



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 30-10-2019 17:24
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE0005655 Fol:10 Anex:2 FA:11
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DIRECCIÓN / ERNESTO LUCENA BARRERO
ASUNTO INFORME FINAL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO - PMA I SEMESTRE 2019
OBS

2019IE0005655



Para: Ernesto Lucena Barrero
Ministro del Deporte

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Final Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA I Semestre 2019

Respetado señor Ministro,

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoria Interna de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y al Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9, “*Informes*” literal J) “*De cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015*”, se emite el presente informe de seguimiento.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe y en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Informe de Seguimiento Normativo SG-PD-005, se solicita la elaboración del plan de mejoramiento, de acuerdo con el archivo adjunto, teniendo en cuenta que el aplicativo Isolución se encuentra inactivo a la fecha, su diligenciamiento y envío será vía correo electrónico y/o plataforma Gesdoc, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final,

Nota: El plazo máximo para el cierre de cada observación es de tres (3) meses.

Cordialmente,

James Jilbert Lizarazo Barbosa
Jefe oficina de Control Interno

Anexos: Informe Final Plan de Mejoramiento Archivístico I Semestre 2019 (Archivo PDF)

Plan de mejoramiento (Archivo Excel)



Elaboró: : Nancy Yohana Sierra Sierra – Contratista OCI.
Revisó: James Jilbert Lizarazo Barbosa / 30-10-2019 17:24

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 1 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

PARA: Ernesto Lucena Barrero
Ministro del Deporte

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Final Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA I Semestre 2019

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna de la Oficina de Control Interno aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y al Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.4.9, “*Informes*” literal J) “*De cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015*”, se emite el presente informe de seguimiento. No obstante, es necesario aclarar que a la fecha elaboración del presente seguimiento, la Entidad no ha sido objeto de visita de inspección, vigilancia y/o de control por parte del Archivo General de la Nación y por lo tanto no existe un Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito.

OBJETIVOS:

1. Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Gestión Documental al interior del Ministerio del Deporte.
2. Identificar las fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor al proceso de Gestión Documental

ALCANCE:

Comprende la verificación de los documentos que integran el archivo de gestión, así como la aplicación de encuesta de percepción relacionada con Gestión Documental en las diferentes dependencias de la entidad, con corte al primer semestre de 2019.

MARCO NORMATIVO:

- Ley 594 del 2000 “*Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 2578 de 2012, “*Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado*”
- Decreto 106 de 2015, “*Por el cual se 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; y se dictan otras disposiciones*”.
- Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.8.1.5 Definiciones al 2.8.8.3.6 Seguimiento y verificación*.”
- Decreto 648 de 2017, “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública, Artículo 2.2.21.4.9, “Informes” Literal*

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 2 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

J) "De cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015".

METODOLOGÍA:

Mediante las técnicas de auditoría aplicadas como inspección física de documentos, investigación, observación, entrevista y encuesta, se realizó seguimiento al cumplimiento de la normatividad aplicable a la Gestión Documental en el Ministerio del Deporte.

Para la verificación de aspectos técnicos relacionados con la Gestión Documental se identificó que Mindeporte está conformada por 36 dependencias, en donde se seleccionó una muestra de (5) cinco dependencias, es decir, el 13,8%.

Así mismo se elaboró una encuesta de percepción relacionada con la Gestión Documental al interior de la entidad, la cual fue aplicada a 19 funcionarios de Mindeporte, quedando registro en documento físico del día 8-10-2019.

RESULTADOS:

1. Para efectuar seguimiento a la gestión documental al interior de la entidad, fue seleccionada una muestra de (5) cinco dependencias, las cuales corresponden a: (Oficina Asesora Jurídica -OAJ), (Oficina Asesora de Planeación -OAP), Dirección de Fomento y Desarrollo (Deporte Escolar -DE) y Dirección de Inspección, Vigilancia y Control (Deporte Aficionado -DA) y Actuaciones Administrativas - AA), obteniendo como resultado lo siguiente:

