



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 23-07-2020 12:29
Al Contestar Cite Este No.: 2020IE0003025 Fol:1 Anex:1 FA:15
ORIGEN 110-OFCINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DESPACHO DEL MINISTRO / ERNESTO LUCENA BARRERO
ASUNTO INFORME FINAL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL AÑO 2019 Y PRIMER
OBS

Para: Ernesto Lucena Barrero
Ministro del Deporte

2020IE0003025



De: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFCINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Final Seguimiento a la Gestión Documental Año 2019 y Primer Semestre Año 2020.

Respetado Señor Ministro.

Atendiendo el rol de evaluación y seguimiento, estipulado en Decreto Nacional No. 0648 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, Ley 594 de 2000 (nivel nacional). por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”; a continuación, se presenta el "Informe Final de Seguimiento a la Gestión Documental al Interior del Ministerio del Deporte", tomando como fuente de información la Suministrada por la Secretaria General e igualmente la Réplica presentada.

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 al responsable del proceso la elaboración del Plan de Mejoramiento en el módulo mejora del aplicativo Isolucion a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, igualmente se hace saber que el plazo máximo para el cierre de cada Observación y/o Hallazgo es de tres (3) meses.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto Nacional No. 648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna No. 001122 de 2017, ARTÍCULO TERCERO, literal a), se remite para conocimiento de los miembros integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, copia del presente informe de seguimiento en cumplimiento de requerimientos normativos.

Cordialmente,



James Jilbert Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe Final Seguimiento Gestión Documental a 30062020 en 15 folios.

cc. Comité Institucional de Coordinación de Control Interno

Jorge Enrique Niño Velandia - Coordinador GIT Gestión Administrativa

Elaboró: Miguel Antonio Conejo Tellez

Revisó: Andres Galvis Pineda / 23-07-2020 11:30

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 01 de 15

1. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO: INFORME DE SEGUIMIENTO GESTION DOCUMENTAL.

Tipo de Informe: Informe Final.

Denominación del Trabajo: Informe Final de Seguimiento a la Gestión Documental al Interior del Ministerio del Deporte.

Objetivo General:

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

Objetivo Específicos:

Evaluar los riesgos identificados y formular las recomendaciones pertinentes con el fin de generar una mejora continua en el procedimiento de Gestión Documental.

Alcance:

Comprende el análisis de la información y los documentos que integran el archivo de Gestión, Documental en las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo a los Sistemas de Información del Ministerio, durante el II Semestre de 2019 y el I semestre de 2020.

Marco Normativo:

- Ley No. 594 del 2000 “Por medio del cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 4. Principios generales. Artículo 5. El Sistema Nacional de Archivos. Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. Artículo 18. Capacitación. Artículo 19. Soporte documental. Artículo 21. Programas de gestión documental.
- Ley No. 1712 del 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 12. Adopción de esquemas de publicación. Literal a- “Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria” Artículo 17. Sistemas de Información.
- Decreto Nacional No. 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” Artículo 14. Del Comité Interno de Archivo. Artículo 15. Conformación del Comité Interno de Archivo. Artículo 16. Funciones del Comité Interno de Archivo. Artículo 17. Los Archivos Históricos administrados por entidades académicas y/o privadas

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 02 de 15

- Decreto Nacional No. 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”. Artículo 31. Instalaciones físicas de los archivos. Artículo 34. Inspección, vigilancia y/o control a las personas naturales, jurídicas de derecho público y/o privado o entidades que prestan servicios archivísticos. Artículo 36. De las instalaciones y servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos. Artículo 40. Sanciones. Artículo 42. Articulación con otras Entidades públicas para la protección de los archivos, documentos públicos y los documentos declarados de interés cultural del Estado
- Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo. Artículo 2.8.2.7.7. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.
- Decreto Nacional 0648 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 J) “De cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015”.

Limitantes:

No se tuvo acceso la verificación de los documentos físicos ni a las dependencias para verificar la realización de la gestión documental, debido a la medida preventiva decretada por el Gobierno Nacional sobre aislamiento obligatorio y cumplimiento de actividades laborales a través del Trabajo en casa.

