PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Entidad:	MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	NIT:	899999053-1
Representante Legal:	SILVIA CONSTAÍN RENGIFO	Fecha de iniciación:	16/07/2019
Responsable del proceso:	ELVIA CECILIA VIDAL VILLALBA	Fecha de finalización:	17/06/2021
Cargo:	Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento con los Grupos de Interés GITFRC		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	Acta No.34 del 16 de Julio de 2019		

Plan de Mejoramiento												Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN		
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS INICIO	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS FINALIZACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
1	Tablas de Retención Documental y CCD: **(Tablas de Retención Documental - TRD - Cuadros de Clasificación Documental)** El MIN TIC, presuntamente incumple lo establecido en el artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019, al no contar con instrumentos Tablas de Retención Documental TRD y Cuadros de Clasificación documental CCD actualizados convalidados por el AGN, conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.	ACCIÓN 1: Actualización y registro de la TRD y CCD del Ministerio TIC	**Revisar**, evaluar, **actualizar**, **convalidar** e inscribir en el Registro Único de Series Documentales – RUSD las Tablas de Retención Documental – TRD de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 y demás normas que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.	T1	Realizar los ajustes **a las TRD y CCD** de acuerdo con el concepto técnico emitido por el AGN **con radicado No. 2-2019-07091 y radicado MINTIC No. 191027470 del 5/06/2019,** aprobadas por Comité MIG de fecha noviembre de 2018 y enviadas para convalidación al AGN, en enero de 2019.	18/07/2019	23/08/2019	5	100,00%	Documento TRD ajustado	66,67%	**Tarea Cumplida** Esta tarea se consideró cumplida en el informe de seguimiento No.2 enviado al AGN Por lo anterior, la OCI considera que el porcentaje de avance de esta tarea es del **100%**	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T2	Entregar al AGN los instrumentos TRD y CCD para evaluación y convalidación	26/08/2019	2/09/2019	1	100,00%	Oficio de entrega radicado con sus anexos		**Tarea vencida, en ejecución.** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020 el proceso de Gestión Documental remitió Concepto Técnico de fecha 06/02/2020 emitido por el AGN y Acta de reunión con fecha 14/02/2020 donde se presentó los ajustes solicitados en el concepto técnico del 8 de enero de 2020 donde el AGN concluyó que el MINTIC realizó los ajustes solicitados y que puede sustentar las TRD y CCD ante Pre-comité Evaluador de Documentos del AGN. **Pendiente que el AGN agende la cita respectiva e informe al MINTIC.** Por lo anterior, la OCI considera que el porcentaje de avance de esta tarea es del **90%** .	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T3	Inscribir la TRD en el Registro único de Series Documentales – RUSD	3/09/2019	17/06/2021	93	0,00%	TRD inscrita en el RUSD		**Tarea con tiempo para su cumplimiento** Esta tarea se encuentra con tiempo para su cumplimiento. La fecha aprobada de finalización de la misma es 17/06/2021 y depende del cumplimiento de la tarea anterior. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%** .	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
2	EL MINTIC presuntamente incumple lo establecido en el artículo 11 capítulo II del Decreto 2609 de 2012 implementación y seguimiento al PGD.	Acción No. 2 Implementar y realizar seguimiento al PGD	Implementar y realizar seguimiento del PGD en coordinación con la Oficina de Control Interno	T1	Presentar informes trimestrales de la implementación y seguimiento del PGD a la Oficina de Control Interno, **estructurado conforme a actividades específicas en atención a los programas específicos que debe presentar el PGD y los cronogramas.**	1/08/2019	17/06/2021	98	14,00%	7 informes con corte trimestral así: 1 informe en el año 2019, 4 informes en el año 2020 y 2 informes en el año 2021-	14,00%	**Tarea con tiempo para su cumplimiento, en ejecución** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020 el proceso de Gestión Documental remitió informe de seguimiento al cronograma PINAR, PGD, SIC y Activos de información, con corte al 31/12/2020. Por lo anterior, la OCI está de acuerdo en que el porcentaje de avance de esta tarea es del **14%** .	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
