

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

INFORME

**ADMINISTRACIÓN, MANEJO, CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA
DOCUMENTACIÓN**

LEY DE ARCHIVO

PERIODO ENERO – JUNIO DE 2016

OFICINA DE CONTROL INTERNO

**Bogotá,
Julio 2016**

INTRODUCCIÓN

En ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, se realizó la verificación del cumplimiento de la normatividad archivística por parte del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y elaboró el presente informe de Ley de Archivo para el primer semestre de la vigencia 2016.

1. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula la gestión archivística.

2. ALCANCE

El alcance de éste informe corresponde al primer semestre de la vigencia 2016 (enero – junio 2016).

3. METODOLOGÍA

Para la realización del presente informe se tuvo en cuenta lo siguiente:

- Normatividad vigente que regula la gestión archivística
- Información oficializada en el Modelo Integrado de Gestión
- Página Web del Ministerio TIC
- Papeles de trabajo
- Soportes de las gestiones adelantadas y suministradas por el área responsable

4. 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 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.
- **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”.
- **Acuerdo 038 de 2002:** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
- **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”.*
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014:** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.*

- **Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación:** *“Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.*

5. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD

5.1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Normatividad Aplicable:

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.

Teniendo en cuenta la definición de los instrumentos archivísticos a partir de los cuales las entidades públicas deben desarrollar su proceso de gestión documental, se observó para el Ministerio TIC lo siguiente:

Observación:

1. Tabla de Retención Documental (TRD) :
 - No se ha culminado el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental.
2. Programa de Gestión Documental (PGD):
 - El Ministerio no cuenta con el Programa de Gestión Documental que contemple todos los lineamientos normativos.

El manual existente actualmente, no cuenta con la totalidad de elementos mínimos que debe contener el programa.

3. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):
 - El Ministerio no cuenta con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), aprobado, socializado, publicado e implementado. Se elaboró el Diagnóstico Integral de archivos, que corresponde al primer punto de los ocho (8), que debe contener como mínimo dicho Plan.

4. Inventario Documental:

Si bien el Ministerio cuenta con la implementación de este instrumento, el mismo debe ser actualizado de acuerdo a la tabla de retención documental que se encuentra en proceso de actualización.

5. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

- No existen flujos documentales asociados al proceso.

6. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- El Ministerio TIC no tiene implementada las Tablas de Control de Acceso.

La Subdirección Administrativa y de Gestión Humana mediante oficio radicado No.916527 del 21 de abril de 2016 informó:

“Las Tablas de Control de Acceso están presupuestadas como producto inicialmente de la implementación completa del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, sin embargo debido a temas administrativos y operativos del Archivo de Gestión del MINTIC, se dio la oportunidad de poder generar dicha Tabla desde la implementación de un nuevo módulo de Administración de Archivo en el Aplicativo Zaffiro”

Normatividad aplicable:

Acuerdo 004 de 2013, Elaboración, aprobación, publicación, presentación, evaluación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

El acuerdo 004 de 2013, define las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental como instrumentos archivísticos que reflejan el valor primario y secundario de los documentos de la entidad, a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental, y sin las cuales no es posible disponer de archivos técnicamente organizados.

Así mismo, el mencionado Acuerdo establece en su **Artículo 8**, que las TRD y las TVD deben ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo administrativo cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité; en su **Artículo 9**, establece que deberán publicarse en la respectiva página Web de la entidad y

mantenerse permanentemente en la misma; y en su **Artículo 13**, establece que una vez aprobadas y convalidadas deben ser implementadas

Observación:

No se encuentra culminado el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental. La respectiva actualización se encuentra en “Elaboración”, es decir en la primera etapa del proceso.

Se observó que en el mes de junio de la presente vigencia terminó el proceso de levantamiento de la información de cada una de las oficinas del Ministerio, quedando pendiente la elaboración de la propuesta definitiva de las TRD, validación de la misma por las 67 oficinas de la entidad, aprobación por parte del Comité de Arquitectura Institucional y firma del respectivo Acto Administrativo, para continuar con el trámite de publicación, presentación, evaluación, convalidación ante el Archivo General de la Nación - AGN, e implementación.

Respecto a las Tablas de Valoración Documental - TVD, se evidenció su aprobación mediante Resolución 1088 del 10 de junio de 2016 y remitida al Grupo de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación para la verificación y emisión del concepto técnico respectivo.

Normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental.*

Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual (Decreto 609 de 2012, Artículo 10).

Observación:

Con corte al 30 de junio de 2016, no se encontró estructurado y formalizado el Programa de Gestión Documental acorde con la normatividad vigente.

El Documento formalizado en el Modelo Integrado de Gestión como Programa de Gestión Documental, no cumple con la totalidad de requisitos normativos y el proceso de actualización que inició desde la vigencia 2015, continúa en ejecución.

5.2 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de Documentos.

El artículo mencionado establece que “la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de la misma”. (*Decreto 2578 de 2012, Artículo 25*).

Así mismo, en el Acuerdo 004 de 2013, Artículo 15 numeral IV se establece:

“Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta”.

