



## MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 18-11-2019 08:59  
Al Contestar Cite Este No.: 2019IE0005876 Fol:8 Anex:2 FA:9  
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA  
DESTINO 100-DIRECCIÓN / ERNESTO LUCENA BARRERO  
ASUNTO INFORME FINAL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD I SEMESTRE 2019  
OBS

**2019IE0005876**



Para: Ernesto Lucena Barrero  
Ministro del Deporte

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Final Programa de Gestión Documental – PGD I Semestre 2019

Respetado Dr. Lucena

Dando cumplimiento al Plan de 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 K), se emite el presente informe de seguimiento al cumplimiento de requerimientos normativos ordenados por ley y/o de entes gubernamentales, que están bajo la responsabilidad de Ministerio del Deporte – Mindeporte. Sin embargo, es necesario aclarar que, a la fecha de elaboración del presente seguimiento, la entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental suscrito.

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

Copia: Coordinador del GIT Gestión Administrativa



Líder del Proceso de Gestión Documental

Anexos: Informe Final Programa de Gestión Documental I Semestre 2019 (8 Folios)

Plan de Mejoramiento (Archivo Excel)

Elaboró: : Nancy Yohana Sierra Sierra – Contratista OCI.

Revisó: James Jilbert Lizarazo Barbosa / 18-11-2019 08:57

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 1 de 8
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

PARA: Ernesto Lucena Barrero  
Ministro del Deporte

DE: OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Final Programa de Gestión Documental – PGD I Semestre 2019

Dando cumplimiento al Plan de 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 K), se emite el presente informe de seguimiento al cumplimiento de requerimientos normativos ordenados por ley y/o de entes gubernamentales, que están bajo la responsabilidad de Ministerio del Deporte – Mindeporte. Sin embargo, es necesario aclarar que, a la fecha de elaboración del presente seguimiento, la entidad no cuenta con un Programa de Gestión Documental suscrito.

#### **OBJETIVO:**

Verificar la definición, implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental en el Ministerio del Deporte.

#### **ALCANCE**

Comprende la evaluación de las actividades ejecutadas con corte a 31-10-2019, relacionadas con la implementación y mantenimiento del Programa de Gestión Documental.

#### **MARCO NORMATIVO:**

- Ley 594 del 2000 “*Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones*”.
- 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*”.
- 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 y se dictan otras disposiciones*”. Artículo 15°. – “*Programa de Gestión Documental*”
- Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Capítulo V Gestión de Documentos. Artículos 2.8.2.5.6 al 2.8.2.5.15.*”
- Decreto 1081 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, Sección 4. Programa de Gestión Documental Artículos 2.1.1.5.4.1.- “Concepto del Programa de Gestión Documental” al 2.1.1.5.4.3.- “Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental*”.
- Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, del Archivo General de la Nación versión 2014.

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

## **METODOLOGÍA:**

A través técnicas de auditoria aplicadas como observación, análisis y verificación de información publicada en la página web y la suministrada a esta oficina por el líder del proceso, se efectuó seguimiento a la implementación de actividades relacionadas con la Gestión Documental.

Se evidencio que mediante Acta N°19 del día 17-09-2015 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobó el Programa de Gestión Documental (PGD) para el cuatrienio comprendido entre 2014 y 2018.

En el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado para la Entidad, se identificó que la Implementación del PGD se subdivide en cuatro (4) fases; Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, para las cuales se solicitó y reviso los respectivos soportes de cada fase.

## **RESULTADOS:**

### **O-GD-01 Contenido del Programa de Gestión Documental 2014-2018.**

1. En el alcance del documento Programa de Gestión Documental - PGD, no se definieron los periodos de tiempo en los cuales se iban a desarrollar las diferentes fases requeridas para la implementación del PGD, asimismo no se evidencia la articulación con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
2. Se observó que en el Programa de Gestión Documental- PGD con código GD-DI-001 – Versión 1 publicado en la página web del Ministerio del Deporte, no están incluidas las actividades para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Así mismo no se observan en este documento las actividades relacionadas con las Fases subsiguientes como son;
  - Ejecución
    - a. Divulgación de la metodología a utilizar
    - b. Sensibilización y capacitación.
    - c. Desarrollo de estrategias para implementar la cultura archivística y cultura organizacional.
    - d. Diseño de procedimientos, manuales e instructivos
  - Seguimiento
    - a. Actividad de monitoreo y análisis
    - b. Autoevaluación y Seguimiento
  - Mejora.
    - a. Innovación y actualización
    - b. Acciones correctivas y preventivas
    - c. Planes de Mejoramiento

Ver Anexo N°1.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 3 de 8
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

### O-GD-02 Instrumentos Archivísticos

- Se evidencio que el Ministerio del Deporte a la fecha de emisión del presente informe de seguimiento, no cuenta con un Programa de Gestión Documental suscrito y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el cuatrienio 2019 – 2022.