3	Unidad de Correspondencia El MIN TIC, presuntamente incumple con el lineamiento del Acuerdo 060 de 2001 en su artículo cuarto "Firmas responsables", al no tener establecido en sus manuales o procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la entidad.	ACCIÓN 3 : Actualizar el manual de Gestión Documental.	**Incluir en el Manual de Gestión documental lo establecido en el** Acuerdo 060 los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución, **para dar Cumplimiento al Artículo 4 del acuerdo 060 de 2004.**	T1	Actualizar el Manual de Gestión Documental	1/09/2019	30/10/2019	8	100,00%	Manual actualizado	66,67%	**Tarea cumplida** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020, el proceso de Gestión Documental entregó el Manual de Gestión Documental actualizado y se verificó su publicación en el Sistema de Gestión del Mintic con código GDO-TIC-MA-016 V.2 aprobado el 14/02/2020. Por lo anterior, la OCI está de acuerdo en que el avance de esta tarea es del **100%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T2	Publicar el Manual de Gestión Documental en la Herramienta Isolución	1/11/2019	30/01/2020	13	100,00%	Manual versionado y publicado		**Tarea cumplida** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020, el proceso de Gestión Documental entregó el Manual de Gestión Documental actualizado y se verificó su publicación en el Sistema de Gestión del Mintic con código GDO-TIC-MA-016 V.2 aprobado el 14/02/2020. Por lo anterior, la OCI está de acuerdo en que el avance de esta tarea es del **100%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T3	Socializar el Manual de Gestión Documental	30/01/2020	30/03/2020	9	0,00%	Documento soporte de socialización		**Tarea con tiempo para su cumplimiento, próxima a vencer, sin soporte de avance** Se recomienda gestionar el cumplimiento de esta acción antes del 30/03/2020, fecha estipulada de finalización de la misma. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
4	Tablas de Valoración Documental - TVD El MINTIC, presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 02 de 2004, al no contar con Tablas de Valoración Documental TVD convalidas por el AGN, para la organización de los Fondos documentales Acumulados MINTIC/FONDO MIN TIC, incluidas las entidades extintas INRAVISIÓN, FOCINE, AUDIOVISUALES	ACCIÓN 4: Actualización y Convalidación de la TVD del Ministerio TIC	Contar con TVD convalidada **por parte del AGN** para la organización posterior de los fondos documentales acumulados que tiene la entidad.	T1	Presentar las TVD ajustadas y aprobadas en Comité de Arquitectura Institucional - Componente información, Seguridad y TI mediante acta 001 del 16/02/2016, ante el comité evaluador para su convalidación.	25/07/2019	30/12/2019	23	100,00%	Oficio de entrega radicado con sus anexos	57,50%	**Tarea vencida, en ejecución** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020, el proceso de Gestión Documental entregó evidencias de la trazabilidad de los ajustes realizados a las TVD y del registro No.202007027 del 31/01/2020 mediante el cual el MINTIC remitió al AGN las TVD en los formatos y con las firmas solicitadas. Pendiente certificado de convalidación de las TVD expedido por el AGN. Por lo anterior, la OCI considera que el avance de esta tarea es del **90%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T2	Publicación de la TVD en la pagina WEB del Ministerio y en la Intranet	2/01/2020	30/01/2020	4	100,00%	Link de publicación de la TVD		**Tarea vencida, en ejecución** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020, el proceso de Gestión Documental entregó evidencias de la trazabilidad de los ajustes realizados a las TVD y del registro No.202007027 del 31/01/2020 mediante el cual el MINTIC remitió al AGN las TVD en los formatos y con las firmas solicitadas. Pendiente certificado de convalidación de las TVD expedido por el AGN. Por lo anterior, la OCI considera que el avance de esta tarea es del **90%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T3	Inscribir la TVD en el Registro único de Series Documentales – RUSD	1/02/2020	30/03/2020	8	0,00%	TVD inscrita en el RUSD		**Tarea con tiempo para su cumplimiento, próxima a vencer** Esta tarea se encuentra con tiempo para su cumplimiento, no obstante está próxima a vencer teniendo en cuenta que la fecha aprobada de finalización de la misma es 30/03/2020 y depende del cumplimiento de la tarea anterior. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T4	Realizar el estudio de mercado para la intervención de los fondos acumulados y presentarlo ante la Secretaría General, para contar con la asignación de recursos e incluir en el Plan Anual de Adquisiciones dicho proyecto.	1/01/2020	30/03/2020	13	30,00%	Oficio de entrega radicado con sus anexos		**Tarea con tiempo para su cumplimiento, próxima a vencer, con soporte de avance** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020, el proceso de Gestión Documental entregó documentación que evidencia gestiones adelantadas con el PAR Adpostal, con el AGN, y cotizaciones de las empresas Impretics y Archivos Digitales para abordar la intervención de los fondos documentales. No obstante, el cronograma propuesto para la contratación de la intervención de los fondos acumulados en el archivo central se encuentra programado hasta el 2024 y la presente tarea tiene fecha de compromiso o finalización 30/03/2020 para poder contar con el estudio de mercado, la asignación de recursos y la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones. Adicionalmente, se recomienda tener en cuenta lo manifestado por el AGN *"Si ya tienen identificados los fondos documentales acumulados, es conveniente que se vaya levantando el inventario en estado natural"* Por lo anterior, la OCI está de acuerdo en que esta actividad presenta un avance del **30%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
