

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**

**TERCER TRIMESTRE DE 2016
(Julio a Septiembre de 2016)**

**BOGOTA,
OCTUBRE 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 Julio a Septiembre 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 Julio a Septiembre de 2016.

1.2.2 Seguimiento y recomendaciones

2. ALCANCE

Seguimiento al Tercer Trimestre del 2016 (Julio a Septiembre), 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 Informe de 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 segundo trimestre de la vigencia 2016 (Julio a Septiembre) frente a cada uno de los hallazgos del Plan.

Dicho informe fue remitido al Archivo General de la Nación (AGN), mediante radicado No.947516 del 4 de agosto de 2016.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno con el fin de dar continuidad al seguimiento al cumplimiento del citado Plan, **presenta el seguimiento correspondiente al período comprendido entre Julio a Septiembre 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 Tercer Trimestre de 2016:

La Subdirección Administrativa y de Gestión Humana del Ministerio TIC, mediante radicado No.968982 aportó soportes de avance frente al presente hallazgo, donde se observa que el Programa de Gestión Documental continúa en actualización y estructuración y la actividad continúa en ejecución con fecha de terminación propuesta por la Subdirección para el mes de diciembre de 2016.

Dado lo anterior, se concluye que el hallazgo no ha sido subsanado y se recomienda dar cumplimiento a la fecha propuesta para su terminación.

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 Tercer Trimestre de 2016:

- **Metas 1, 2 y 3**

En la revisión realizada a los documentos presentados por el proceso de Gestión Documental “Guía para la Conservación de Documentos MINTIC y “Sistema Integrado de Conservación de Documentos”, se observa que estos se encuentran en proceso de construcción y actualización con fecha propuesta de terminación en el mes de diciembre.

Dado lo anterior, el presente hallazgo no se encuentra subsanado.

HALLAZGO No. 3

El Comité de Archivo del MINTIC no está sesionando

Meta: Establecer Cronograma de Sesiones del Comité.

Avance del Tercer Trimestre de 2016:

Con base en los soportes suministrados, durante el periodo objeto de verificación no se observó participación del Grupo de Gestión de la Información en los Comités de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI. Sin embargo el proceso cuenta con la definición y priorización de aspectos críticos del PINAR para ser socializado y validado en el próximo Comité que se llevará a cabo en el mes de octubre.

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 Tercer Trimestre de 2016:

- Metas 1 y 2

Se observó que las etapas de recopilación de la información institucional, reuniones con las oficinas productoras y elaboración del borrador de la propuesta de la TRD de cada oficina, dependencia, grupo o coordinación del Ministerio, se encuentran culminadas y en proceso de validación de la propuesta de sesenta y siete (67) TRD con cada área productora.

En consecuencia, se debe terminar dicha validación con las áreas para proceder con la aprobación de las TRD definitivas por parte del Comité de Arquitectura y posterior firma del Acto Administrativo para la adopción de dichas tablas.

En la siguiente tabla se 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 | Completo |
| 4 | Validación de la propuesta de la TRD con el área productora y firma del responsable de la misma (67 TRD) | En Proceso |
| 5 | Citación Comité de Arquitectura para su aprobación mediante acta | Pendiente |
| 6 | Firma del Acto Administrativo (Resolución) | Pendiente |

Fuente: Subdirección Administrativa

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 Tercer Trimestre de 2016:

- **Metas 1 y 2:**

Se obtuvo los soportes de la realización de 31 capacitaciones a igual número de unidades administrativas del Ministerio, 7 capacitaciones en el mes de julio, 14 en agosto y 10 en septiembre de 2016 en temas relacionados con la Gestión Documental que incluye la utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

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 Tercer Trimestre de 2016:

- **Meta 1, 2 y 3**

En la revisión de los soportes entregados a la Oficina de Control Interno se observó que el Grupo de Gestión de la Información del Ministerio TIC y CSA proveedor del aplicativo Zaffiro, se reunieron el 2 de septiembre de 2016 donde se presentaron los avances del desarrollo del módulo de Gestión documental del aplicativo frente a la búsqueda de expedientes, préstamo de unidades archivísticas, creación y actualización de registros y la

administración del módulo; no obstante, se presentaron observaciones relacionadas con la importación y exportación de documentos, búsqueda de datos, ajuste en los datos de los rótulos, falta de campos para la renovación de préstamos; entre otros, que han dificultado dar inicio al proceso de validación y manejo de la herramienta para culminar esta actividad.

Por lo anterior, esta 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

Avance del Tercer Trimestre de 2016:

El Ministerio continúa cumpliendo con esta actividad. Para este trimestre se observó la realización de 31 capacitaciones a igual número de unidades administrativas que contemplan conceptos sobre TRD, TVD y en demás temas relacionados con Gestión Documental.

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 Tercer Trimestre de 2016:

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

En el pasado informe correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2016, la Oficina de Control Interno en la verificación realizada observó la elaboración del Manual de Servicio al Ciudadano y la Resolución No. 3333 del 22 de diciembre de 2015 y recomendó establecer lineamientos frente a la responsabilidad y consecuencias de los funcionarios en relación a la atención de PQR.

Respecto de lo anterior, en esta revisión se observó la actualización del procedimiento AGI-TIC-PR-003 Gestión de Atención a PQRSD y Trámites V3, publicado en el Modelo Integrado de Gestión el 05 de septiembre de 2016, al cual se incluyó la actividad relacionada con la Remisión de Informes a Control Interno Disciplinario.

En consecuencia, se considera que esta actividad se encuentra cumplida y su ejecución, aplicación y seguimiento es un ejercicio permanente.

Recomendaciones:

- Participar activa y periódicamente en los Comités de Arquitectura Institucional, teniendo en cuenta que en un período de tres meses (julio a septiembre), el Grupo de Gestión de la Información sesionó en un (1) Comité en el mes de octubre.
- Agilizar y priorizar la etapa de validación de la propuesta de la TRD con las áreas productoras, teniendo en cuenta que la fecha propuesta para la adopción de las Tablas de Retención es en el mes de noviembre de 2016, fecha que sobrepasa los límites de fecha establecidos en el Plan de Mejoramiento suscrito con el AGN.
- 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.
- Adicionalmente a las capacitaciones que se encuentran realizando en las diferentes unidades administrativas del Ministerio en relación a la utilización del Formato Único de Inventario Documental (FUID), se recomienda reforzar los controles de verificación de unidades archivísticas entregadas en el archivo de gestión con el fin de detectar el no diligenciamiento de dicho formato y gestionar lo pertinente.

6. CONCLUSIÓN:

La Oficina de Control Interno de acuerdo a la verificación realizada, para el período comprendido entre julio a septiembre de 2016, concluye que el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el AGN, no se encuentra culminado en su totalidad, teniendo en cuenta que algunas actividades se encuentran a la fecha en ejecución.

Por lo anterior, esta Oficina reitera la importancia de gestionar y dar celeridad a la culminación de las tareas programadas en el Plan de Mejoramiento suscrito en la vigencia 2013, teniendo en cuenta que el tiempo que se pactó para su cumplimiento es de 2 años, el cual se encuentra vencido.

Elaboró:
MARTHA LILIANA CARO
Profesional Especializado OCI

Aprobó:
ELIZABETH BLANDÓN BERMÚDEZ
Jefe Oficina de Control Interno