2. METODOLOGÍA:

Se aplicaron las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría, como consulta de reportes, cruces, verificación, así como análisis de información enviada por el GIT Gestión Administrativa, la cual fue solicitada mediante memorando No 2020IE0002453 de fecha 18-06-2020 18:43pm, y el GIT Gestión Administrativa responde el día Jueves 25-06-2020 10:58 am, solicitando a la Oficina de Control Interno Mediante memorando No 2020IE0002545, ampliación de plazo para enviar la información suministrada, fue así como el día jueves 02-07-2020 4:39 pm, se recibió la información mediante Memorando No 2020IE0002660, de la siguiente manera:

A- Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción para 2020 Incluido en el Plan de Acción del Ministerio del Deporte 2020.

De acuerdo a la información suministrada el Git Gestión Administrativa indican que el Pinar se encuentra publicada en la página Web del Ministerio en el siguiente link

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 01 de 15

https://www.mindeporte.gov.co/recursos_user/2017INSTITUCIONAL-DE-ARCHIVO-PINAR.pdf, el cual fue consultado y su aprobación fue el día 27-01-2017, se ha trabajado de acuerdo al mapa de ruta que define los tiempos para la ejecución de los planes, programas y proyectos a corto (1 año), mediano (2 a 3 años) y largo (4 a 5 años) plazo, con el personal requerido y en los tiempos establecidos, también es importante recordar que el GIT Gestión Administrativa; realiza la evaluación de la gestión de los procesos y el seguimiento a la gestión, realiza la medición a través de indicadores definidos, por medio de estos procedimientos y documentos se evaluara el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Imagen No 01. Plan Institucional de Archivo PINAR.

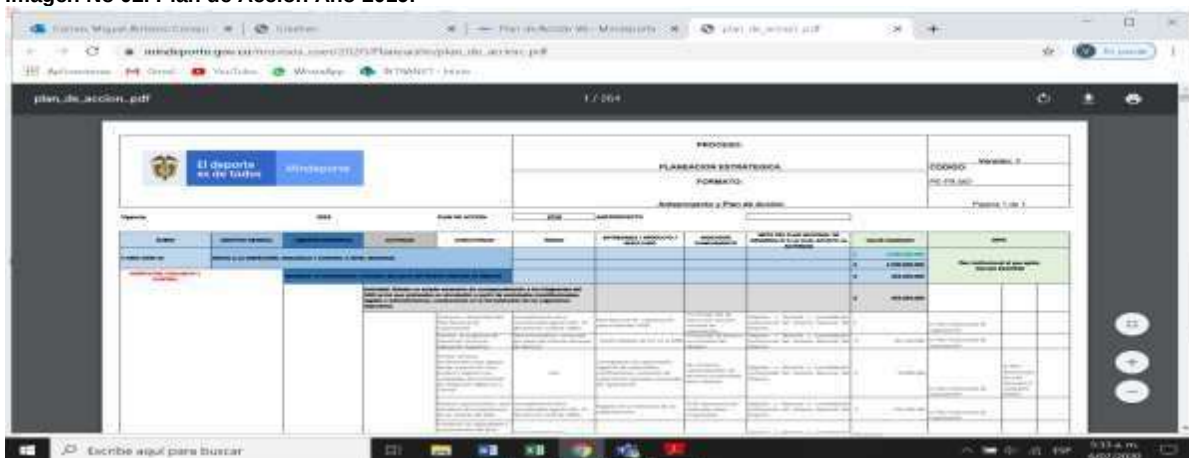


Fuente: Elaboración Oci – Sistema de Información del Mindeporte.

A- Avance del Plan de Acción de 2019.

De acuerdo a la consulta realizada en la Página Web de Mindeporte, se evidencia la presentación del Plan de Acción año 2019, y corresponde a la sexta versión, el cual se encuentra ejecutado al 100%, (Ver Imagen No 02).

Imagen No 02. Plan de Acción Año 2019.



Fuente: Elaboración Oci – Sistema de Información del Mindeporte.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 01 de 15
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

y reservada se encuentra anexa al formato de Activos de información de acuerdo a lo estipulado en la Ley No. 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Artículo 12. Adopción de esquemas de publicación. Literal a- “Las clases de información que el sujeto obligado publicará de manera proactiva y que en todo caso deberá comprender la información mínima obligatoria” Ver imagen No 05.

Imagen No 05. Consulta de del Índice de Información Clasificada y Reservada del Ministerio del Deporte.

