

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**INFORME DE SEGUIMIENTO  
AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSITO DEL MINISTERIO TIC**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá, Octubre de 2015**

## INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento 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 y se dictan otras disposiciones*”, y al Decreto 0106 del 21 de enero de 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*”; y en virtud de lo establecido específicamente en el párrafo 2º del artículo 18, la Oficina de Control Interno debe realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto por la entidad.

Por lo anterior, se elabora el siguiente informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, con corte al 31 de octubre de 2015.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Dar cumplimiento a 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 la entidad.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Determinar el mecanismo técnico empleado por el archivo General de la Nación para verificar el cumplimiento de la función archivista en el Ministerio TIC, revisar el informe con los resultados de dicho proceso, el Plan de Mejoramiento y metodología implementada para dar cumplimiento a la normatividad aplicable a éste proceso de acuerdo a lo solicitado por el Archivo General de la Nación.
- Verificar el cumplimiento de las tareas propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación.

### 3. ALCANCE

Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio de Tecnologías de la Información, el cual contempla 19 tareas orientadas a subsanar la causa de los 8 hallazgos, producto de la visita oficial de Inspección, Control y Vigilancia llevada a cabo el 21 de mayo de 2013 por el AGN.

### 4. METODOLOGÍA

Para la realización del presente informe se solicitó al Subdirector Administrativo y de Gestión Humana mediante registro No. 853368 del 25 de septiembre de 2015, el Plan de Mejoramiento Archivístico e informe de avances o cumplimiento de actividades y posteriormente se realizaron mesas de trabajo con las personas responsables del cumplimiento de ésta actividad.

Se realizó la revisión de la información remitida mediante registro No. 855136 del 1 de octubre de 2015, la cual se resalta no fue completa, actual y suficiente. Por otro lado, se obtuvo información producto de la concertación de varias mesas de trabajo con el fin de aclarar y ampliar la inicialmente entregada. Adicionalmente, se revisaron las carpetas de mejora de la vigencia 2013 y 2014 del Proceso Gestión Documental, se consultó la información reportada en el Modelo Integrado de Gestión MIG y la página web del Ministerio.

### 5. MARCO NORMATIVO

- Ley 87 de noviembre 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 de 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*”; y en virtud de lo establecido específicamente en el parágrafo 2º del artículo 18.
- Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*”. A partir de su expedición, se dio un plazo de 6 meses para que las entidades públicas sujetas a supervisión por parte del AGN en materia de gestión de archivos, regularizaran su situación y elaboraran su Plan de Mejoramiento Archivístico conforme a éste Decreto.
- 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”. Este decreto recopila 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 06 de mayo de 2013 - “*Por la cual se adopta el Modelo Integrado 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 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”.

## 6. ANTECEDENTES

En cumplimiento de la normatividad vigente, el Archivo General de la Nación (AGN) realizó oficialmente visita de Inspección, Control y Vigilancia los días 5 y 6 de agosto de 2010, al Archivo de Gestión Centralizado del Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, la cual arrojó nueve (9) hallazgos que fueron dados a conocer mediante Acta No.1 enviada por correo electrónico el 09 de noviembre de 2010.

El 22 de agosto de 2012, el Archivo General de la Nación realizó una segunda visita de Inspección, Control y Vigilancia y el 10 de diciembre de 2012 remitió Acta No. 2 con los hallazgos encontrados durante la misma.

El AGN realizó por tercera vez vista de Inspección, Vigilancia y Control el 21 de mayo de 2013 e informó que frente a las dos primeras visitas, el Ministerio no elaboró el Plan de Mejoramiento Archivístico; a lo cual el Ministerio mediante registro No.670861 del 08 de octubre de 2013, informó que como producto de los hallazgos evidenciados en el acta de visita de inspección, control y vigilancia realizada el 22 de agosto de 2012 y recibida en el Ministerio mediante radicado No. 518813 del 10 de diciembre de 2012, existe en ejecución un Plan de Mejoramiento Archivístico.

