



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**

**SEGUNDO TRIMESTRE DE 2016
(Abril a Junio de 2016)**

**BOGOTA,
JULIO 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 1080 del 26 de mayo de 2015 (decreto único reglamentario del Sector Cultura), y que compila entre otros, el decreto 0106 de 2015 el cual 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.

Así mismo, en el Parágrafo 2 del artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080, se especifica que 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).

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 Abril a Junio 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 abril a junio de 2016.

1.2.2 Seguimiento y recomendaciones

2. ALCANCE

Seguimiento al Segundo Trimestre del 2016 (abril a junio), 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

La Oficina de Control Interno dando cumplimiento a la normatividad vigente, realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico propuesto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al Archivo General de la Nación, donde se verificó el avance del Ministerio para el primer trimestre de la vigencia 2016 (enero a marzo) frente a cada uno de los hallazgos del Plan.

El informe de seguimiento fue remitido al Archivo General de la Nación (AGN), mediante radicado No.934404 del 22 de junio de 2016.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno, con el fin de dar continuidad al seguimiento al cumplimiento del citado Plan, **presenta el siguiente seguimiento correspondiente al período comprendido entre abril a junio 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 Zaffiro.

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

- **Metas 1, 2 y 3**

Mediante radicado No.940044 del 12 de julio de 2016, la Subdirección Administrativa del Ministerio TIC aportó Acta de Comité de Arquitectura Institucional - Componente Información, Seguridad y TI No. 005 del 16 de junio de 2016, donde la Coordinación del

Grupo de Gestión de la Información realizó la presentación de la Política de Gestión Documental, la cual contiene dentro de los componentes a desarrollar lo siguiente:

“El Programa de Gestión Documental en el ministerio se establecerá, ajustándose a la definición de metas a corto, mediano y largo plazo, que respondan a las necesidades en materia de administración de la información que se presenta en la entidad, con base en los diagnósticos pertinentes, con una clara asignación de recursos presupuestales para las actividades”.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental del Ministerio TIC no se encuentra culminado, continúan desarrollándose las actividades relacionadas con la estructura y actualización del mismo, y se encuentra en ejecución.

- **Meta 4**

Se obtuvo soportes de los listados de asistencia a las capacitaciones realizadas a los servidores del Ministerio TIC, de las áreas o dependencias que se relacionan a continuación, en temas relacionados con el Aplicativo de Gestión Documental - Alfabet:

- Dirección de Industria de Comunicaciones
- Dirección de Conectividad
- Oficina Asesora Jurídica
- Dirección de Apropiación
- Subdirección de Industria de Comunicaciones
- Subdirección Financiera
- Dirección de Vigilancia y Control
- Subdirección Administrativa
- Gobierno en Línea
- Oficina de TI
- Apps
- Viceministerio TI
- Fortalecimiento de la Industria de Comunicaciones

Respecto al aplicativo Zaffiro, no se evidenció la realización de capacitaciones entre abril y junio de 2016.

Recomendación:

Se recomienda identificar por área y/o dependencia del Ministerio, los servidores públicos que hayan sido vinculados durante el primer semestre de la vigencia 2016, así como todo el personal que sea necesario capacitar sobre el manejo del aplicativo Zaffiro, y elaborar y ejecutar un cronograma de capacitaciones que permita que cada servidor del Ministerio tenga conocimiento sobre el funcionamiento y uso de dicho aplicativo.

Así mismo, se recomienda dar continuidad a las capacitaciones que se han venido llevando a cabo sobre el aplicativo Alfanet, con el fin de que todo el personal conozca y haga un uso adecuado del mismo.

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

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

- **Metas 1, 2 y 3**

No se evidencia avance ni socialización del Manual de Práctica del Buen Uso y Conservación Documental, puesto en conocimiento a la Oficina de Control Interno durante la elaboración del informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico para el período julio a septiembre de 2015.

No obstante lo anterior, el Proceso de Gestión Documental aportó los siguientes documentos que se encuentran en borrador, cuya finalización, aprobación y socialización está prevista para el mes de diciembre de 2016:

- “Guía para la Conservación de Documentos MINTIC”

- “Sistema Integrado de Conservación de Documentos - Programa de Conservación Preventiva”

Recomendación:

Culminar el proceso de elaboración, socialización y publicación del Manual de Práctica del Buen uso y Conservación Documental.

Así mismo, para la estructuración y elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC, es pertinente ajustarse a la normatividad “Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

HALLAZGO No. 3

El Comité de Archivo del MINTIC no está sesionando

Meta: Establecer Cronograma de Sesiones del Comité.

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

Para el periodo comprendido entre abril a junio de 2016, se llevó a cabo tres (3) Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI, Acta No.003 del 11 de abril de 2016, Acta No.004 del 28 de mayo de 2016 y Acta No.005 del 16 de junio de 2016. Este comité tiene establecido dentro de sus funciones asociadas al componente de Información, el desarrollo de actividades específicas relacionadas con la gestión documental de la entidad en virtud de la Resolución No. 1083 de 2013.

No obstante, de las tres (3) sesiones realizadas, se trataron temas relacionados con la gestión documental de la entidad en la última sesión, Acta No.005 del 16 de junio de 2016, donde se presentaron los avances relacionados con las Tablas de Retención Documental - TRD, Política Documental, Diagnóstico Plan Institucional de Archivos – PINAR, Procedimientos de Gestión Documental, Aprobación de las Tablas de Valoración Documental – TVD y eliminación de documentos por duplicidad.