Proceso	Activos	Descripción (Máximo 255 caracteres)	Unidad del Activo	Tipos de activo	Clasificación de información (Ley 1712 de 2014)	Clasificación de información (Ley 1712 de 2014)	Clasificación de información (Ley 1712 de 2014)	Clasificación de información (Ley 1712 de 2014)	Clasificación de información (Ley 1712 de 2014)
Gestión Documental	PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Es aquel documento que recoge la totalidad de documentos a conservar en corto, mediano o largo plazo para la actividad, planeación y gestión de los documentos.	Unidad Administrativa Especial de Gestión Documental	INFORMACIÓN	RESERVADO DATOS PERSONALES	PÚBLICO	ALTA	ALTA	ALTA
	PLANE INSTRUCCIONES DE ASESORIA - PIAA	Es aquel documento que recoge todos los planes, programas y proyectos a corto, mediano o largo plazo con fines de la función administrativa, dentro del control de toda la planeación y seguimiento de los documentos.	Unidad Administrativa Especial de Gestión Documental	INFORMACIÓN	RESERVADO DATOS PERSONALES	PÚBLICO	ALTA	ALTA	ALTA
	INFORMANES DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PIG	Es aquel documento que permite conocer los documentos para la administración de los documentos, de acuerdo a su nivel de clasificación de reserva, según el tipo de documento.	Unidad Administrativa Especial de Gestión Documental	INFORMACIÓN	N/A	PÚBLICO	ALTA	ALTA	ALTA
	TABLAS DE SELECCIÓN DOCUMENTAL	Es un instrumento administrativo que recoge los documentos producidos en desarrollo de que actividad, clasificados en corto o mediano plazo, con una asignación de tiempos de retención documental del y.	Unidad Administrativa Especial de Gestión Documental	INFORMACIÓN	N/A	PÚBLICO	ALTA	ALTA	ALTA

Fuente: Elaboración Oci – Información Git Gestión Administrativa.

D- Programa de Gestión Documental del Ministerio del Deporte y la socialización realizada.

Se revisó la información enviada y el Plan de Gestión Documental, se encuentra en link indicado, su versión es de fecha 17-09-2015, El PGD desarrolla sistemáticamente los procesos de gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos cuatrienalmente en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), establece metas específicas, alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos, se encuentra en ejecución.

Imagen No 06. Consulta Programa de Gestión Documental



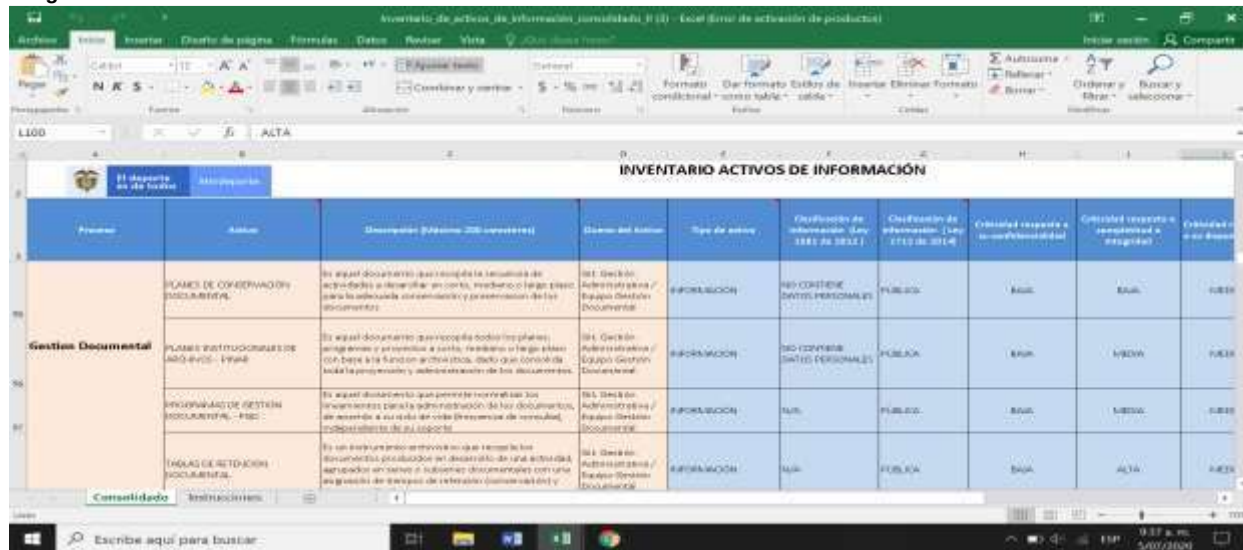
Fuente: Elaboración Oci – Consulta Sistema de Información Mindeporte.