Tabla N°1: Dependencias Seleccionadas

Criterio	Dependencias					OBS – OCI
	OAJ	OAP	DE	DA	AA	
Acuerdo N° 37 de 2002 del Archivo General de la Nación, - Artículo 1°- Numeral 1.5) Capacidad de almacenamiento, inciso 1.5.1) Estantería Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable (...)	NC		NC	NC		El 60% de la muestra seleccionada se observó que las cajas disponibles para almacenamiento de las carpetas y soportes documentales propios de la dependencia (Archivo de Gestión), se encuentran ubicadas en sitios o lugares no aptos, es decir que no cuentan con el mobiliario adecuado para almacenar el archivo de gestión. "Anexo N°1"
-Acuerdo N° 2 de 2014 del archivo General de la Nación, - Art 7° Gestión del expediente (...) Comprende el control de los documentos, foliación o	NC	NC	NC	NC	NC	En el 100% de la muestra seleccionada se evidencio que los documentos soporte no están debidamente foliados

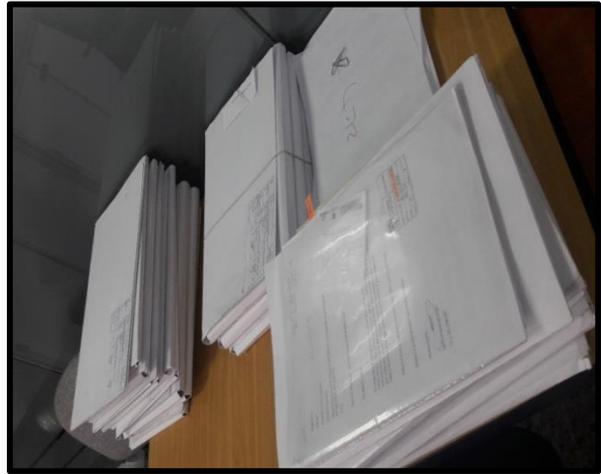
	PROCESO				Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN				CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO				Página 3 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO					

<p>paginación, la ordenación interna de los documentos.</p> <p>- Acuerdo 42 de 2002, - Artículo 3° Conformación de los archivos de gestión. Numeral 4). Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p>						
<p>Acuerdo 42 de 2002, - Artículo 4° Criterios para la organización de archivos de gestión. Numeral 3). (...) El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma</p>					NC	En el 20% de la muestra seleccionada se evidencio que los soportes no se encuentran organizados cronológicamente
<p>Acuerdo 42 de 2002, - Artículo 4° Criterios para la organización de archivos de gestión. Numeral 5). Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.</p>		NC	NC	NC	NC	En el 80% de la muestra seleccionada se evidencio que las carpetas se encuentran sin rotular
<p>Decreto 2609 de 2015.- Artículo 18 Preservación de documentos en ambientes electrónicos. se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.</p>				NC	NC	En el 40% de la muestra seleccionada se evidencio que los archivos digitalizados en el aplicativo GESDOC, en fechas previas al presente seguimiento, que no es posible visualizarlos. "Anexo N°2"

Fuente: Elaboración OCI- NC= No Cumple

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 4 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

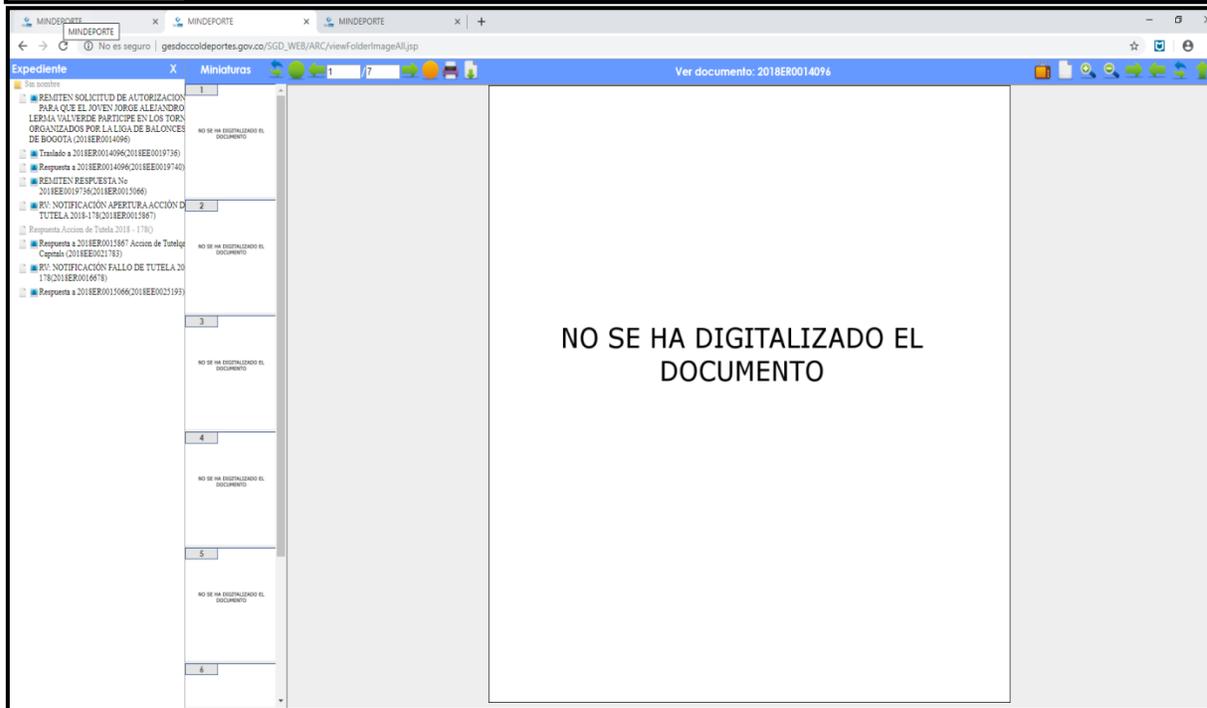
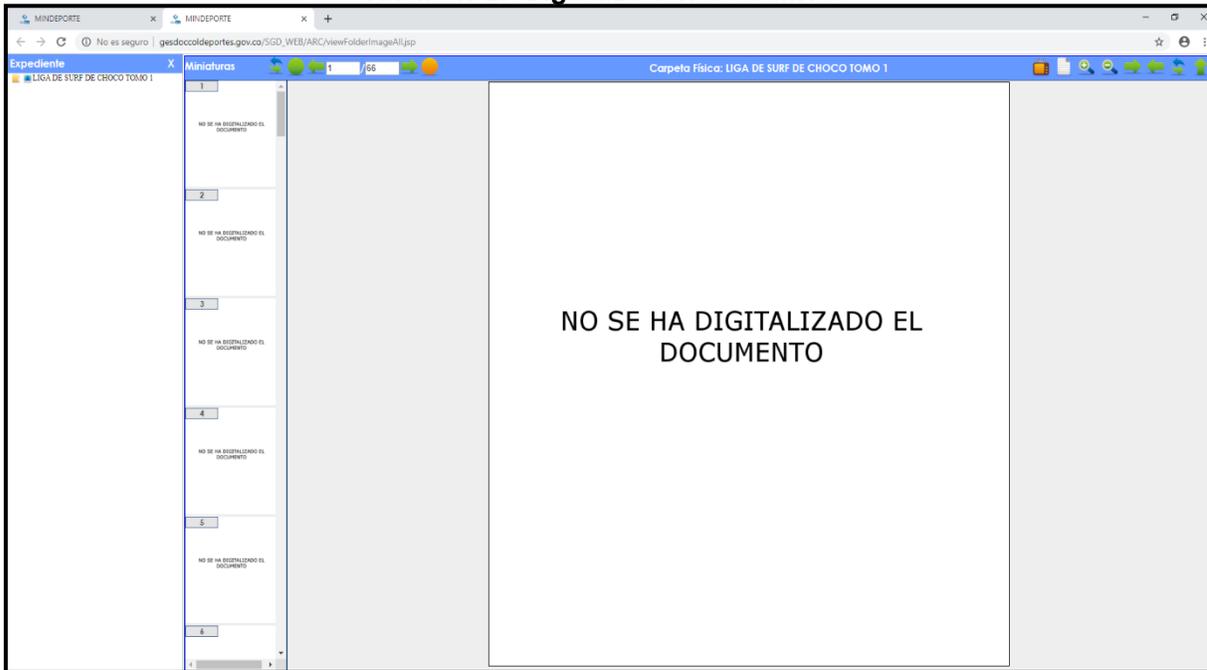
Anexo N°1.- Ubicación del archivo



Fuente: Dependencias Mindeporte.

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 5 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Anexo N°2.- Digitalización de archivos



Fuente: Aplicativo GESDOC

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 6 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

2. Cronograma de Transferencias Documentales.

No se encontró evidencia de la publicación del “*Cronograma de Transferencias Documentales*”, para entrega de expedientes que conforman el archivo de gestión al archivo central de la entidad, sin embargo, se identificó que desde el área archivo central se realiza la solicitud del archivo de gestión de forma verbal a las dependencias; Talento Humano y Dirección de Inspección, Vigilancia y Control, esta última teniendo en cuenta que es la dependencia que genera mayor volumen de archivo al interior de Mindeporte.