5	Organización de Archivos de Gestión El MINTIC, presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo NO 042 de 2002 organización, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo NO 02 de 2014, diligenciamiento de la hoja de control diligenciados y se **encuentra desactualizado.**	ACCIÓN 5: Actualización del formato de hojas de control	Actualizar las hojas de control, cumpliendo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo NO 042 de 2002 organización, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo NO 02 de 2014	T1	Realizar mesas de trabajo con las áreas productoras de: contratación, cobro coactivo, gestión humana y Subdirección para la Industria de Comunicaciones para la actualización de la hoja de control	1/10/2019	30/12/2019	13	0,00%	4 Actas de reunión	0,00%	**Tarea vencida** Se recomienda al proceso de Gestión Documental adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a esta tarea que tiene fecha de compromiso vencida (30/12/2019). Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T2	Aprobar, publicar las hojas de control actualizadas en la herramienta Isolución y divulgar a las áreas	15/01/2020	30/03/2020	11	0,00%	Formato de Hoja de control aprobada y publicada en SIMIG y soporte de la divulgación		**Tarea con tiempo para su cumplimeinto, próxima a vencer.** Se recomienda al proceso de Gestión Documental adelantar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a esta tarea que tiene fecha de compromiso (30/03/2020). Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T3	Implementar los formatos **actualizados** de hojas de control de cada área productora en los expedientes respectivos	1/04/2020	30/06/2020	13	0,00%	Relación de los expedientes con la hojas de control actualizada e implementada desde el 01/04/2020 hasta el 30/06/2020		**Tarea con tiempo para su cumplimiento** El cumplimiento de esta tarea depende del cumplimiento de las tareas anteriores. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
			Crear las hojas de control, cumpliendo con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo NO 042 de 2002 organización, y parágrafo del artículo 12 de Acuerdo NO 02 de 2014	T1	Realizar la identificación de la totalidad de expedientes en MINTIC que al 30 de junio de 2019 no contaban con hoja de control	4/05/2020	29/05/2020	4	100,00%	Informe detallado de la identificación de los expedientes sin hoja de control.	27,50%	**Tarea con tiempo para su cumplimiento, en ejecución** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020, el proceso de Gestión Documental entregó un documento llamado "Informe hojas de control", no obstante, este informe no detalla el corte de identificación de la información registrada, adicionalmente, no se incluye la cantidad de cada uno de los tipos de expedientes identificados que permita poder controlar el avance de la gestión frente al universo identificado. El informe no se encuentra no presenta firmas de elaboración, revisión aprobación que de constancia de la veracidad de la información presentada. Por lo anterior, la OCI considera que esta actividad presenta un avance del **30%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T2	Realizar mesas de trabajo con las áreas productoras de la Dirección de Vigilancia y Control, Oficina Asesora Jurídica, Dirección para la Industria de Comunicaciones para la creación de la hoja de control	1/06/2020	30/09/2020	17	10,00%	3 Actas de reunión		**Tarea con tiempo para su cumplimiento, en ejecución** Mediante correo electrónico de fecha 26/02/2020, el proceso de Gestión Documental entregó listado de asistencia de reunión sostenida con la Subdirección de Vigilancia y Control de Radio para revisar lo concerniente a la hoja de Control, no obstante, no se aportó el acta de la reunión como se indica en el producto que debe ser entregado de acuerdo al plan de mejoramiento propuesto. Por lo anterior, la OCI considera y está de acuerdo enque esta actividad presenta un avance del **10%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T3	Aprobar y publicar las hojas de control creadas en la herramienta Isolución y divulgar a las áreas	1/10/2020	31/12/2020	13	0,00%	Formato de Hoja de control aprobada y publicada en SIMIG Soporte de la divulgación a las áreas		**Tarea con tiempo para su cumplimiento** Depende del cumplimiento de la actividad anterior. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T4	Implementar los formatos **creados** de hojas de control de cada área productora	15/01/2021	30/05/2021	19	0,00%	Relación de los expedientes con la hojas de control creada e implementada de acuerdo con el informe de identificación.		**Tarea con tiempo para su cumplimiento** Depende del cumplimiento de la actividad anterior. Por lo anterior, el porcentaje de avance de esta tarea es del **0%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
		ACCIÓN 6: Aplicación TRD 2018 y ordenación de expedientes	Ordenar los expedientes aplicando las TRD , aprobadas en el mes de noviembre de 2018	T1	Realizar brigada de actualización de los documentos entregados al archivo de gestión desde el mes de enero al mes de junio de 2019	1/08/2019	30/08/2019	4	100,00%	Planillas de actualización de expedientes	100,00%	**Tarea cumplida** Se verificó el cumplimiento de esta tarea en el seguimiento trimestral No.1 Por lo anterior, la Oficina de Control Interno considera y está de acuerdo en que esta tarea se encuentra con un avance del **100%** y se recomienda continuar ejecutando oportunamente esta actividad que es permanente.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