 El deporte es de todos	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 02 de 15
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

E- Registro de Activos de Información del Ministerio del Deporte y su socialización.

De acuerdo con la información enviada por el GIT Gestión Administrativa, se consultó el Inventario de Activos de Información, estos registros se encuentran actualizados el 17 de junio de 2020.

Imagen No 07. Consulta Inventarios Activos Información.



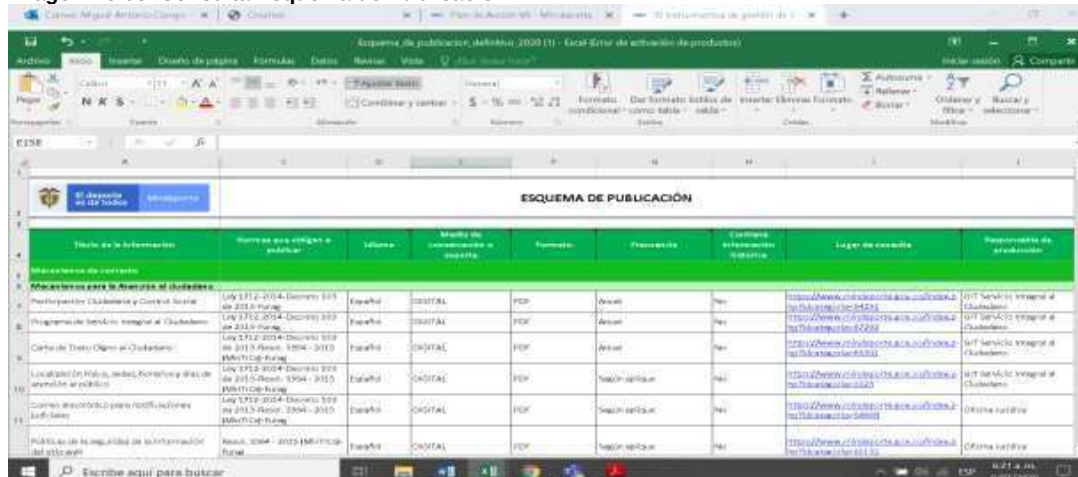
Proceso	Activos	Descripción (Básico 200 caracteres)	Datos del activo	Tipo de activo	Clasificación de información (Ley 1712 de 2014)	Clasificación de información (Ley 1712 de 2014)	Calidad respuesta a la información	Calidad respuesta a la información	Calidad de la base de datos
Gestión Documental	PLANO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Es aquel documento que respalda la actividad de actividades o procesos en curso, mediante el registro para la adecuada administración y preservación de los documentos.	SGT. Gestión Administrativa / Equipo Gestión Documental	INFORMACIÓN	NO CONTIENE DATOS PERSONALES	PUBLICO	Baja	Baja	Baja
	PLANO INSTITUCIONAL DE ARCHIVO - FPMR	Es aquel documento que respalda todos los planes, programas y proyectos a corto, mediano o largo plazo con base a la función archivística, dando un control de toda la información administrativa de los documentos.	SGT. Gestión Administrativa / Equipo Gestión Documental	INFORMACIÓN	NO CONTIENE DATOS PERSONALES	PUBLICO	Baja	Baja	Baja
	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - FPMR	Es aquel documento que permite normar los procedimientos para la administración de los documentos, de acuerdo a su ciclo de vida (creación, recolección, organización, etc.).	SGT. Gestión Administrativa / Equipo Gestión Documental	INFORMACIÓN	NO	PUBLICO	Baja	Baja	Baja
	TABLA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Es un instrumento administrativo que permite los documentos producidos en desarrollo de una actividad, agrupados en ciclos de vida (creación, recolección, etc.).	SGT. Gestión Administrativa / Equipo Gestión Documental	INFORMACIÓN	NO	PUBLICO	Baja	Alta	Baja

Fuente: Elaboración Oci – Consulta Sistema de Información Mindeporte.

F- Esquema de Publicación del Ministerio del Deporte y su socialización.

En cuanto al Esquema de Publicación del Mindeporte, se encuentra publicado de forma ordenada, para la ciudadanía que esté interesada en la información publicada conforme al principio de divulgación proactiva.

Imagen No 08. Consulta Esquema de Publicación.