Situación que denota presunto incumplimiento a lo establecido en:

- Decreto 2609 de 2012; Artículo 10°- Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.
  - Decreto 1080 de 2015, Artículo. 2.8.2.5.8° - Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental.
- Se observó que los siguientes instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados:
    - El cuadro de Clasificación Documental – CCD
    - Tabla de Retención Documental – TRD
    - Programa de Gestión Documental – PGD
    - Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
    - Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
  - Se evidenció que el Ministerio del Deporte no cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:
    - Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
    - Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

En las pruebas de recorrido realizadas al proceso de gestión documental se evidencio un autodiagnóstico elaborado por GIT Gestión Administrativa en el mes de abril de 2019, en el cual fueron evaluados los siguientes ítems: administrativos, económicos, archivísticos, conservación documental y los aspectos tecnológicos del Ministerio del Deporte, con la finalidad de identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades, asimismo identificar el grado de cumplimiento normativo en materia de gestión documental que permitan formular planes, programas, proyectos, lineamientos y procedimientos en materia de Gestión Documental.

### O-GD-03 Tablas de Valoración Documental

- Se evidenció que las Tablas de Valoración Documental se encuentran en estado de convalidación por parte del Archivo General de la Nación desde diciembre de 2018 teniendo en cuenta que, en el mes de abril de 2019, el Archivo General de la Nación remitió a Mindeporte un concepto en el que se solicitaba ajustar las inconsistencias técnicas halladas en las mismas. El Ministerio del Deporte mediante radicado a través de Gesdoc N° 2019EE0011083 del 14-06-2019 remitió la subsanación de los hallazgos. Situación que a la fecha de emisión del presente informe de seguimiento no ha cambiado dado que las

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 4 de 8
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Tablas de Valoración Documental vigentes corresponden a la versión número 6 de 1993 - 1998 cuando se era el Instituto Colombiano del Deporte – Coldeportes.

#### **O-GD-04 Articulación con la Planeación Estratégica**

7. No se pudo observar la articulación para la presente vigencia del Plan Estratégico Institucional, Plan de Anual de Acción con el Plan Institucional de Archivos de la entidad.

Situación que denota presunto incumplimiento a lo establecido en:

- Decreto 612 de 2018, Artículo 1° Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.

#### **O-GD-05 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental**

8. Se evidenció que el Ministerio del Deporte dentro de su estructura organizacional no tiene formalizado un Grupo Interno de Trabajo para la Gestión Documental, actualmente las actividades propias de gestión documental son atendidas por tres contratistas, situación que puede generar factores de riesgo asociados con la pérdida de la Gestión del Conocimiento, liderazgo y apropiación del Programa de Gestión Documental.

#### **O-GD-06 Conservación Documental física y electrónica (digital).**

9. Se evidencio que el espacio destinado para el almacenamiento del archivo central de la entidad en la presente vigencia no ha sido objeto de fumigación, situación que posiblemente puede llegar a generar proliferación de insectos y de más agentes que deterioran el estado de los documentos.
10. Se evidenció que a la fecha de emisión del presente informe de seguimiento no se ha elaborado el Plan de Preservación Digital a largo plazo, el cual tiene como objetivo implementar programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos del archivo.

#### **O-GD-07 Instalaciones locativas**

11. Se evidencio que las instalaciones locativas destinadas para el almacenamiento de los documentos presentan debilidades que pueden afectar la integridad del Archivo físico tales como:
- Las conexiones toma corriente son insuficientes, por lo que se tiene que recurrir al uso de extensiones y multitomas, situación que puede generar una sobrecarga y un conato de incendio.
  - El cableado para la conexión a internet se encuentra suelto, sin ningún tipo de protección.
  - Filtraciones de agua en el techo que pueden afectar la integridad de los documentos.
  - Adicionalmente no se evidencio la señalética básica como por ejemplo salidas de emergencia.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 5 de 8
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Ausencia de un plan de mantenimiento preventivo de las áreas físicas de archivo.

