



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 06-10-2021 17:20
Al Contestar Cite Este No.: 2021IE0007021 Fol:1 Anex:1 FA:27
ORIGEN 110-OFICINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DESPACHO DEL MINISTRO / GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
ASUNTO INFORME FINAL DE SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL INTERNA DEL MINISTERIO
OBS

2021IE0007021



PARA: GUILLERMO HERRERA CASTAÑO

Ministro del Deporte

DE: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe Final de Seguimiento Gestión Documental Interna del Ministerio del Deporte.

Respetado Señor Ministro,

Atendiendo el rol de evaluación y seguimiento, estipulado en Decreto 648/2017, artículo 2.2.21.4.9 Informes, literal k); y en cumplimiento de la normatividad aplicable, a continuación, se presenta el resultado del seguimiento realizado a la información reportada por el Proceso Gestión Documental, correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2020 y primer semestre de 2021.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe y en cumplimiento de lo establecido en el procedimiento Informe de Seguimiento Normativo EI-PD-001, se solicita la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolución, 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 las observaciones es de tres (3) meses.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto 648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna No. 000524 del 22 de abril de 2019, 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



Anexo: Informe PDF en veintisiete (27) folios.

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno; GIT Gestión Administrativa.

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Profesional Especializado, Contratista OCI.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

1. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Informe: Final

Denominación del Trabajo: Seguimiento Gestión Documental Interna del Ministerio del Deporte.

Objetivo(s):

- Evaluar el estado de la Gestión Documental al interior del Ministerio del Deporte, acorde al cumplimiento de la normatividad aplicable, e identificar las fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor al Proceso Gestión Documental.

Alcance: Comprende la verificación de información correspondiente al segundo semestre/2020 y primer semestre/2021.

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 N° 1967 del 11-jul-2019**, “Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte.”, **Artículo 16.** Régimen de transición.
- **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
- **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

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

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”.
- **Decreto Ley Nacional Anti trámites 2106 de 2019**, “*Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública*”, **artículo 16**. Gestión Documental Electrónica y Preservación de la Información.
- **Decreto N° 1670 del 12-sep-2019**, Por la cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte, **artículo 2**. Funciones del Ministerio del Deporte; **artículo 16**. Secretaría General, **numeral 4**.
- **Decreto Nacional No. 403 del 16-mar-2020**, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”, **Artículo 57** Del seguimiento permanente al recurso público, **Artículo 61** Articulación con el control interno, Artículo 62, Sistema de Alertas del Control Interno, **Artículo 151**, Deber de entrega de información.
- **Plan Nacional Desarrollo 2018-2022**, artículo 147 transformación digital pública.
- **Acuerdo AGN N° 002 de 2004**, “*Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados*”,
- **Acuerdo AGN N° 004 de 2013**, “Por el 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”, **artículo 4**. Cuadros de Clasificación Documental;

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

artículo 9. Publicación; **artículo 14.** Actualización; **artículo 15.** Eliminación de Documentos.

- Documento **COMPES 3920** de 2018, Política Nacional de Explotación de Datos (Big Data) para el Estado colombiano, acción 1.3 **numeral 2.1.3.** Gestión documental
- Documento **COMPES 3975** de 2019 Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial, estrategia de modernización de los archivos y modelo de madurez de la gestión documental electrónica para la transformación digital de los archivos
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, versión 3 de diciembre de 2019, dimensión 5, numeral 5.2.2 Política Gestión Documental
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, versión 4 de marzo de 2021, dimensión 5, numeral 5.2.2 Política Gestión Documental
- Guía de Gestión Estratégica del Talento Humano GETH. Todo su contenido.

2. METODOLOGÍA:

Se aplicaron las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría, como consulta de información en los aplicativos institucionales; publicaciones existentes en la página Web Institucional; validación; verificación, avance y entrevista a los responsables del Proceso Gestión Documental (GD).

Programa de Gestión Documental – PGD y Plan Institucional de Archivo – PINAR

Se evidenciaron los documentos Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivo, expedidos el 22 de diciembre de 2020, publicados en la Intranet y página Web institucional; los cuales fueron adoptados con Resolución N° 000649 del 6 de mayo de 2021, se observó el establecimiento de actividades a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (más de 3 años); asimismo se evidenció la realización de actividades con corte 30-jun-2021, tal como contar con borradores de:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de Reprografía
- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa Auditoria de Gestión Documental
- Programa de Normalización de Formas

Pese a lo anterior y a la gestión realizada, no se recibió evidencia de avance ejecutado que dé cuenta detallada de la ejecución de actividades, con el fin de emitir una conclusión acertada y real en el presente seguimiento.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Tabla de Retención Documental (TRD).