Esta tercera visita del AGN tuvo como objeto:

- Determinar el estado de organización y conservación de los documentos relacionados con los procesos de atención y reparación integral a las víctimas, frente a la Ley 1448 de 2011.
- Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico. Realizar la verificación de la capacidad de la entidad para elaborar e implementar el programa de gestión documental en el marco de los Decretos No. 2578 de 2012 y No. 2609 de 2012.

Posterior a ésta vista, el 6 de septiembre de 2013 el AGN remitió al Ministerio el Acta No. 3, con radicado No. 565803, la cual contempla la ocurrencia de ocho (8) hallazgos, los cuales se detallan a continuación:

- Hallazgo No. 1:  
“El Ministerio no ha planeado, ni documentado el Programa de Gestión Documental”.

- Hallazgo No. 2:  
“No se ha planeado, ni documentado, ni implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC”.
- Hallazgo No. 3:  
“El Comité de Archivo del Ministerio no está sesionado”
- Hallazgo No. 4:  
“No se han adoptado las Tablas de Retención Documental mediante Acto Administrativo”.
- 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”.
- Hallazgo No. 6:  
“No todas las unidades de almacenamiento se están identificando de acuerdo a las TRD”.
- Hallazgo No. 7:  
“No todo el personal está capacitado en la aplicación de las TRD y organización de los Archivos de Gestión”.
- 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”.

En consecuencia, teniendo en cuenta que los hallazgos evidenciados en la segunda y tercera visita realizada por el AGN eran equivalentes, excepto el hallazgo No. 8, se complementó el Plan de Mejoramiento existente incluido el nuevo hallazgo, el cual fue aprobado por el Comité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI el 12 de agosto de 2013.

Se resalta, que al nuevo plan de mejoramiento no le fueron ajustadas las fechas de inicio y finalización de las tareas, teniendo en cuenta la última visita realizada por el AGN el 21 de mayo de 2013.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno con el propósito de realizar seguimiento al cumplimiento de las tareas propuestas en el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito, en el marco de la normatividad vigente, para subsanar los hallazgos identificados y acatar

las recomendaciones y observaciones en materia archivística; presenta el siguiente informe.

## 7. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

### **HALLAZGO No. 1 “El Ministerio no ha planeado, ni documentado el Programa de Gestión Documental”.**

Tarea 1. “Compilar los documentos que hacen parte de la gestión documental en las diferentes fases”.

Tarea 2. “Culminar el documento que se oficializará como Programa de Gestión Documental”.

Tarea 3. “Oficializar el Programa de Gestión Documental”

Tarea 4. “Capacitación a los servidores del Ministerio sobre el Sistema de Gestión Documental ALFANET y ZAFFIRO”

#### Con relación a las tareas 1, 2 y 3:

Se evidenció la elaboración del Programa de Gestión Documental V 1.0 código GDO-TIC-MA-003, el cual fue aprobado por el Comité de Arquitectura Institucional – Componentes Información y TI, mediante Acta No. 4 del 16 de octubre de 2014 y publicado en la página web del Ministerio en el link: [http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077\\_Programa\\_Gestion\\_Documental.pdf](http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-7077_Programa_Gestion_Documental.pdf), en Cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, específicamente lo establecido en el artículo 2.8.2.5.12. “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página Web de la respectiva entidad...”.

Así mismo, se observó su publicación en el Modelo Integrado de Gestión (MIG) del Ministerio en el link:

[https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/arquitectura/Paginas/ges\\_doc.aspx](https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/arquitectura/Paginas/ges_doc.aspx)

No obstante, el Programa de Gestión Documental del Ministerio TIC no se encuentra alineado de acuerdo a la estructura y elementos mínimos de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente; teniendo en cuenta que el decreto 1080 en su artículo 2.8.2.5.10.

establece “Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”; así mismo, en el artículo 2.8.2.5.13., establece, “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”.

