numeral 1.3: público al cual está dirigido
- Actualización del numeral 1.5: Marco Legal General
- Inclusión del numeral 1.6.5 Gestión del cambio
- Inclusión del punto II: Lineamientos para los Procesos de la gestión Documental

- **Meta 4**

Para el período comprendido entre enero a marzo de 2016, se obtuvo los listados de asistencia de servidores de diferentes dependencias, a siete (7) capacitaciones del aplicativo de gestión documental Alfanet.

En cuanto al aplicativo Zaffiro, se encontró que para el mismo período, no se realizaron capacitaciones dado que ninguna área manifestó la necesidad ni realizó la respectiva solicitud.

Recomendación:

Es pertinente como mínimo desarrollar dentro del Programa de Gestión Documental, las fases de implementación del PGD, los Programas específicos, asegurarse de que el PGD se encuentre armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y con el Sistema de Gestión de la Calidad – NTCGP1000, elaborar el cronograma de implementación del PGD e identificar el presupuesto anual necesario para la implementación del PGD; con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.13. *Elementos del programa de gestión documental*, el cual establece los lineamientos y elementos mínimos que debe contener el PGD.

En cuanto al aplicativo Zaffiro, se recomienda realizar seguimiento y monitoreo a cada una de las dependencias y programar periódicamente capacitaciones orientadas a fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores en el uso de éste aplicativo, y no esperar a que las capacitaciones se programen sólo por solicitud de las áreas.

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 Primer Trimestre de 2016:

- **Metas 1, 2 y 3**

No se observó avance frente a ésta actividad, en relación a lo identificado en el informe de seguimiento anterior correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2015.

La fecha que el Grupo de Gestión de la Información tiene programada para la culminación y socialización del Sistema Integrado de Conservación - SIC, es el 22 de diciembre de 2016.

Recomendación:

Se reitera tener en cuenta los lineamientos y directrices establecidas 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 Primer Trimestre de 2016:

Se obtuvo Acta No. 001 y listado de asistencia, mediante los cuales se evidenció que el Grupo de Gestión de la Información, sesionó por primera vez en la vigencia 2016, el 16 de febrero, a través del Comité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI, en el cual se realizó la presentación de las Tablas de Valoración Documental para su aprobación y así posteriormente gestionar ante el Archivo General de la Nación la convalidación de éstas.

Adicionalmente, se conoció borrador de la Resolución “*Por la cual se aprueba la elaboración, presentación evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de*

Valoración Documental (TVD) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”, la cual se encuentra en trámite para su firma.

El Grupo de Gestión de la Información, informó que tiene previsto en los siguientes Comités, realizar la presentación de los distintos instrumentos archivísticos que se encuentran en proceso de creación, ajuste y/o actualización.

En consecuencia, si bien se pudo evidenciar que el Grupo de Gestión de la Información empezó a sesionar en la presente vigencia, es necesario que exista planeación de cada una de las actividades que se encuentran actualmente desarrollando y de aquellas que deben desarrollar, teniendo en cuenta las funciones que le compete a ésta área.

Recomendación:

Se recomienda planear la gestión documental y los temas relacionados con las funciones asignadas al área, mediante la elaboración de un cronograma de actividades que permita establecer objetivos, metas y tiempos de ejecución claros para el cumplimiento de cada uno de los proyectos, tareas y actividades que debe cumplir el área; a través de la participación activa en los Comités de Arquitectura Institucional Componente Información y TI, del cual hacen parte.

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

Avances para el Primer Trimestre de 2016:

- **Metas 1 y 2**

Se observa que la entidad no ha concluido esta actividad y continúa en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.

Al 31 de marzo de 2016, el Grupo de Gestión de la Información realizó entrevistas de levantamiento de información con 33 Unidades Administrativas y la fecha que tiene prevista para culminar esta tarea es el 30 de mayo de 2016

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 Primer Trimestre 2016:

- **Metas 1 y 2:**

Se observó que en el período comprendido entre enero hasta marzo de 2016, se realizaron 17 capacitaciones a los servidores de diferentes Unidades Administrativas del Ministerio, en temas relacionados con la utilización y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), conformación de expedientes, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, así:

- Trece (13) capacitaciones en el mes de febrero de 2016
- Cuatro (4) capacitaciones en el mes de marzo de 2016

Por lo anterior, esta actividad se ha venido cumpliendo desde la vigencia anterior, razón por la cual se considera que se está dando cumplimiento a la misma.

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 Primer Trimestre de 2016:

- **Meta 1, 2 y 3**

No se observó avance frente a esta actividad, en relación con los resultados presentados en el pasado informe de seguimiento correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2015.

De las 14904 cajas y 89424 carpetas que se encontraban sin rotulación, a marzo quedaron pendientes por verificar para hacer el respectivo cambio de rótulo 4483 cajas y 6633 carpetas.

No obstante, de acuerdo a lo informado por la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana de la entidad, se advierte que la ejecución de esta actividad se ha visto afectada por inconvenientes que se han presentado para la contratación del Módulo de Administración de Documentos, el cual se encuentra en cabeza de la Oficina de Tecnologías de la Información.

En conclusión, ésta actividad continúa en ejecución.

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 Primer Trimestre de 2016:

Para el primer trimestre de 2016, se observó que el Grupo de Gestión de la Información y el proveedor del archivo de la entidad, realizó 17 capacitaciones en temas de gestión documental que incluyeron la presentación de conceptos relacionados con las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, principios archivísticos, comunicaciones oficiales, radicación y registro de comunicaciones oficiales, conformación de expedientes, entre otros.

Adicionalmente, se obtuvo cronograma de capacitaciones para cada una de las áreas del Ministerio en temas relacionados con las Tablas de Retención Documental, programadas para su ejecución en los meses de mayo y junio de 2016.

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 Primer Trimestre de 2016:

- **Meta 1, 2 y 3:**

La entidad cuenta con el Manual de Servicio al Ciudadano Versión No. 3, el cual fue publicado el 13 de noviembre de 2015 en el Aplicativo del Modelo Integrado de Gestión – MIG, con código AGI-TIC-MA-001 y adicionalmente, emitió Resolución No. 3333 del 22 de diciembre de 2015, “*Por la cual se reglamenta el trámite de las peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias presentadas ante el Ministerio/Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”.

Por lo anterior, se considera que esta actividad se encuentra cumplida.

Recomendación:

Con el fin de fortalecer lo implementado mediante la Resolución No. 3333, se recomienda establecer lineamientos frente a la responsabilidad de reportar los incumplimientos en la atención de PQRSDF, dado que el manual y resolución mencionados anteriormente, no contemplan este punto, e incluirlo como acción de mejora dentro de la Carpeta de Mejora

del proceso de Gestión de Atención a los Grupos de Interés, publicada en el Modelo Integrado de Gestión – MIG, del Ministerio TIC.

Lo anterior, con el fin de que se formalice los lineamientos que debe seguir cada área responsable de resolver las PQRSD, en cuanto a reportar a la Oficina de Control Interno Disciplinario los incumplimientos en la atención de los mismos por parte de las áreas y de los servidores del MINTIC; con el fin de que se genere las acciones a que haya lugar.

6. 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, para el período comprendido entre enero a marzo de 2016, 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.

Elaboró:
MARTHA LILIANA CARO
Profesional Especializado OCI

Aprobó:
ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno