

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

**INFORME**

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

**LEY DE ARCHIVO**

**PERIODO JULIO – DICIEMBRE DE 2015**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Bogotá,  
Abril 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 segundo semestre de la vigencia 2015.

### 1. OBJETIVO

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

### 2. ALCANCE

El alcance de éste informe corresponde al segundo semestre de la vigencia 2015 (Julio – diciembre 2015).

### 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
- 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”.

- **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.
- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **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 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.**

El decreto mencionado, establece que las entidades públicas deben desarrollar su proceso de gestión documental a partir de los siguientes instrumentos archivísticos (Decreto 2609 de 2012, Artículo 8):

1. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
2. La Tabla de Retención Documental (TRD).
3. El Programa de Gestión Documental (PGD).
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
5. El Inventario Documental.
6. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
9. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

#### **Observación:**

De acuerdo a la relación de instrumentos archivísticos con que debe contar el Ministerio, acorde a la normatividad, se observó lo siguiente:

- *Cuadro de Clasificación Documental (CCD):*

- La entidad Cumple en cuanto a la elaboración y aplicación de este instrumento. Se evidenció su publicación en el Modelo Integrado de Gestión MIG.

- *Tabla de Retención Documental (TRD):*

- Mediante Resolución 2764 del 16 de octubre del 2014, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD y su aplicación, en concordancia a lo establecido en la Resolución 787 del 22 de abril del 2014, mediante la cual se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Mintic.

Se observó que la entidad no cuenta con las TRD acorde a la nueva estructura orgánica del Ministerio y que el Grupo de Gestión de la información se encuentra en proceso de actualización de las mismas.

- *El Programa de Gestión Documental (PGD):*

- Si bien la entidad cuenta con un documento denominado “Programa de Gestión Documental”, éste no se encuentra alineado de acuerdo a la normatividad, no obstante, está en proceso de actualización actualmente.

- *Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR):*

- La entidad no tiene establecido el Plan Institucional de Archivos (PINAR), no obstante, se observó la elaboración de la estructura de contenidos generales y específicos del documento, la cual contempla la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo como componente fundamental del PINAR.

Adicionalmente, se observó que el proceso de Gestión de la Información, gestionó y cuenta con las cotizaciones de los equipos de medición ambiental para la realización del Diagnóstico Integral de Archivo.

- *El Inventario Documental:*

- Se observó que la entidad cuenta con este instrumento archivístico, el cual se encuentra publicado en la página web del Ministerio TIC y en el Modelo Integrado de Gestión (MIG).

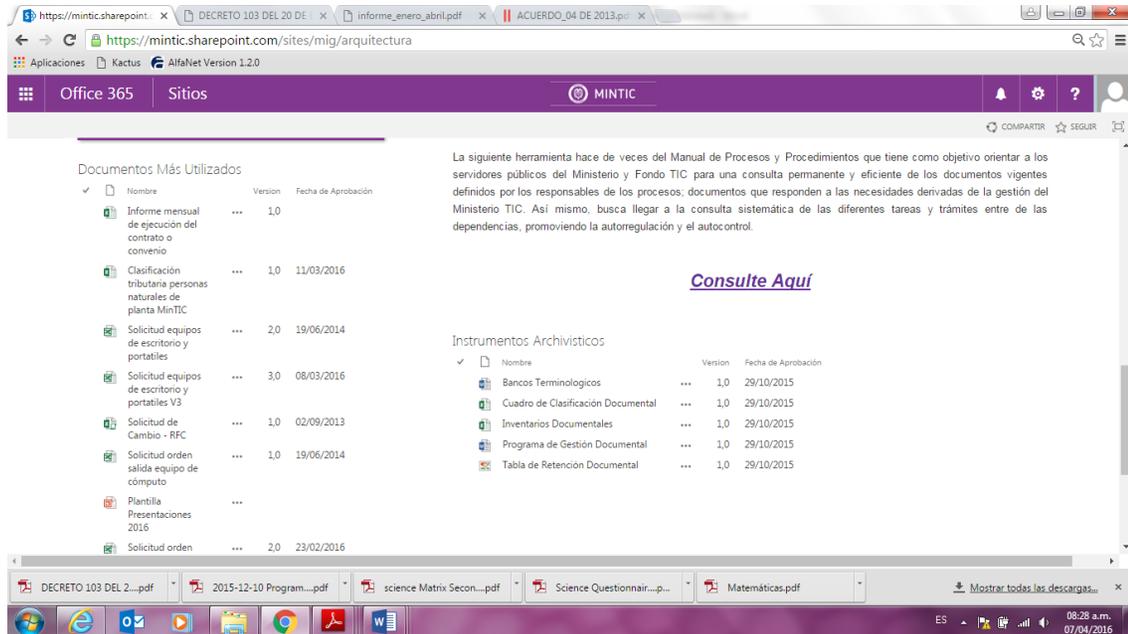
- *Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:*