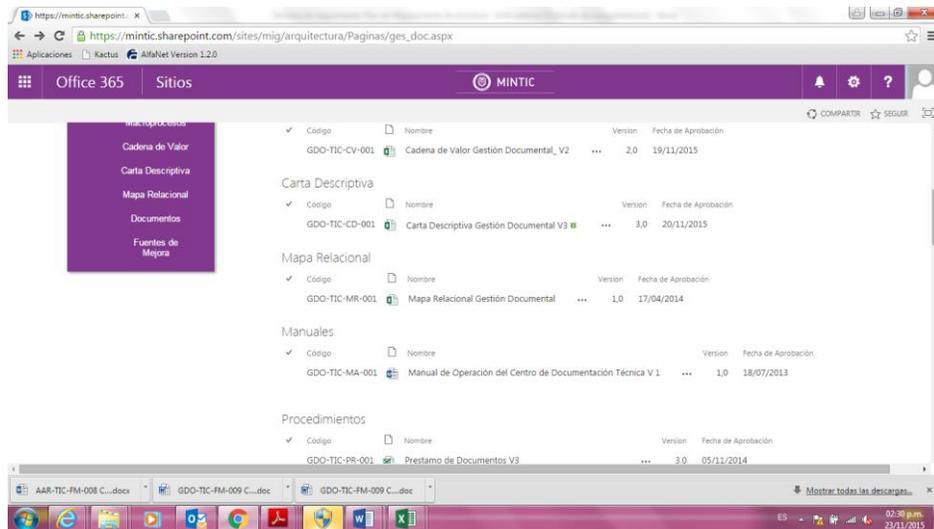
Adicionalmente, se sugiere revisar, ajustar y actualizar el Programa de Gestión Documental vigente, teniendo en cuenta lo siguiente:

- El logo no corresponde al actual.
- En la página 22 del PGD, en el numeral 2.4.2 “Documentos del Modelo Integrado de Gestión”, se relaciona la creación de los siguientes manuales, procedimientos y formatos para el proceso de Gestión Documental, los cuales no guardan coherencia con los documentos publicados en el Modelo Integrado de Gestión – MIG:

ITEM	CODIGO	TIPO	NOMBRE
1	GDO-TIC-MA-001	Manual	Manual Manual de Operación del Centro de Documentación Técnica V 1.0
2	GDO-TIC-MA-002	Manual	Manual de Conservación, Prevención, Deterioro y Buen Uso de los Documentos V 1.0
3	AAR-TIC-PR-001	Procedimiento	Procedimiento Préstamo de documentos V 3.0
4	AAR-TIC-PR-002	Procedimiento	Procedimiento Actualización de las Tablas de Retención Documental V 3.0
5	AAR-TIC-PR-003	Procedimiento	Procedimiento Aplicación de las Tablas de Retención Documental V 2.0
6	AAR-TIC-PR-004	Procedimiento	Procedimiento Gestión de correspondencia enviada V 2.0
7	AAR-TIC-PR-005	Procedimiento	Procedimiento Gestión de correspondencia recibida V 2.0
8	AAR-TIC-PR-006	Procedimiento	Procedimiento Transferencia primaria de documentos V 2.0
9	AAR-TIC-FM-001	Formato	Cuadro de clasificación documental
10	AAR-TIC-FM-002	Formato	Tabla de Retención Documental
11	AAR-TIC-FM-004	Formato	Planilla para la imposición de envíos nacionales
12	AAR-TIC-FM-007	Formato	Acta de reunión V 2.0
13	AAR-TIC-FM-008	Formato	Comunicación oficial interna del Fondo V 2.0
14	AAR-TIC-FM-009	Formato	Comunicación oficial interna del Mintic V 2.0
15	AAR-TIC-FM-010	Formato	Comunicación oficial externa V 1.0
16	AAR-TIC-FM-011	Formato	Circular V 2.0
17	AAR-TIC-FM-012	Formato	Memorando V 2.0
18	AAR-TIC-FM-013	Formato	Formato de referencia cruzada entre expedientes de archivo y expedientes de habilitación.