**Imagen N°1.- Instalaciones Locativas**



*Fuente: Diagnóstico Integral de Archivos Mindeporte 2019.*

### **Derecho a Réplica**

A través de radicado por Gesdoc N°2019IE0005760 del día 07-11-2019, la Oficina de Control Interno remitió informe preliminar de seguimiento efectuado al Programa de Gestión Documental de Mindeporte con copia al líder del proceso de Gestión Documental y al Coordinador del GIT Gestión Administrativa, 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) hábiles para dar respuesta. Al término del mismo, no se recibió réplica, por lo tanto, el contenido del presente informe queda en firme.

### **CONCLUSIONES**

- Dado que no existe un Plan Estratégico Institucional aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para el cuatrienio 2019-2022, no es posible la articulación del mismo con los instrumentos archivísticos.
- No se evidenció la existencia de un plan de mantenimiento preventivo de las áreas físicas de archivo, en el cual se programen fumigaciones contra insectos y roedores.

### **RECOMENDACIONES**

- Actualizar los instrumentos archivísticos existentes y elaborar los faltantes, teniendo en cuenta que el incumplimiento a la aplicación de los mismos, puede generar presunta pérdida o deterioro de los documentos de archivo, situación que es susceptible de generar sanciones por parte del Archivo General de la Nación
- Formalizar dentro de la estructura organizacional el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, con el fin de obtener liderazgo y apropiación en los temas relacionados con el Proceso de Gestión Documental al Interior de Ministerio del Deporte.

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 6 de 8
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

- Elaborar planes, programas y proyectos que permitan conservar los documentos producidos en ambiente digital a lo largo de su ciclo de vida.
- Adecuar las instalaciones locativas destinadas para el almacenamiento del archivo del Ministerio del Deporte, dado que se evidencian debilidades en la estructura destinada para tal fin.

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  
- Coordinador GIT Gestión Administrativa*

*Elaboró: Nancy Yohana Sierra Sierra – Contratista OCI*

	<b>PROCESO</b>	<b>Versión: 2</b>
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	<b>CÓDIGO:</b> SG-FR-025
	<b>FORMATO</b>	Página 7 de 8
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

**Anexo N°1. Cronograma para la elaboración del PGD**

	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1</b>
	Documento Interno	<b>Código:</b> GD-DI-001
<b>Programa de Gestión Documental</b>		<b>Fecha:</b> 17/Sept/2015

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD							
ACTIVIDAD	TIEMPO						
	Diciembre 2014	Enero 2015	Febrero 2015	Marzo 2015	Abril 2015	Mayo 2015	Junio 2015
<b>DIAGNÓSTICO</b> • Metodología • Recolección de la información • Análisis • Formulación • Presentación del diagnóstico							
<b>CONTENIDO DEL PGD</b> • Introducción • Objetivos • Política de Gestión Documental • Público al cual va dirigido							
<b>REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD</b> • Normativos • Económicos • Administrativos • Tecnológicos							
<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> • Planeación • Producción • Gestión y trámite • Organización • Transferencia • Disposición de documentos • Valoración							

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD							
ACTIVIDAD	TIEMPO						
	Diciembre 2014	Enero 2015	Febrero 2015	Marzo 2015	Abril 2015	Mayo 2015	Junio 2015
<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD</b> <b>Programas Específicos</b> • Programa de normalización de formas y formularios electrónicos • Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la Entidad en caso de emergencia) • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) • Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación) • Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.) • Plan Institucional de Capacitación • Programa de auditoría y control							

CRONOGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD							
ACTIVIDAD	TIEMPO						
	Diciembre 2014	Enero 2015	Febrero 2015	Marzo 2015	Abril 2015	Mayo 2015	Junio 2015
<b>ARMONIZACIÓN CON MECI Y CALIDAD NTCGP1000</b> <b>Anexos</b> • Diagnóstico de Gestión Documental. • Cronograma de implementación del PGD. • Mapa de procesos de la Entidad. • Presupuesto anual para la implementación del PGD.							
<b>REVISIÓN POR PARTE DE LAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS</b> • Oficina Asesora Jurídica • Oficina Asesora de Planeación • Oficina de Control Interno • GIT, Talento Humano • GIT, Comunicaciones • GIT, Tics							
<b>PRESENTACIÓN PGD ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b> • Publicación • Socialización							

**Fuente: Programa de Gestión Documental Cuatrienio 2014-2018**