Título de la información	Fecha de publicación o actualización	Formato	Proceso	Estado	Tipo de acceso	Responsables de actualización
Ministerio de deportes						
Proyectos de la Atención al Ciudadano:						
Proyecto de Atención al Ciudadano	Ley 1712-2014 Decreto 113 de 2015	Excel	SGT. Gestión	Activo	Si	SGT. Gestión
Programa de Atención al Ciudadano	Ley 1712-2014 Decreto 113 de 2015	Excel	SGT. Gestión	Activo	Si	SGT. Gestión
Centro de Atención al Ciudadano	Ley 1712-2014 Decreto 113 de 2015	Excel	SGT. Gestión	Activo	Si	SGT. Gestión
Localidad de Atención al Ciudadano	Ley 1712-2014 Decreto 113 de 2015	Excel	SGT. Gestión	Activo	Si	SGT. Gestión
Comunicación para notificaciones	Ley 1712-2014 Decreto 113 de 2015	Excel	SGT. Gestión	Activo	Si	SGT. Gestión
Plano de igualdad de la información	Resol. 1064-2015	Excel	SGT. Gestión	Activo	Si	SGT. Gestión

Fuente: Elaboración Oci – Consulta Sistema de Información Mindeporte.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO	Página 01 de 15
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

G- Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas, publicadas y socializadas.

Revisado el respectivo link, se observa que las Tablas de Retención Documental que se encuentran vigentes son de fecha 13 de julio de 2017. Cuenta con el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia, esto permite establecer cuáles son los documentos de la Entidad.

Imagen No 09. Consulta Tablas de Retención Documental.



Fuente: Elaboración Oci – Consulta Sistema de Información Mindeporte.

H- Tablas de Valoración Documental

Se evidencia que en la Página Web del Ministerio del Deporte se encuentra publicada la Tabla de Valoración Documental, sin embargo, a través del memorando No 2020IE0002660 en el literal b, numeral 7 “(...) se hace necesario realizar los ajustes a la Tabla de Valoración documental, una vez se realice esta actividad se procederá a remitir el instrumento archivístico AGN para su convalidación. (...)” informa que instrumento se encuentra en proceso de ajustes para su posterior remisión y convalidación por el Archivo General de la Nación.

Imagen No 10. Consulta Tablas de Valoración Documental.



Fuente: Elaboración Oci – Consulta Sistema de Información Mindeporte.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 02 de 15

I- Numerales de los cuales no se recibió información por parte del GIT Gestión Administrativa; Cabe aclarar que de acuerdo al memorando No 2020IE0002453 de fecha 18-06-2020 18:43pm, se efectuó la solicitud de información, la cual estaba numerada de ítem No 1 al ítem No 12, pero el día jueves 02-07-2020 4:39 pm, se recibió la información mediante Memorando No 2020IE0002660, y solo contenía respuestas a los ítems No 1 al ítem No 7. Quedando pendientes los que a continuación se relacionan.

8. Cronograma de Transferencia Documental de la vigencia 2019 y su avance, Cronograma de Transferencias Documentales 2020 y su avance a junio 19.

No se encontró evidencia de la publicación del “Cronograma de Transferencias Documentales”, para entrega de expedientes que conforman el archivo de gestión al archivo.

9. Plan de capacitaciones en gestión documental, Porcentaje de avance (01-01-2020 a 15-06-2020).

No se evidencio, ni fue aportada la información.

10. Avances en la adecuación y ubicación archivo central y los archivos de gestión del 01-07-2019 y el 15-06-2020.

No se evidencio, por ende, queda pendiente una inspección física a las instalaciones por parte de la Oficina de Control Interno, con el fin de verificar los avances del plan de mejoramiento, producto del seguimiento anterior.

11. Acciones en la Gestión documental de los Sistemas de Información del Ministerio del Deporte – Gesdoc, Isolucion, SARA,

No se evidencio

12. Estado de avance en la digitalización de los archivos del Ministerio del Deporte del 01-07-2019 y el 15-06-2020.

No se evidencio

3. RESULTADOS:

OBSERVACIONES

O – GD – 01 – 2020 - PLAN DE CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL.

No se aportó evidencias de las capacitaciones en Gestión Documental al interior del Ministerio del Deporte por lo cual no se puede determinar los avances en el Plan Institucional de Capacitación desarrollada por el proceso de Gestión del Talento Humano. De continuar esta situación se puede

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 01 de 15

llegar a generar incumplimientos normativos de acuerdo a la Ley No. 594 de 2000 - Ley General de Archivos, regula desde su artículo 18. Capacitación para a los funcionarios y demás servidores públicos de archivo: “Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”.