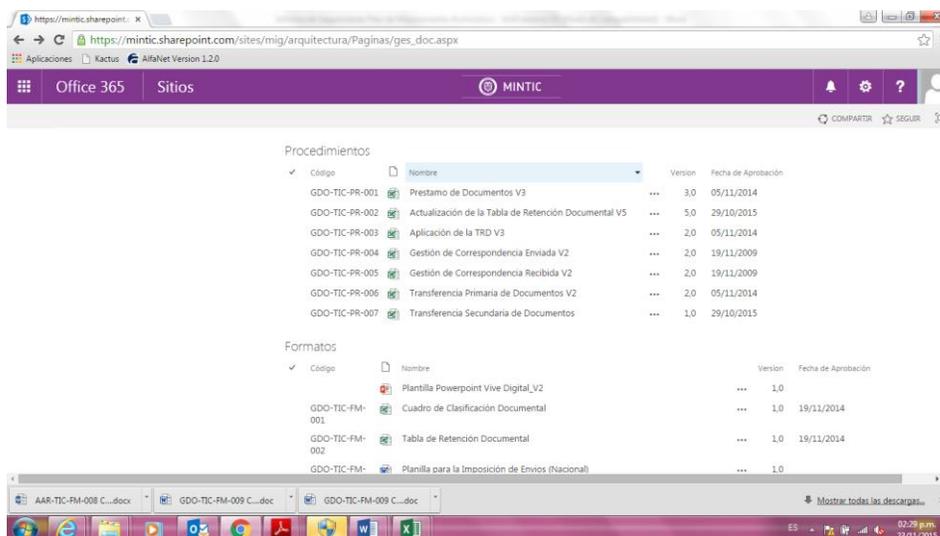
Fuente: Programa de Gestión Documental Ministerio TIC (GDO-TIC-MA-003)

De éstos, se observó que el manual GDO-TIC-MA-002 (Manual de Conservación, Prevención, Deterioro y Buen Uso de los Documentos V 1.0), no está publicado en el MIG.



Fuente: <https://mintic.sharepoint.com/sites/intranet/Paginas/home.aspx> (Modelo Integrado de Gestión – MIG / Mapa de Macroprocesos / Gestión Documental)

Respecto a los procedimientos y formatos, se observaron inconsistencias en cuanto a la codificación, versiones y en algunos casos, no se evidencia su publicación.



Fuente: <https://mintic.sharepoint.com/sites/intranet/Paginas/home.aspx> (Modelo Integrado de Gestión – MIG / Mapa de Macroprocesos / Gestión Documental)

En consecuencia, es pertinente la revisión y actualización del Programa de Gestión Documental frente al aspecto anteriormente mencionado, ya que a lo largo del documento se hace mención de dichos manuales, procedimientos y formatos. Así mismo, es necesaria la reestructuración del documento de manera que cumpla con los lineamientos y requisitos establecidos en la normatividad vigente, que además incluye la articulación con la planeación e implementación del Sistema Integrado de Conservación y Preservación.

Respecto a la Meta 4:

Se evidenció cronogramas de capacitaciones para los temas relacionados con la gestión documental para la vigencia 2014 y 2015, así como los respectivos soportes de actas y listados de asistencia, que reposan en las carpetas: "Carpeta capacitación 2014 - Otras Capacitaciones", "Carpeta de capacitación 2013 - Otros Programas de Capacitación" y "Carpeta Programas contratados con la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano". Dichas carpetas se encuentran a cargo del Grupo de Transformación Organizacional.

**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 MIG el Manual de Práctica del Buen Uso y Conservación Documental"

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

Metas 1, 2 y 3:

Se evidenció la elaboración del Manual de Conservación, Prevención, Deterioro y Buen uso de los Documentos, remitido por el proceso de Gestión Documental a la Oficina Asesora de Planeación mediante registro No. 628492 del 17 de mayo de 2013 para su aprobación y publicación en el MIG; no obstante, el documento no se encuentra publicado en el MIG, ni se obtuvo soportes de la respectiva socialización.

Respecto al documento elaborado para subsanar éste hallazgo, se considera que por sí solo no constituye el Sistema Integrado de Conservación – SIC, dado que no cumple con la normatividad vigente en relación a las directrices dadas por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 006 de 2014, teniendo en cuenta lo establecido en los siguientes artículos:

Artículo 3º: *“Definiciones: Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir en cualquier etapa de su ciclo vital”.*

Artículo 4º: *“Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:*

- a. *Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.*
- b. *Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo”.*

Artículo 6º: *“Programas de conservación preventiva: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo”.*

Por otro lado, se resalta que en el artículo 11º de este acuerdo se establece *“Aprobación Sistema Integrado de Conservación – SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité”.* No se evidenció su cumplimiento.

### HALLAZGO No. 3 “El Comité de Archivo del Ministerio no está sesionado”

Meta. “Establecer cronograma de sesiones de comité”

Teniendo en cuenta el Decreto 2578 de 2012 y debido a la alineación con el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión que definió el Departamento Administrativo de la Función Pública; el Ministerio TIC mediante Resolución 1083 del 06 de mayo de 2013 “*Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Gestión (MIG) y se conforma el Comité del Modelo Integrado de Gestión (CMIG) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”; específicamente en el artículo 9º, crea los Comités Operativos del Modelo Integrado de Gestión (MIG), dentro de los cuales se encuentra el Comité de Arquitectura Institucional – Componentes Información y TI, y en el párrafo 2 de éste mismo artículo establece “*SESIONES DE LOS COMITÉS OPERATIVOS. Estos Comités operarán quincenalmente...*”.

Dado lo anterior, la conformación del Comité de Archivo del Ministerio TIC, se crea según resolución 1083 del 6 de mayo de 2013 en el artículo 9 dentro del Comité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI, el cual es presidido por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información dentro del cual el Coordinador del Grupo de Gestión de la Información es miembro permanente.

El Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI, de acuerdo a la nueva reglamentación, sesionó por primera vez el 12 de agosto de 2013 y en la respectiva acta quedó aprobado por el comité en pleno, que las sesiones se llevarían a cabo los viernes cada 15 días, no obstante, actualmente dicho comité se realiza de acuerdo a la necesidad de temas a tratar de las áreas participantes, los cuales son recopilados por la Oficina de TI quien determina e informa la respectiva fecha para la reunión.

Por consiguiente, para lo corrido de la vigencia 2015, se observó que el Subcomité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI, sesionó en los meses de abril (Acta No. 001), mayo (Acta No. 002), julio (Acta No. 003), septiembre (Acta No. 004), octubre (Acta No. 005) y noviembre (Acta No. 006), sin embargo, el proceso de gestión documental participó únicamente en la sesión realizada en el mes de septiembre (Acta No. 004).

Las respectivas actas se encuentran cargadas en el siguiente link:

[https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/gestion\\_informacion/layouts/15/start.aspx#/Comit%20de%20Informacin/Forms/AllItems.aspx](https://mintic.sharepoint.com/oficinaTI/gestion_informacion/layouts/15/start.aspx#/Comit%20de%20Informacin/Forms/AllItems.aspx).

**HALLAZGO No. 4 “No se han adoptado las Tablas de Retención Documental mediante Acto Administrativo”.**

Meta 1. “Legalizar las TRD aprobadas mediante acuerdo 044 de 2000 del AGN, mediante Acto Administrativo”.

Meta 2. “Adoptar y actualizar las TRD, de conformidad con la nueva estructura del MINTIC”.

Mediante Acta No. 4 del 16 de octubre de 2014, el Comité del Modelo Integrado de Gestión (CMIG) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, determinó, propuso y recomendó el nuevo esquema de las Tablas de Retención Documental para su aplicación al interior del Ministerio; y se aprobó su actualización mediante Resolución 2764 del 16 de Octubre de 2014 “*Por la cual se aprueba la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”.