Observación:

En Comité de Arquitectura Institucional realizado el día 16 de junio con Acta No.005, el Grupo de Gestión de la Información realizó la presentación de los Formatos Único de Inventario Documental – FUID correspondiente a 12 metros lineales, los cuales según lo designado en el Acta mencionada, fueron aprobados para su eliminación por los integrantes del Comité.

No obstante lo anterior, no se observó la publicación en la página web del Ministerio de los documentos a eliminar y acta correspondiente.

5.3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.2.4 Inventarios de Documentos.

El artículo mencionado establece que “es responsabilidad de las entidades del Estado, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en

poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso”. (*Decreto 2578 de 2012, Artículo 24*).

Observación:

El Ministerio TIC no cuenta con una política que regule, controle, asegure la permanencia y archivo de los inventarios documentales a cargo de servidores públicos que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de su cargos, o contratistas que culminen las obligaciones contractuales; lo que afecta considerablemente a la entidad, dado que dichos inventarios constituyen insumos indispensables para garantizar la continuidad de la gestión pública del Ministerio.

5.4 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Normatividad aplicable:

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.6.3 *Preservación de documentos en ambientes electrónicos.*

El artículo mencionado establece que “en los sistemas de archivo electrónicos implementados se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos” (*Decreto 2609 de 2012, Artículo 18*).

Observación:

El Ministerio no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que garantice el mantenimiento y la conservación de la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Lo anterior, teniendo en cuenta que los aplicativos Zaffiro y Alfabet, herramientas con que actualmente cuenta el Ministerio TIC para la gestión de documentos electrónicos, presentan debilidades en su uso, aplicación, funcionamiento, articulación e interoperabilidad, sumado al represamiento de información pendiente por indexar y documentos digitalizados

incompletos e ilegibles; situación que no garantiza la organización, conservación, integridad y obtención de información electrónica completa y consistente.

Al respecto, la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana del Ministerio TIC, informó mediante oficio radicado No.916527, que en dos oportunidades se han definido los requisitos Funcionales y No Funcionales en relación a la documentación necesaria para la adquisición de una solución tecnológica a través de la apertura de dos procesos de licitación, que no pudieron ser culminados.

5.5 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Normatividad Aplicable:

El Acuerdo 006 de 2014, Artículo 4. Establece los Componentes del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

Este Acuerdo establece la elaboración del Diagnóstico Integral de archivo como requisito previo a la formulación de los planes y programas que componen el Sistema Integrado de Conservación.

Observación:

La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación; no obstante, elaboró el diagnóstico integral de archivos necesario para la estructuración de los planes y programas que componen el SIC.

Recomendaciones y o acciones para la mejora:

- Gestionar e implementar todos los instrumentos archivísticos requeridos para el manejo de una gestión documental adecuada.
- Culminar las etapas de aprobación, publicación, presentación, evaluación, convalidación e implementación de las tablas de retención documental, dando cumplimiento al cronograma actual establecido por el Grupo de Gestión de la Información para la culminación de este proceso de vital importancia para la entidad, teniendo cuenta que la Resolución por la cual se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y su aplicación es de octubre de 2014.

- Desarrollar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, teniendo en cuenta la metodología para la formulación del PINAR, emitida por el Archivo General de la Nación, el cual debe tener como mínimo lo siguiente:
 - Identificación de la Situación Actual
 - Definición de Aspectos Críticos
 - Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores
 - Formulación de la Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - Formulación de Objetivos
 - Formulación de Planes y Proyectos
 - Construcción del Mapa de Ruta
 - Construcción de la herramienta de Seguimiento y Control
 - Estructura del Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Actualizar la página Web del Ministerio, en relación a las actas y formatos de eliminación de documentos, de manera permanente para su respectiva consulta en virtud de lo establecido en la de la normatividad.
- Actualizar el inventario documental una vez se encuentre aprobada la tabla de tabla de retención documental que se encuentra en proceso de actualización.
- Establecer una política que garantice la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los inventarios documentales, que contemple los procedimientos para la entrega y recibo de los documentos y archivos de inventario, estipulados en el Artículo cuarto del Acuerdo 38 de 2002, descritos a continuación:

1) Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que correspondan.

2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.

3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.

4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.

5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.

6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.

- Con base en el diagnóstico integral de archivos, estructurar los planes, programas y proyectos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Presentar y Gestionar ante la Alta Dirección de la entidad, la necesidad de recursos financieros y de personal para la implementación y operatividad de una solución tecnológica funcional que garantice la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos en los plazos que correspondan.

Por lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Guía No.6 de la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio TIC, se resalta que todos los requerimientos funcionales de las aplicaciones de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, deben hacer parte del Programa de Gestión Documental del Ministerio, a través del establecimiento, documentación, mantenimiento y promulgación de políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos de archivo que aseguren el cubrimiento de las necesidades de información de la entidad.

Nota: Se solicita remitir a la Oficina de Control Interno, los planes de mejoramiento dentro de los diez (10) días siguientes al recibo del presente informe.

Elaboró:

MARTHA LILIANA CARO
Profesional Especializado
Oficina de Control Interno

Revisó y Aprobó:

ELIZABETH BLANDON BERMUDEZ
Jefe Oficina de Control Interno