3. Encuesta de percepción.

En las dependencias enunciadas en el numeral 1 del presente seguimiento, al igual que en la Secretaría General, Gestión Financiera y Presupuestal, Gestión Administrativa, Talento Humano, y Tesorería, se aplicó una encuesta de percepción relacionada con la gestión documental, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Tabla N°2: Ficha Técnica Encuesta – octubre 2019

Pregunta	Cumple					
	Si		No		No sabe	
Conforme al proceso de gestión documental, ha recibido capacitación en programas y áreas relacionadas con la labor de archivo	6	32%	13	68%	-	-
El mobiliario donde se encuentran ubicados los archivos es acorde para el almacenamiento de estos.	5	26%	14	74%	-	-
Conoce si las tablas de retención documental que le aplican a su dependencia están actualizadas y desde que fecha están vigentes.	8	42%	10	53%	1	5%
La dependencia cuenta con Back Up de gestión documental de la información generada por los servidores públicos a través del aplicativo GESDOC.	4	21%	9	47%	6	32%

Fuente: Elaboración OCI

De la encuesta realizada a 19 funcionarios de las diferentes dependencias de Mindeporte, se puede evidenciar que en promedio 5 personas manifiestan tener conocimiento acerca del proceso de gestión documental, mientras que 14 personas manifiestan no tener conocimiento alguno acerca del tema.

4. Capacitación a funcionarios

De acuerdo con el informe de actividades de gestión documental para el primer semestre de 2019, las capacitaciones efectuadas corresponden al buen manejo y uso del aplicativo GESDOC, sin embargo, se evidencio que no se incluyen temas recomendados en la norma,

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 7 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

por ejemplo el Archivo General de la Nación en su el Plan de Gestión Documental 2019-2022 contempla que los Programas del Plan Institucional de Capacitación deberán contener como mínimo los siguientes temas en materia de gestión documental:

a) Programas de inducción y reinducción

- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de gestión documental.
- Compresión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

b) Entrenamiento y capacitación

Formación básica y avanzada en gestión documental (diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad).

- **Inducción/reinducción:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, temporales y contratistas.
- **Entrenamiento:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.
- **Capacitación:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

5. Archivo de gestión

Igualmente se realizó indagación al archivo central de Mindeporte en donde se identificó que:

- a) En la actualidad Mindeporte dispone de 14 puntos de depósito para centralizar el archivo de gestión, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera.

Tabla N°3: Almacenamiento del archivo central

Ubicación	Cantidad de depósitos	Dirección
Ventanilla única de radicación	1	Av. 68 N° 55 - 65 (Casita)
Antiguo Hotel – CAR	12	Calle 63 N° 59ª - 06
Pista de Atletismo – CAR	1	

Fuente: Diagnóstico Integral de Archivo

- b) La centralización de archivos de gestión tiene como propósito organizar, digitalizar y migrar al aplicativo GESDOC los documentos producidos por cada dependencia, buscando que se encuentren disponibles para que los servidores de Mindeporte los gestionen a través de este sistema, no obstante, se evidenció que por inconvenientes con el servidor web los archivos digitalizados no es posible visualizarlos (*Ver anexo N°2*),

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 8 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

situación que denota presunto incumplimiento en lo dispuesto en:

- Decreto 1080 de 2015: Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. *La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios. (...).*
 - **Oportunidad.** *Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.*
 - **Disponibilidad.** *Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.*
 - Decreto 1080 de 2015.- Artículo 2.8.2.6.3 y Decreto 2609 de 2015.- Artículo 18 Preservación de documentos en ambientes electrónicos. *En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, 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.*
- c) Para el préstamo de los expedientes físicos que conforman el archivo de gestión y que se encuentra en el archivo central de Mindeporte, se evidenció que existe el “*Formato solicitud de información y control de préstamo de documentos, con el código GD-FR-017*”, creado con el fin de mantener control de préstamo de archivo físico.
6. Resultado de la entrevista realizada al líder del proceso “Gestión Documental” se evidenció que por iniciativa propia se ejecutó diagnóstico a la gestión documental, en donde se identificaron las debilidades y los aspectos críticos que afectan la gestión, tales como: espacios de almacenamiento de la documentación, nivel de actualización de los instrumentos archivísticos e infraestructura tecnológica.