Posteriormente, mediante registro No. 625055, la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana comunicó a todas las dependencias el cronograma de ejecución para realizar el levantamiento de la información necesaria para la actualización de las TRD teniendo en cuenta la nueva estructura del Ministerio según lo establecido en el Decreto 2618 de 2012 y de acuerdo a la normatividad vigente; labor que actualmente está a cargo de la firma 472, proveedor del servicio de archivo. Se observó que se llevó a cabo sesiones con diferentes dependencias, y a la fecha cuentan con 63 TRD actualizadas y firmadas, quedando 4 unidades administrativas actualizadas pendiente por firma; no obstante, es preciso resaltar, que posterior a la gestión de actualización de las TRD; durante la socialización del Proceso de Transferencias Documentales Primarias, el proveedor del servicio de archivo identificó errores de clasificación para las series y subseries documentales en diferentes dependencias.

Por lo anterior, no se encuentra concluido el proceso de actualización y formalización de las Tablas de Retención Documental definitivas del Ministerio, esta actividad continúa en ejecución.

En consecuencia, las Tablas de Retención Documental publicadas en la página web de la entidad en el siguiente link, se encuentran pendientes de actualización una vez se culmine con el respectivo proceso que se encuentra en curso y sean aprobadas: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-7599.html>

**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”

En relación a las Metas 1 y 2:

Se observó cronograma y ejecución de capacitaciones para los temas relacionados con la gestión documental para la vigencia 2014 y 2015. El Grupo de Gestión de la Información junto a la empresa encargada del archivo de gestión – 472; realizaron capacitaciones sobre el diligenciamiento y solución de inquietudes a cerca del Formato Único de Inventario Documental (FUID), las cuales fueron evidenciadas con las actas No. 33, 40, 50, 53, 56, 58 y 64.

Los respectivos soportes, reposan en las carpetas: “Carpeta capacitación 2014 - Otras Capacitaciones”, “Carpeta de capacitación 2013 - Otros Programas de Capacitación”, las cuales se encuentran a cargo del Grupo de Transformación Organizacional.

Dado lo anterior, el Formato Único de Inventario Documental (FUID), se encuentra implementado en el Ministerio y se evidenció su publicación en el MIG.

**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 con 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”.

Respecto a la Meta 1:

De acuerdo al reporte generado por el proveedor de los servicios archivísticos con radicado No. 693379 del 17 de septiembre de 2015, en cuanto al proceso de identificación de las unidades de almacenamiento, este indica que *“se presentan diversos inconvenientes sumados con otros problemas detectados en las TRD, que hacen que la descripción de las Unidades de Almacenamiento en el inventario de archivo, no se acojan a las características estipuladas en la normatividad archivística. Los principales hallazgos fueron:*

- a. *Hay codificación de series y subseries documentales que no coinciden con la que debería tener según la TRD para cada período administrativo del MINTIC, incluso hay Unidades de Almacenamiento con codificación incompleta o inexistente.*
- b. *Hay errores desde la estructuración misma de la base de datos, puesto que se encuentran campos con varios tipos de información...*
- c. *No representar en su descripción la estructura administrativa del MINTIC en cada período administrativo....*
- d. *Hay problemas de normalización de captura de información en los campos de contenido de los registros de las Unidades de Almacenamiento.*
- e. *Hay registros con faltantes de información relacionada con la cantidad de tomos que componen los expedientes.*
- f. *Todo lo anterior influye en que la rotulación generada a partir de la Base de Datos contenga los mismos errores.”*

Respecto a las Metas 2 y 3:

En el respectivo informe, el proveedor de los servicios archivísticos, reporta que se encuentran realizando una depuración total de la Base de Datos del Inventario y corrigiendo paralelamente la información que sea posible tanto físicamente como en los ficheros electrónicos, en relación a las estructuras administrativas de cada período, la codificación y los nombres correctos de las series y subseries para cada TRD, así como la

correspondencia física de la rotulación y la ubicación de cada caja y Unidad de Almacenamiento del repositorio de Gestión.

Por lo anterior, se considera que ésta actividad no se encuentra cumplida en su totalidad y que se encuentra 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”

Se evidenció la elaboración y ejecución del cronograma de capacitaciones en el tema de gestión documental para la vigencia 2014 y 2015. Se llevó a cabo capacitaciones para funcionarios del Ministerio, relacionadas con el uso y aplicación de las Tablas de Retención Documental y todo lo relacionado con la gestión documental de la entidad.