- Se observó la Guía N. 6 “Cero Papel en la Administración Pública – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”, no obstante, la entidad no tiene implementado el respectivo modelo.
  - *Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales:*
- Se observó la publicación de los bancos terminológicos, en el Modelo Integrado de Gestión (MIG).
  - *Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad:*
- El Ministerio TIC, cuenta con los mapas de procesos los cuales se encuentran publicados en el Modelo Integrado de Gestión de la entidad.
- Respecto a los flujos documentales, se pudo evidenciar que el proceso de Gestión de la Información tiene identificada la necesidad de la implementación de los flujos documentales, por lo cual la entidad ha realizado el proceso de formulación de dos licitaciones públicas cuyo objeto fueron “Contratar los servicios profesionales para realizar el análisis, diseño, implementación y puesta en producción del Sistema de Contenidos Empresariales - SM y el manejo profesional y técnico calificado en administración integral de los archivos (Custodia Interna y Externa) y del Centro de Documentación Técnica – CDT - del MINTIC / FONTIC, con base en la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación y orientado a un modelo de servicio que permita el fortalecimiento de la administración de las relaciones con los grupos de interés”.

No obstante, por diferentes inconvenientes, no ha sido posible que el proceso mencionado anteriormente culmine y se lleve a cabo la respectiva contratación, razón por la cual los flujos documentales de la entidad se encuentran pendientes de elaboración e implementación.

- *Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos:*
- No se observó la implementación de éstos instrumentos archivísticos.

La imagen a continuación, evidencia los instrumentos archivísticos con que cuenta la entidad actualmente, publicados en el Modelo Integrado de Gestión.



La siguiente herramienta hace de veces del Manual de Procesos y Procedimientos que tiene como objetivo orientar a los servidores públicos del Ministerio y Fondo TIC para una consulta permanente y eficiente de los documentos vigentes definidos por los responsables de los procesos; documentos que responden a las necesidades derivadas de la gestión del Ministerio TIC. Así mismo, busca llegar a la consulta sistemática de las diferentes tareas y trámites entre de las dependencias, promoviendo la autorregulación y el autocontrol.

[Consulte Aquí](#)

Nombre	Version	Fecha de Aprobación
Informe mensual de ejecución del contrato o convenio	1.0	
Clasificación tributaria personas naturales de planta MinTIC	1.0	11/03/2016
Solicitud equipos de escritorio y portátiles	2.0	19/06/2014
Solicitud equipos de escritorio y portátiles V3	3.0	08/03/2016
Solicitud de Cambio - RFC	1.0	02/09/2013
Solicitud orden salida equipo de cómputo	1.0	19/06/2014
Plantilla Presentaciones 2016		
Solicitud orden	2.0	23/02/2016

Nombre	Version	Fecha de Aprobación
Bancos Terminológicos	1.0	29/10/2015
Cuadro de Clasificación Documental	1.0	29/10/2015
Inventarios Documentales	1.0	29/10/2015
Programa de Gestión Documental	1.0	29/10/2015
Tabla de Retención Documental	1.0	29/10/2015

Normatividad aplicable:

**Acuerdo 004 de 2013, Artículo 8. Aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.**

El Artículo mencionado, establece 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.

**Observación:**

Se identificó que el Grupo de Gestión de la Información, mediante Acta No. 4 del 16 de octubre de 2014 del 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”.

Así mismo, se observó que el proceso de actualización de las TRD, no se ha culminado.

En cuanto a las Tablas de Valoración Documental (TVD), se observó que la Subdirección Administrativa y de Gestión Humana, remitió al Grupo de Evaluación Documental del Archivo General de la Nación las Tablas de Valoración Documental, mediante oficio con registro N. 881260 del 23 de diciembre de 2015, para la verificación y emisión del concepto técnico respectivo.

Se advierte, que las TVD fueron enviadas al AGN sin el debido concepto emitido por el Comité de Arquitectura Institucional y el acto administrativo de aprobación; documentos que el área tiene programados gestionar durante el primer trimestre de la vigencia 2016.