Réplica:

Mediante memorando No 2020IE0002897, el GIT Gestión Administrativa, realizo la siguiente replica, para la observación;

“De acuerdo con las observaciones realizadas a la Gestión Documental en el informe preliminar de seguimiento, se hace necesario realizar la siguiente precisión, el GIT Gestión Administrativa mediante el proceso de Gestión Documental efectúa calidad a las imágenes generadas a través del aplicativo Gesdoc, en la ejecución de esta actividad se evidenció que la información emitida mediante el memorando 2020IE0002660 llege incompleta a la OCI; cabe resaltar que el radicado mención se dio respuesta a lo solicitado por la Oficina de Control Interno mediante memorando 2020IE0002453.

Mediante comunicación interna N°. 2020IE000944 de fecha 13 de marzo de 2020 se remitió el cronograma de capacitación “Organización Archivos de Gestión”; igualmente se han realizado capacitaciones permanentes con relación al uso y manejo del Aplicativo Gesdoc a los diferentes grupos de trabajo, con un porcentaje de avance de 70%.

Se adjunta: comunicación interna No. 2020IE000944, informe de Capacitación de Organización de Archivos de Gestión, Base de datos de capacitación”.

Análisis de la Oficina de Control Interno

Analizada la réplica por parte del Equipo Auditor, se observa que en la réplica anexan la comunicación No 2020IE0000944 del Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, donde el GIT comunica a los Grupos Internos de Trabajo los cronogramas para la realización de las capacitaciones, en cumplimiento de la Ley No. 594 de 2000 Ley General de Archivos, y el Acuerdo No. 042 de 2002 del AGN, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se revisa el cronograma de capacitaciones diseñado por el GIT Gestión Administrativa, el cual esta ordenado y va a ser ejecutado de manera cronológica por cada Grupo Interno de Trabajo de acuerdo a la fecha que le corresponda

Se evidencia de igual forma la realización de la capacitación vía TEAMS en el mes de mayo, con un total de 79 participantes, quienes dieron repuesta a un Test de conocimientos. A pesar de haber generado el cronograma, se evidencia que la capacitación se llevó a cabo para todos los GITs en una sola sesión virtual con un periodo determinado para su participación. Por lo anterior y con la réplica y soportes enviados a la OCI se genera un beneficio de Auditoria y se cierra la Observación.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 02 de 15

Recomendación Específica

Realizar la capacitación a los funcionarios basado en el cumplimiento de la normatividad archivística y en el fortalecimiento de una cultura archivística institucional, en el seguimiento, el control y el apoyo de la alta dirección, de manera que se convierten en una práctica permanente, con el fin de garantizar la consolidación de los archivos institucionales desde la organización técnica, como único camino lograr que funcionen como verdaderos centros de información de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos del Mindeporte.

O – GD – 02 – 2020 - AVANCES EN LA ADECUACIÓN Y UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

No se aportó información con respecto a los avances en la adecuación y ubicación de los archivos de gestión que se encuentran en riesgo de deterioro o pérdida al interior de las diferentes Direcciones, Oficinas y Secretaría General, con lo cual se puede llegar a incumplir con la normatividad vigente en la materia. De continuar esta situación podría estar incumpliendo el Decreto Nacional No 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 registrará 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.

Réplica

Mediante memorando No 2020IE0002897, el GIT Gestión Administrativa, realizo la siguiente réplica, para la observación;

“Para el primer semestre 2020, se efectuó mantenimiento preventivo de limpieza a las sedes de Archivo Central (pista atlética y Hotel) y unidad de correspondencia., así como el proceso de fumigación de espacios (desratización) de las sedes.

Se adjunta: Informe de Limpieza, desinfección y fumigación de las sedes del Ministerio”

Análisis de la Oficina de Control Interno

Analizada la réplica por parte del Equipo Auditor, efectivamente se verifico que, en la información enviada, este ítem no venía anexo a la comunicación inicial, así mismo se verifica y anexo a la réplica se encuentra el documento denominado, “Informe de Limpieza y Fumigación de Espacios Mindeporte”, con fecha abril de 2020, en el cual se presenta por detallado las actividades ejecutadas, el proceso de limpieza del acervo documental y a los espacios físicos ubicados en Sede Principal y archivo Central (CAR).