En consecuencia, se constató que se ha venido capacitando a funcionarios y contratistas del Ministerio en los siguientes temas:

- Conceptos básicos de Gestión Documental y conformación de expedientes para entrega al Archivo de Gestión para diferentes áreas (conceptos relacionados con las TRD, TVD, principios archivísticos, comunicaciones oficiales, radicación y registro de comunicaciones oficiales, entre otros.
- Diligenciamiento del FUID y de las Planillas Día a Día.
- Manejo del Sistema de Gestión Documental – ALFANET Y ZAFFIRO.

De lo anterior, se obtuvo soporte de las actas de reunión y planillas de asistencia.

**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 de Servicio al Ciudadano, que debe contener los diferentes medios de comunicación los grupos de interés, contemplado 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”

Meta 1, 2 y 3:

Se observó la creación y aprobación del Manual de Servicio al Ciudadano V 1.0 el 24 de febrero de 2014. Posteriormente, el manual fue modificado teniendo en cuenta la Resolución 787 de 2014, mediante la cual el Grupo PACO dejó de existir y la atención a los grupos de interés quedó a cargo del Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés y del Grupo de Gestión de la Información. Adicionalmente, se incluyó los conceptos de PQRSD como parte integral de dicho manual, las responsabilidades en la gestión de las PQRSD y las faltas disciplinarias que puede ocasionar el incumplimiento de los términos, así como la elaboración de los informes de PQRSD vencidas por parte del Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés.

El manual actualizado fue publicado el 31 de octubre de 2014 con código AGI-TIC-MA-001 V 2.0, el cual en el MIG en el siguiente link:

[https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/arquitectura/Paginas/ges\\_ate\\_gru\\_int.aspx](https://mintic.sharepoint.com/sites/mig/arquitectura/Paginas/ges_ate_gru_int.aspx)

Si bien, fue creado el Manual de Servicio al Ciudadano, su contenido no ofrece información, puntual, precisa y detallada sobre los lineamientos para la recepción de comunicaciones oficiales, que puedan considerarse como una política, teniendo en cuenta lo estipulado en los siguientes artículos que hacen parte del Acuerdo 060 de 2002 emitido por el AGN:

Artículo segundo: “Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado”.

Artículo décimo segundo: *“Comunicaciones oficiales vía fax: Las comunicaciones recibidas y enviadas por este medio, se tramitarán, teniendo en cuenta la información que forma parte integral de las series establecidas en las tablas de retención documental, para la respectiva radicación en la unidad de correspondencia, la cual se encargará de dar los lineamientos para el control y establecer los procedimientos adecuados para su administración.”*

Artículo Décimo Tercero: *“Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.”*

## RECOMENDACIONES

- Actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta la estructura y lineamientos, de acuerdo a la normatividad vigente y articular la Gestión de Documentos electrónicos de Archivo con el Sistema de Gestión Documental.
- Estructurar el 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. Así mismo, éste debe ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad.
- Participar en los Comités de Arquitectura Institucional Componente Información y TI, con la periodicidad establecida en la Resolución 1083 de 2013 con el fin de tratar y aprobar los temas relacionados con la gestión documental de la entidad.
- Agilizar el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, con el fin de obtener la convalidación por parte del Archivo General de la Nación y poder contar con todas las Unidades de Almacenamiento actualizadas de acuerdo a las TRD.
- Continuar ejecutando y fortalecer el sistema de capacitaciones para los temas relacionados con la gestión documental.
- Gestionar con la Oficina competente el establecimiento de las políticas para la recepción de comunicaciones oficiales, dado que el documento “Manual de

- Servicio al Ciudadano”, elaborado para éste fin, no contempla la totalidad de lineamientos y directrices impartidos a través de la normatividad.
- Adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, teniendo en cuenta las recomendaciones estipuladas por el Archivo General de la Nación en el Acta de Visita de Inspección, Control y Vigilancia del 21 de mayo de 2013, y lo relacionado a la fecha de culminación del Plan de Mejoramiento que no debía superar los 2 años.