Normatividad aplicable:

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

El mencionado Artículo, establece que 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:**

De acuerdo a la verificación realizada, la entidad cuenta con un documento elaborado y publicado en el Modelo Integrado de Gestión (MIG), denominado “Programa de Gestión Documental”; no obstante, este documento no cumple con la normatividad vigente, dado que no se encuentra alineado de acuerdo a la estructura y elementos mínimos establecidos en el artículo 2.8.2.5.13., del decreto 1080 de 2015 que dice:

***“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”.***

Los elementos relacionados en dicho anexo son:

1. Carátula
2. Cuerpo o contenido
  - Aspectos Generales
  - Lineamientos para los procesos de gestión documental

3. Fases de Implementación del PGD
4. Programas específicos
5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI
6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad – NTCGP1000.

Así mismo, debe contener:

- Diagnóstico de gestión documental
- Cronograma de implementación del PGD
- Mapa de procesos de la entidad
- Presupuesto anual para la implementación del PGD

Respecto al incumplimiento, el Proceso de Gestión de la Información indica que el PGD se encuentra en proceso de actualización de la fase de documento electrónico y está programado culminar los programas específicos en acompañamiento de las áreas implicadas a más tardar en el mes de julio de 2016.

Normatividad aplicable:

***Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del Programa de gestión documental.***

El mencionado Artículo, establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad (Decreto 2609 de 2012, Artículo 12).

**Observación:**

El Programa de Gestión de la Información con que cuenta actualmente el Ministerio TIC, 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)

Al respecto, se advierte que el Proceso de Gestión de la Información debe garantizar la alineación de éste en virtud de lo dispuesto en la normatividad y publicar el documento actualizado en la página web de la entidad.

Normatividad Aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.1.14. Del Comité Interno de Archivo.**

El mencionado Artículo, indica que todas las entidades deben establecer mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.

Así mismo, indica que para las entidades del orden nacional las funciones del Comité Interno de Archivos serán cumplidas por el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto 2482 de 2012.

**Observación:**

Se evidenció que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mediante Resolución 1083 del 6 de mayo de 2013, específicamente en el artículo 9 creó los Comités Operativos del Modelo Integrado de Gestión (MIG), dentro de los cuales se encuentra el Comité de Arquitectura Institucional – Componentes 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.

Si bien, en la Resolución 1083 parágrafo 2 del artículo 9, se establece que los Comités Operativos deben operar quincenalmente, se observó que estos se están llevando a cabo mensualmente; no obstante para todo lo corrido de la vigencia 2015, el Grupo de Gestión de la Información quien tiene a su cargo el desarrollo de las funciones del Comité de Desarrollo Administrativo, llevó a consideración del comité los temas que fueron objeto de aprobación por el mismo, participando únicamente en la sesión realizada en el mes de septiembre (Acta No.004).

Por lo anterior, se recomienda al Grupo de Gestión de la Información, que debe participar de una manera más proactiva en el comité de arquitectura en la medida en que va desarrollando sus actividades.

## 5.2 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

### Normatividad Aplicable:

#### **El Acuerdo 006 de 2014, Artículo 1. Objeto del Sistema Integrado de Conservación – SIC.**

Este Artículo establece que la finalidad de la implementación del SIC es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado; y define en su Artículo 3 el Sistema Integrado de Conservación como 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.

Así mismo, específicamente en el **Artículo 4, establece los Componentes del Sistema Integrado de Conservación-SIC.**

Adicionalmente, el Acuerdo 006 de 2014 indica que el diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC y debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación y debe presentarse como documento anexo a los planes del Sistema Integrado de Conservación.

### **Observación:**

Se observó que la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación ni ha realizado el diagnóstico integral de archivo que constituye un requisito de cumplimiento anterior a la elaboración e implementación de los respectivos planes que deben hacer parte del SIC.

Por otro lado, se conoció el documento “Manual de Conservación, Prevención, Deterioro y Buen uso de los Documentos”, elaborado por el Proceso de Gestión de la Información, quien informó que éste se encuentra en proceso de actualización; no obstante, no se evidenció la aprobación mediante acto administrativo de acuerdo a lo establecido el Artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014.

## 5.3 CAPACITACIONES EN TEMAS DE ARCHIVO

### Normatividad Aplicable:

#### **Ley 594 de 2000, Artículo 18. Capacitación para los funcionarios de Archivo.**

La Ley General de Archivos en el mencionado Artículo, establece que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

**Observación:**

Se observó que desde el año 2014 la entidad viene cumpliendo este requisito, realizando capacitaciones al personal que ejerce funciones de archivo.