En las Actas correspondientes a las dos primeras sesiones del Comité, se observó que no se trataron temas relacionados con el componente de Información, los temas tratados corresponden al componente de TI.

Recomendación:

Participar de manera activa en los Comités de Arquitectura Institucional - Componente Información y TI, aprovechando este espacio para desarrollar y gestionar de manera ágil todos los temas que se encuentran en curso relacionados con la gestión documental de la entidad y que es importante se implementen dando cumplimiento a los tiempos establecidos para cada una de las actividades que se encuentran desarrollando.

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

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

- **Metas 1 y 2**

Teniendo en cuenta el Acta No.005 del 16 de junio de 2016 del Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI y el oficio con radicado No.940044 del 12 de julio de 2016; el Grupo de Gestión de la Información del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones culminó en el mes de junio de 2016 el proceso de levantamiento de la información para las 67 oficinas del MINTIC a través de reuniones con cada una de ellas, acorde a la nueva estructura orgánica del Ministerio (Resolución 787 de 2014).

El Grupo de Gestión de la Información aportó el borrador de la propuesta de las Tablas de Retención Documental – TRD para cada oficina, dependencia, grupo o coordinación, el cual se encuentra en proceso de elaboración.

A continuación se presenta la siguiente tabla que describe el estado actual en que se encuentra el proceso de actualización de las TRD:

No.	ACTIVIDAD	ESTADO
1	Recopilación de la información institucional (Actos Administrativos, Resoluciones, Decretos, Organigrama)	Completo
2	Reuniones con las oficinas productoras	Completo
3	Elaboración del borrador de la propuesta de la TRD de cada oficina, dependencia, grupo o coordinación	En proceso
4	Validación de la propuesta de la TRD con el área productora y firma del responsable de la misma (67 TRD)	Pendiente
5	Citación Comité de Arquitectura para su aprobación mediante acta	Pendiente
6	Firma del Acto Administrativo (Resolución)	Pendiente

Fuente: Subdirección Administrativa

De acuerdo al cronograma establecido para el desarrollo de las actividades relacionadas en la tabla anterior, la firma del Acto Administrativo con el cual se adoptarán las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la nueva estructura orgánica del Ministerio, está prevista para el mes de noviembre del 2016.

Recomendación:

Se requiere Dar cumplimiento a los tiempos y fechas establecidas en el cronograma para cada una de las actividades a desarrollar con el fin de no extender o reprogramar los tiempos ya pactados para la culminación de este instrumento archivístico.

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

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

- **Metas 1 y 2:**

Para el período comprendido entre abril a junio de 2016, la Subdirección Administrativa del Ministerio TIC aportó soportes de la realización de 56 capacitaciones en temas de gestión documental incluyendo la utilización del FUID, así:

- Treinta (30) capacitaciones en el mes de abril de 2016
- Veintitrés (23) capacitaciones en el mes de mayo de 2016
- Diez (10) capacitaciones en el mes de junio de 2016

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

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

- **Meta 1, 2 y 3**

De acuerdo a los soportes suministrados por la Subdirección Administrativa, las 4483 cajas y 6633 carpetas que con corte a diciembre de 2015 se encontraban pendientes por verificar y rotular, continúan sin ser gestionadas al corte del 30 de junio de 2016.

Lo anterior, según lo consignado en el oficio radicado No.940044 del 12 de julio de 2016, mediante el cual la Subdirección Administrativa informa:

“El Grupo de Gestión de la Información ya adelantó una reunión con el Proveedor CSA; para retomar el proceso de implementación del módulo de gestión documental en el aplicativo Zaffiro, desde el cual se realizará la corrección de la rotulación de las cajas y carpetas pendientes; como resultado de dicha reunión se obtuvo la redefinición de actividades por parte de CSA, de lo cual se entregará el primer

reporte de avance para el día 21 de julio de 2016, para seguimiento de la Oficina de TI y del Grupo de Gestión de la Información, de acuerdo con la copia del acta...”

Si bien esta oficina obtuvo soporte de actas de reunión realizadas el 11 de julio de 2016 para los fines anteriormente mencionados, que demuestran las gestiones realizadas frente a la implementación del módulo del aplicativo Zaffiro necesario para poder dar continuidad a las actividades de rotulación de las unidades de almacenamiento que se encuentran pendientes; esta labor no ha sido terminada y el Ministerio TIC sigue contando con unidades de almacenamiento de vigencias anteriores, pendientes de rotular.

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

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

El Ministerio TIC ha venido cumpliendo con esta actividad que se ha podido evidenciar a través de los soportes suministrados por la Subdirección Administrativa a la Oficina de Control Interno, con las capacitaciones en temas de gestión documental que incluyen TRD, TVD, principios archivísticos, conformación de expedientes etc.

Para el periodo objeto del presente informe se observó la realización de 63 capacitaciones que abarca personal de las diferentes áreas y/o dependencias del Ministerio.

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

Avance del Segundo Trimestre de 2016:

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

Como fue informado en el pasado informe de seguimiento, esta actividad se considera cumplida, dado que 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*”.

No obstante, la Oficina de Control Interno emitió una alerta y recomendó al Grupo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés, establecer lineamientos frente a la responsabilidad de reportar los incumplimientos en la atención de PQRSDf, dado que los documentos que soportan este tema no contemplan el punto mencionado y que es importante documentar e implementar.

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 abril a junio 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