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 01 de 15

Se hace necesario aclarar que las Observaciones que identifica la Oficina de Control Interno en desarrollo de los Seguidimientos Normativos y Auditorias Internas, son de carácter preventivo y están enfocadas al mejoramiento continuo, si bien el GIT Gestión Administrativa presento los documentos soportes, también, se aclara que al Equipo Auditor no le fue posible realizar la inspección física de los sitios mencionados, por lo cual esta tarea queda pendiente y se llevara a cabo en el próximo seguimiento.

Con los documentos allegados y analizada la información contenida en ellos, se genera un Beneficio de Auditoria y se levanta la observación.

Recomendación Especifica

Se recomienda aplicar la normatividad vigente en materia de los depósitos donde se almacenan los documentos, tales como ubicación, infraestructura y en general. Los cuales entre otros se deben ubicar lejos de fuentes de humedad y de riesgos de inundación. Todo esto de acuerdo a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.

O – GD – 03 – 2020 - ACCIONES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE – GESDOC

No se evidencio y/o no fue aportada información con respecto a las acciones adelantadas en los sistemas de Información del Ministerio del Deporte como son GESDOC, ISOLUCION, SARA. De no tomarse medidas y realizar avances se podría estar incumpliendo la Ley No. 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Artículo 17. Sistemas de Información. *“Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;”*

Réplica

Mediante memorando No 2020IE0002897, el GIT Gestión Administrativa, realizo la siguiente réplica, para la observación;

“Para el aplicativo de Gestión Documental, se suscribió el contrato N° 616 de 2020 cuyo objeto es “Mantenimiento y soporte del Sistema de Gestión Documental GESDOC”. Con relación a los aplicativos Isolucion y SARA, es de mencionar que son administrados por los procesos de Planeación y Talento Humano respectivamente, sin embargo, producto del rediseño institucional se está trabajando en la articulación de estos aplicativos con el proceso de la Gestión Documental en pro de estandarizar los procesos, procedimiento y formatos vigentes en el Ministerio.”

Se adjunta Copia del Contrato N° 616 de 2020”.

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 02 de 15

Análisis de la Oficina de Control Interno

Se aclara que esta información no fue recibida con la comunicación inicial y que, junto con la réplica, se anexa copia del contrato de mantenimiento No. CMT-616-2020 / CD-582-2020 Celebrado entre el Ministerio del Deporte y Groove Media Technologies S.A.S, cuyo objeto es Mantenimiento y Soporte del Sistema de Gestión Documental GESDOC, y su plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2020, contados a partir de la suscripción del acta de inicio y la supervisión del contrato la ejerce el coordinador de TICS, Leonardo Mejía Lobo / Profesional Especializado del Grupo TICS, con lo cual se establece plena articulación entre la Gestión Documental y TICS.

Una vez realizado el análisis el Grupo Auditor expresa que, si bien en la comunicación inicial no venía la información de este ítem, con la réplica enviada y los soportes allegados, se establece que existe por parte del GIT Gestión Administrativa articulación en cuanto a la Gestión Documental y sus respectivas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos, los cuales brindan mejoras importantes en su control para mantener actualizada la información del Ministerio. La Observación se mantiene en los siguientes términos:

O – GD – 03 – 2020 - ACCIONES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DEL DEPORTE – GESDOC

No se evidenciaron las acciones adelantadas en los sistemas de Información del Ministerio del Deporte como son Isolucion y SARA. De no tomarse medidas y realizar avances se podría estar incumpliendo la Ley No. 1712 del 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública). Artículo 17. Sistemas de Información. “Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad; b) Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;”

Recomendación Específica

La OCI recomienda la aplicación de las técnicas de la Gestión Documental mediante metodologías especializadas, las cuales mejoran los procesos de administración de los documentos y la información, manteniendo de manera óptima y objetiva su orden y jerarquización.

O – GD – 04 – 2020 - AVANCE EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DEL DEPORTE

Revisada la información reportada no es posible evidenciar el avance en la digitalización de los Archivos del Ministerio del Deporte, con lo cual se puede llegar a generar incumplimientos normativos de acuerdo a lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos, señala que “Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 01 de 15

conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos”.