Adicionalmente, se evidenció mediante las actas No. 68, 69, 71, 73, 75, 76, 82, 85 y 90 y planillas de asistencia, la realización de capacitación a personal de diferentes niveles del Ministerio TIC, relacionado con el uso y aplicación de las TRD y la gestión documental de la entidad.

## 5.4 GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Normatividad Aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de gestión de la información pública.**

El respectivo Artículo, indica que las entidades conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional*”, deben contar con los siguientes instrumentos para la gestión de la información pública, y garantizar su actualización y divulgación (Decreto 103 de 2015, Artículo 35):

1. Registro de Activos de Información
2. Índice de Información Clasificada y Reservada
3. Esquema de Publicación de Información
4. Programa de Gestión Documental

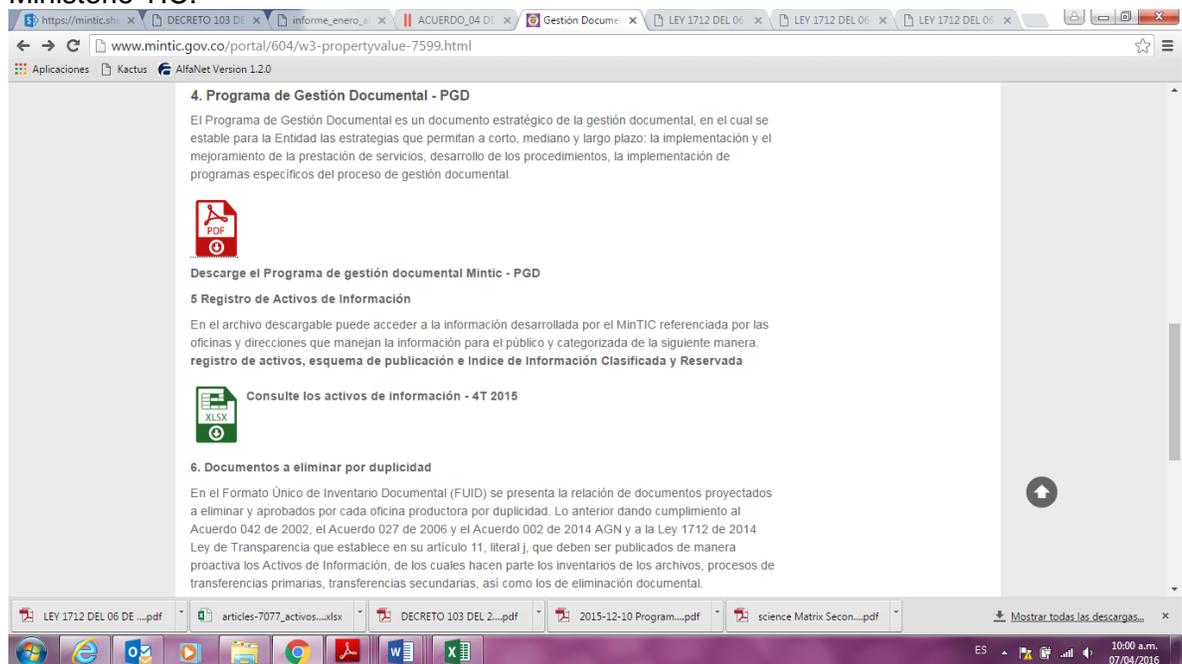
**Observación:**

En la página web de la entidad, se observó la publicación de los registros de activos de información, el esquema de publicación e índice de información clasificada y reservada, actualizada a diciembre de 2015 de forma trimestral de acuerdo a los compromisos establecidos en el acuerdo de gestión de cada dependencia.

Por otro lado, estos instrumentos no se encuentran actualizados en concordancia con la Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

Dado lo anterior, la Oficina de Tecnologías de la Información, informó que para la vigencia 2016, la actualización se realizará de forma semestral y se incluirán 4 columnas adicionales en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012.

A continuación se puede observar la publicación que se encontró en la página web del Ministerio TIC:



4. Programa de Gestión Documental - PGD

El Programa de Gestión Documental es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se estable para la Entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

Descargue el Programa de gestión documental Mintic - PGD

5 Registro de Activos de Información

En el archivo descargable puede acceder a la información desarrollada por el MinTIC referenciada por las oficinas y direcciones que manejan la información para el público y categorizada de la siguiente manera: **registro de activos, esquema de publicación e Índice de Información Clasificada y Reservada**

Consulte los activos de información - 4T 2015

6. Documentos a eliminar por duplicidad

En el Formato Único de Inventario Documental (FUID) se presenta la relación de documentos proyectados a eliminar y aprobados por cada oficina productora por duplicidad. Lo anterior dando cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 002 de 2014 AGN y a la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia que establece en su artículo 11, literal j, que deben ser publicados de manera proactiva los Activos de Información, de los cuales hacen parte los inventarios de los archivos, procesos de transferencias primarias, transferencias secundarias, así como los de eliminación documental.