6	Sistema Integrado de Conservación (SIC) MINTIC, si bien cuenta con el documento SIC elaborado conforme a la norma, presuntamente incumple lo establecido en el artículo II del Acuerdo 006 de 2014, no se encuentra aprobado por el Representante legal de MINTIC.	ACCIÓN 7: Aprobar el Sistema Integrado de Conservación mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal del Mintic, Documento aprobado en Sesión Virtual de Comité MIG No. 27 del 31 de diciembre de 2018	SIC aprobado mediante Acto Administrativo	T1	Proyectar el Acto Administrativo de Aprobación del SIC para revisiones y firma	1/08/2019	15/08/2019	2	100,00%	Acto Administrativo proyectado y revisado	100,00%	**Tarea cumplida** Mediante correo electrónico de fecha 26/11/2019, el proceso de Gestión Documental entregó la Resolución No.000013 del 13/01/2020 *"Por la cual se implementa y adopta el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"* Por lo anterior, la OCI considera que esta tarea se encuentra con un avance del **100%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T2	Tramitar la firma del Acto Administrativo ante las dependencias correspondientes	16/08/2019	30/11/2019	15	100,00%	Acto Administrativo numerado y firmado		**Tarea cumplida** Mediante correo electrónico de fecha 26/11/2019, el proceso de Gestión Documental entregó la Resolucón No.000013 del 13/01/2020 "Por la cual se implementa y adopta el Sistema Integrado de Conservación del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones" Por lo anterior, la OCI considera que esta tarea se encuentra con un avance del **100%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T3	Publicar el acto administrativo en la sección de transparencia - Documentos de la gestión documental	1/12/2019	15/12/2019	2	100,00%	Link de publicación del Acto Administrativo		**Tarea cumplida** Mediante correo electrónico de fecha 26/11/2019, el proceso de Gestión Documental entregó soporte de la publicación de la Resolución 000013 del 13/01/2020 en la página web. La OCI verificó esta información y el siguiente es el link donde se encontró publicada: https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/Instrumentos-de-Gestion-de-Informacion-Publica/102261:10-11-3-Sistema-integrado-de-conservacion. Por lo anterior, la OCI considera que esta tarea se encuentra con un avance del **100%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			
				T4	Notificar al contratista el resultado del informe final de la visita de inspección y Control realizada por el AGN para que sean incluidas las evidencias sobre lo observado, en los informes de ejecución mensual de los meses de octubre y noviembre de 2019	1/08/2019	30/11/2019	17	100,00%	1, Oficio de notificación radicado con sus anexos 2, Informe de octubre con evidencia de los ajustes realizados 3, Informe de Noviembre con evidencia de los ajustes realizados		**Tarea vencida, con soporte de avance** se realizó la revisión en la herramienta SIMIG de las evidencias cargadas. Se revisó el informe de ejecución mensual con corte al 31/10/2019, en el se encontró en proceso de ejecución los siguientes temas evaluados durante la visita del AGN: 1. Se estipula que las capacitaciones sobre temas de archivo serían programadas en el mes de diciembre. Se requiere cargar las siguientes evidencias: -SIC implementado y aplicado que menciona el informe -programa de limpieza ajustado como lo menciona el respectivo informe y las fichas técnicas de los productos aplicados -plan de emergencias -soporte fotográfico y/o documental sobre los ajustes realizados por G4S sobre el punto de condiciones ambientales mencionado en el informe -informe de ejecución mensual de noviembre de acuerdo a lo estipulado en la meta y los soportes que evidencien las capacitaciones que se realizarían en diciembre. Adicionalmente, se recomienda tener en cuenta la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación sobre la acción, mediante radicado del AGN 2-2019-17136 del 27/12/2019, donde dice *"Esta actividad venció el 15/08/2019 y en este primer informe se recibió el proyecto de resolución por la cual se actualiza y adopta el Sistema Integrado de Conservación y el Ata No. 24 del 15-16 de julio de 2019, donde se trató el modelo integrado de gestión). Nuevamente se les recuerda el envío de formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento y control, así como las evidencias de implementación del SIC, conforme a los planes y programas formulados por esa entidad"* Por lo anterior, la OCI considera y está de acuerdo en que esta tarea presenta un avance del **50%**.	Informe de Seguimiento No.3 (Diciembre de 2019 a febrero de 2020)			

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

Acción 1	67%
Acción 2	14%
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]
Acción 5	28%
[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO 61,76% sobre 100%