Con base a lo anterior se establecieron acciones de mejora relacionadas con la optimización del proceso.

El diagnóstico fue presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que se llevó a cabo de forma virtual los días 05 y 06 de septiembre de 2019.

OBSERVACIONES:

- **O - GD - 01 - ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL.**

Se identificaron debilidades en la preservación de la documentación al interior de la entidad, por cuanto se evidencio, que el almacenamiento de los archivos de gestión no es el adecuado,

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 9 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

dado que se observaron expedientes documentales del archivo de gestión ubicado en sitios o lugares que no corresponde a los requerimientos del Archivo General de la Nación. (Ver tabla N°1)

- **O - GD - 02 - DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los documentos digitalizados y publicados en el aplicativo electrónico de gestión documental GESDOC, a la fecha del presente informe no es posible visualizarlos.

- **O - GD - 03 - CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

A la fecha de emisión del presente informe de seguimiento no se encontró evidencia de elaboración y/o publicación del Cronograma de transferencias documentales.

- **O - GD - 04 - CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL**

De la encuesta efectuada al interior de la entidad se observó que el 73% de los funcionarios no tienen conocimiento alguno del tema relacionado con gestión documental, situación que denota presunto incumplimiento en los lineamientos ordenados en la ley 594 del 2000.- Artículo 18° “*Capacitación para los funcionarios de archivo*” y en la ley 1080 de 2015.- Artículo 2.8.2.5.14 “*Plan de Capacitación*”.

- **O - GD - 05 - MOBILIARIO ARCHIVO DE GESTIÓN.**

Se evidencio que en la actualidad la entidad no cuenta con el mobiliario suficiente y adecuado para el correcto almacenamiento de los documentos del archivo de gestión.

Derecho a réplica

Mediante radicado N°2019IE0005536 del 22-10-2019, la oficina de control interno remitió informe preliminar del seguimiento efectuado a la gestión documental al interior de la entidad con copia al líder del proceso, con el fin que se realizaran las observaciones que se consideraran pertinentes frente a los resultados del presente seguimiento, soportando las evidencias y/o documentos que puedan desvirtuar tales observaciones, con un plazo máximo de dos (2) días para respuesta. Al termino del mismo, no se recibió respuesta.

CONCLUSIONES

- Como resultado del presente informe de seguimiento se evidenciaron debilidades en la gestión documental al interior de la entidad correspondiente al primer semestre de 2019, situación que genera presunto incumplimiento a los principios del proceso de gestión documental establecidos en el Decreto Nacional No. 1080 de 2015.

	PROCESO	Versión: 2
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 10 de 10
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- La entidad actualmente no cuenta con un plan de mejoramiento archivístico concertado con el Archivo General de la Nación, no obstante, la entidad cuenta con un autodiagnóstico a la gestión documental, por medio del cual se formulan, implementan estrategias y se toman decisiones que optimicen la función archivista de Mindeporte.

RECOMENDACIONES

1. Definir planes, programas y/o proyectos tendientes a la conservación y almacenamiento de los documentos en condiciones óptimas, de acuerdo con los lineamientos ordenados en el Acuerdo No. 049 de 2000 del AGN “Conservación de Documentos”
2. Dotar al proceso de “Gestión Documental” con equipos tecnológicos idóneos que obtengan la suficiente capacidad de almacenamiento que permitan dar respuesta oportuna a las necesidades de información que se presentan a diario al interior de la entidad, así mismo elaborar e implementar planes y programas que impulsen a la conservación de los documentos producidos digitalmente, a lo largo de su ciclo de vida.
3. Programar en coordinación con el GIT Talento Humano actividades de capacitación y con el GIT Comunicaciones actividades de divulgación y socialización, para el fortalecimiento de la cultura de la Gestión Documental en Coldeportes, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios que laboran en la Entidad (carrera administrativa, libre nombramiento, provisionalidad y contratistas) en sus diferentes niveles (directivos, jefes, asesores, coordinadores), en temas relacionados con la importancia de la gestión documental.
4. Elaboración del plan de mejoramiento en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, el cual deberá contener las acciones que permitan evidenciar los correctivos a las observaciones descritas.

Cordialmente,

Enviado a través de GESDOC y firmado por:

James Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina de Control Interno

*Copia GIT Gestión Administrativa – Líder Proceso de Gestión Documental
Elaboró: Nancy Yohana Sierra Sierra – Contratista OCI.*