Réplica

Mediante memorando No 2020IE0002897, el GIT Gestión Administrativa, realizo la siguiente réplica, para la observación;

Para el proceso de digitalización se presenta la siguiente información

Tabla 1. Digitalización vigencia 2019

REPROGRAFÍA	DIGITALIZACION EXPEDIENTES A OTROS GRUPOS DE TRABAJO
27.065 fotocopias	29.438

Fuente: Elaboración Propia GIT Gestión Administrativa

Tabla 2. - Digitalización 1er semestre 2020 (30-06-2020)

REPROGRAFÍA	DIGITALIZACIÓN EXPEDIENTES A OTROS GRUPOS DE TRABAJO	DIGITALIZACIÓN CENTRALIZACIÓN ARCHIVO
12.448	8.033	83.213

Fuente: Elaboración Propia GIT Gestión Administrativa

Análisis de la Oficina de Control Interno

Se analiza la réplica por parte del Equipo Auditor, aclarando que esta información no fue recibida con la comunicación inicial, dentro de la réplica según el memorando No 2020IE0002897, anexan las tablas estadísticas de los procesos de digitalización de las vigencias 2019 y 2020, copias de los contratos N° 229 de 2019 y 616 de 2020, Contrato Interadministrativo con Servicios Postales Nacionales S.A., de acuerdo a estos contratos se cuenta con el servicio de recepción, registro y distribución a nivel local, nacional e internacional de las comunicaciones oficiales de la Entidad.

Ahora, si bien la información no fue presentada oportunamente, con la réplica se puede evidenciar el avance que se ha tenido con respecto a la digitalización del acervo documental, sin embargo, se recomienda mantener una estadística la cual indique el porcentaje que representa el avance de la digitalización con respecto al total de la información producida por la Entidad. Con lo anterior se levanta la Observación.

Recomendación Especifica

La OCI recomienda tener la información digitalizada, así mismo el uso de tecnologías de la información en la gestión documental, aplicar las técnicas de cultura digital, adopción e implementación de herramientas tecnológicas que en la captura, gestión, conservación y

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 02 de 15

preservación conduzcan a facilitar el acceso a la información de acuerdo a las características de las diferentes poblaciones de usuarios que se han identificado, y así aportar una respuesta más rápida a los clientes.

4. CONCLUSIONES:

Con el seguimiento realizado y el análisis de la réplica presentada, se concluye que las Observaciones No. O – GD – 01 – 2020, O – GD – 02 – 2020 y O – GD – 04 – 2020 se levantan generando Beneficios de Auditoria y la Observación No. O – GD – 03 – 2020 se mantiene.

- Se debe continuar con la implementación del Sistema de Gestión Documental que facilite la aplicación del modelo del ciclo de vida de los documentos, así como su uso, disponibilidad, conservación, preservación, la disposición final de la información, autenticidad, veracidad, integridad, confiabilidad en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.
- Proyectar en el Plan Institucional de Archivos-PINAR, el archivo de la entidad como un acervo centralizado incluyendo los Archivos de Gestión, dotando de los recursos necesarios tanto físicos, tecnológicos y de Talento Humano a la Gestión Documental.
- Continuar con la utilización adecuada de los espacios asignados para el almacenamiento de los Archivos de Gestión, acorde a los parámetros dados por la coordinación de la Gestión Documental, estos deben estar en buenas condiciones para su utilización.

5. RECOMENDACIONES:

- ✓ Se recomienda continuar adelantando las acciones de revisión y monitoreo de los procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, protocolos, y en general todos los documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental, a fin de contar con las herramientas actualizadas y necesarias que faciliten el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- ✓ Suministrar los recursos requeridos tanto de personal como físicos, para poder organizar adecuadamente los archivos.
- ✓ Aplicar la Directiva Presidencial 04 de 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública" en la que ordena a las entidades identificar y aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel, de acuerdo con la Guía que ya está disponible en el Programa Gobierno en Línea".
- ✓ Incentivar la participación de los funcionarios en las jornadas de capacitación que periódicamente realiza el GIT Gestión Administrativa, sobre los aspectos de aplicación de Tablas de Retención y los demás de la Gestión Documental

Teniendo en cuenta el contenido del presente informe y en cumplimiento de lo establecido en el

	PROCESO	Versión: 4
	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN	CÓDIGO: SG-FR-025
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Página 01 de 15

procedimiento Informe de Seguimiento Normativo SG-PD-005, se solicita la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolucion, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, igualmente se hace saber que el plazo máximo para el cierre de los Hallazgos y observaciones es de tres (3) meses

Cordialmente,

Oficio Remisorio Firmado Por:

James Lizarazo Barbosa
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Miguel Antonio Conejo Téllez – Profesional Contratista OCI
Revisó: Andrés Galvis Pineda – Profesional Especializado OCI