Respecto al Programa de Gestión Documental, como se ha mencionado, la entidad no cuenta con el PGD alineado de acuerdo a la normatividad.

#### Normatividad Aplicable:

#### **Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.**

El Artículo mencionado, establece que el Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y

El Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado (*Decreto 103 de 2015, Artículo 36*).

## 5.5 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS:

Normatividad aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.9.4. Periodicidad para realizar transferencias secundarias al Archivo General de la Nación.**

El artículo mencionado establece que se deben transferir cada diez (10) años al Archivo General de la Nación, los documentos de valor histórico (de conservación permanente o declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC). (*Decreto 1515 de 2013, Artículo 4.*), los cuales aplican para documentos de archivo registrados en papel y otros medios análogos, como documentos electrónicos.

### Observación:

Se observó Acta de Reunión e Informe Técnico emitido por el Archivo General de la Nación el 26 de noviembre de 2015 frente al proceso de transferencias secundarias, a partir de los cuales la entidad elaboró cronograma para dar trámite al proceso de transferencias secundarias y para el mes de marzo de 2016 tienen programado realizar la entrega al AGN para su respectiva verificación de 52 Unidades Archivísticas (Cajas) equivalente a 13 metros lineales correspondientes a las series de Licencias de Locución, con el Formato Único de Información Documental - FUID, formato ISAD G y CD con las imágenes de cada expediente.

Así mismo, de acuerdo al cronograma, para el mes de Julio de 2016, el Proceso de Gestión de la Información tiene programada la entrega total de las Unidades Archivísticas de la serie de Resoluciones por años (1905-1946), una parte de la serie de Cinematografía y en el mes de agosto hasta noviembre de 2016 lo correspondiente a Decretos.

Normatividad aplicable:

**Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.10.14 Publicación de las transferencias en la página web.**

El artículo mencionado establece que las entidades deben publicar en su página web la información de las transferencias secundarias realizadas al Archivo General de la Nación,

a los archivos generales territoriales o a los archivos históricos institucionales, con el fin de que la ciudadanía tenga conocimiento de los documentos que ya no están en poder de la entidad productora. (*Decreto 1515 de 2013, Artículo 16.*)

#### **Observación:**

Se observó que al 31 de diciembre de 2015, la entidad no había realizado la publicación de las transferencias secundarias en la página web.

No obstante, el proceso de Gestión de la Información adelantó la gestión respectiva para su publicación en el Modelo Integrado de Gestión (MIG).

#### **Recomendaciones:**

- Culminar el proceso de actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánica del Ministerio TIC, establecida mediante Resolución 787 del 22 de abril del 2014.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), acorde a los lineamientos establecidos, y como mínimo contenga los elementos exigidos en la normatividad, y gestionar la respectiva publicación del documento actualizado en la página web del Ministerio TIC.
- Documentar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), teniendo en cuenta que hace parte de los instrumentos archivísticos con que debe contar la entidad.
- Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, con el fin de que la entidad cuenta con lineamientos específicos para su eficiente aplicación.
- Establecer e implementar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Gestionar la aprobación de las TVD por parte del Comité de Arquitectura Institucional Componente Información y TI y mediante Acto Administrativo, y enviar al AGN para que se pueda concluir el trámite de convalidación ante el ente de control.

- Realizar un Plan de Trabajo que permita la participación activa y constante en el Comité de Arquitectura Institucional – Componente Información y TI, de manera que se pueda agilizar y avanzar en la ejecución de actividades dando cumplimiento a todos los requisitos en materia archivística.
- Documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación en el Ministerio de Tecnologías de la Información de manera que se garantice la conservación y prevención de toda la documentación recibida y que produce la entidad. Para ello, debe tener en cuenta la elaboración de 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.
- Adoptar y actualizar los instrumentos de Gestión de la Información Pública, mediante acto administrativo o documento equivalente.
- Gestionar el proceso de Organización y transferencias secundarias al Archivo General de la Nación siguiendo el cronograma establecido por el Proceso de Gestión de la Información.

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