Para la organización de los archivos internos la entidad cuenta con el formato GD-FR-001 Tabla Retención Documental, versión 3 del 03 de septiembre de 2015, por otra parte, se observó en la página Web institucional la publicación de la Convalidación por parte del Archivo General de la Nación, documento de fecha 27 de septiembre de 2017, con el formato adjunto GD-FR-025 Cuadro de Clasificación Documental, aspecto que permite dar a conocer los tipos de documentos que maneja el Ministerio del Deporte.

Se observó publicación en la Web Institucional que se convalidó por parte del AGN las Tablas de Retención Documental el 27 de septiembre de 2017, el proceso de la actualización de convalidación de la TRD se encuentra en ejecución; por tanto, se solicitó al Proceso Gestión Documental el avance interno con relación al contenido de las Tablas de Retención Documental con corte 30 de junio de 2021, para lo cual se allegaron carpetas virtuales por dependencias. (Ver tabla 1).

Tabla 1 - Seguimiento TRD corte 30-Jun-2021.

Avance Tablas de Retención Documental			
Dependencia	Evidencia de gestión		
	Acta de Reunión	Memorando Gesdoc	TRD
Despacho	Sin información		Si
GIT Comunicaciones	29/07/2020	Sin información	Si
GIT Organización Nacional de Antidopaje	29/07/2020	2021IE0002722 (07-may-2021)	Si
Oficina de Control Interno	30/07/2020	2021IE0002712 (07-may-2021)	Si
Oficina Asesora Jurídica	30/07/2020	Sin información	Si
Oficina Asesora Planeación	Sin información	2021IE0001998 (09-abr-2021)	Si
GIT Planeación y Gestión	Sin información	2021IE0002417 (26-abr-2021)	Si
GIT Seguimiento	Sin información		Si
GIT Gestión del Conocimiento e Innovación	Sin información		Si
Oficina de Control Interno Disciplinario	Sin información		Si
Secretaría General	3/08/2020	Sin información	Si
GIT Financiera	3/08/2020	Sin información	Si
GIT Gestión Administrativa	28/07/2020 y 05/08/2020	Sin información	Si

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Avance Tablas de Retención Documental			
Dependencia	Evidencia de gestión		
	Acta de Reunión	Memorando Gesdoc	TRD
GIT Talento Humano	4/08/2020	2021IE0003047 (20-may-2021) Adtiva	Si
GIT Tesorería	4/08/2020	2021IE0002694 (07-may-2021) Adtiva	Si
GIT Servicio Integral al Ciudadano	4/08/2020	Sin información	Si
GIT TICS	7/09/2020	Sin información	Si
GIT Contratación	7/09/2020	Sin información	Si
Despacho Viceministerio	31/08/2020	Sin información	Si
Dir. Posicionamiento y Liderazgo Deportivo	31/08/2020	Sin información	Si
GIT Deporte Rendimiento Convencional	31/08/2020	Sin información	Si
GIT Deporte Rendimiento Paralímpico	2/09/2020	Sin información	Si
GIT Centro de Ciencias del Deporte -CCD	7/09/2020	Sin información	Si
GIT Programas y Proyectos Deportivos	2/09/2020	Sin información	Si
GIT Juegos y Eventos Deportivos	4/09/2020	Sin información	Si
GIT Desarrollo Psicosocial	4/09/2020	Sin información	Si
Dir. Fomento y Desarrollo	18/08/2020	Sin información	Si
GIT Recreación	18/08/2020	Sin información	Si
GIT Deporte Escolar	18/08/2020	Sin información	No
GIT Actividad Física	20/08/2020	Sin información	Si
GIT Deporte Social Comunitario	20/08/2020	Sin información	Si
Dir. Inspección Vigilancia y Control	25/08/2020	Sin información	Si
GIT Deporte Profesional	25/08/2020	Sin información	Si
GIT Deporte Aficionado	25/08/2020	Sin información	Si
GIT Actuaciones Administrativas	25/08/2020	Sin información	Si
Dir. Recursos y Herramientas del SND	26/08/2020	Sin información	Si
GIT Laboratorio Control Dopaje	26/08/2020	Sin información	Si
GIT Centro Alto Rendimiento	26/08/2020	Sin información	Si
GIT Infraestructura	26/08/2020	Sin información	Si
Cooperación Internacional	No se recibió información		
Supérate	No se recibió información		
Nota: La información compartida por OneDrive no evidencia la totalidad de soportes gestionados.			

Fuente: Información Gestión Documental; papel de trabajo OCI.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Frente a lo anterior, se puede concluir el equipo de trabajo del Proceso Gestión Documental, ha realizado actividades encaminadas a dar cumplimiento a la normativa aplicable relativa al archivo documental, no obstante, presenta posible demora en la actualización de las TRD, por cuanto la estructura del Ministerio del Deporte tuvo modificación y el plazo de transición culminó en julio de 2020.

Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital:

El Ministerio del Deporte a través del Proceso Gestión Documental Cuenta con el documento *Plan de Conservación Documental*, código GD-DI-005 versión 1 del 06-abr-2016, publicado en la página Web institucional, el cual tiene como objetivo: “*Establecer los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos físicos y/o análogos de archivo producidos por la Entidad, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.*”; estableciendo la conservación preventiva, mediante:

- a) Capacitación y sensibilización.
- b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- d) Monitoreo y control de condiciones ambientales
- e) Almacenamiento y re-almacenamiento
- f) Prevención de emergencias y atención de desastres

Dicho Plan, también estipula el cronograma de actividades Plan de Conservación Documental, referente a:

- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Almacenamiento y re-almacenamiento

Frente a lo anterior, el Proceso Gestión Documental manifestó que se realiza fumigación y limpieza preventiva a la estantería y espacios físicos cada tres a cuatro meses, por parte del proveedor que presta servicios de aseo, sin embargo, no se evidenciaron soportes acerca del cumplimiento de las actividades que indica el Cronograma de Conservación Documental.

El plan de prevención de emergencias y atención de desastres no contempla la actividad documental, asunto que se está revisando con el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

El plan de conservación documental no tiene contemplada la actividad de revisar, restaurar y conservar la documentación expuesta al deterioro, no obstante, según lo comunicado por el proceso, se realiza evaluación a los documentos contaminados, o que pierden legibilidad, cada vez que se hace movimiento de archivo se revisa el biodeterioro, sin embargo, no se recibió soporte frente a la realización de esta actividad.

Referente al Plan de Preservación Digital, no se evidenció información.

Transferencias Documentales.

Se recibió por parte del Proceso Gestión Documental el cronograma de Transferencias Documentales Primarias cuyas actividades iniciaron en el mes de junio de 2021, correspondiente a la vigencia 2021, socializado mediante memorando 2021IE0001161 del 03-mar-2021. No se recibió evidencia de Formato Único de Inventario Documental-FUID, como soporte(s) de cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma, correspondiente al mes de junio de 2021.

En el periodo objeto de seguimiento no se ha realizado transferencia de información secundaria al AGN, acorde con lo comunicado por el Proceso Gestión Documental actualmente se encuentra desarrollando actividades, como: eliminación, selección de información por series (organización física), conservación, clasificación y eliminación, la información es consolidada en las Tablas de Retención Documental – TRD.

Información Digitalizada y Microfilmada

Con relación a la información digitalizada, no se cuenta con evidencia de un listado o inventario que dé cuenta de cuantas y cuáles carpetas se poseen y donde reposan; sin embargo, el Proceso Gestión Documental manifiesta que se tiene digitalizado mayor parte de actos administrativos (resoluciones y circulares internas), información que quedará en el Sistema de Gestión Documental - Gesdoc y corresponde a conservación total; frente a historias laborales se tienen digitalizados las que se encuentran activas (funcionarios actuales), es decir, las historias laborales de exfuncionarios no se encuentran digitalizadas aún.

Referente a la información microfilmada, fue manifestado por el proceso que no se cuenta con la serie de conservación total, actividad que será realizada una vez se tengan los documentos actualizados con el fin de verificar la información que requiere microfilmación.

Fondo documental acumulado.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

No se observó avance frente a la aplicación del proceso de organización del fondo documental acumulado.

Eliminación Documental.

En el periodo objeto del presente seguimiento, no se ha realizado eliminación de documentos internos; se tuvo alcance al documento diligenciado en Excel, el cual se encuentra en etapa de observaciones, para posterior aprobación y proceder a la eliminación de los archivos.

Plan de Gestión Documental Electrónica-PGDE

El Archivo General de la Nación de Colombia, como ente rector en materia archivística, presenta este plan estructurado que, a través de un proceso de planificación de corto y mediano plazo, formula y establece el desarrollo de la Gestión Documental electrónica al interior de la entidad. Este plan está dirigido a gestionar todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde su creación o recepción hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su usabilidad y preservación a largo plazo.

En concordancia con lo anterior, se corroboró que la Entidad remitió la encuesta que realizó el Archivo General de la Nación en el segundo semestre de 2020, el PGDE, se encuentra en fase de propuesta por parte de este ente rector, por tanto, se registrará recomendación para su cumplimiento en lo que tenga que ver con el Ministerio del Deporte.

Almacenamiento Documental y Custodia del Archivo Físico.

En lo que tiene que ver con la ubicación del archivo físico, se tuvo avance en la presente vigencia con relación al nuevo espacio asignado, el cual queda ubicado en el Edificio del IDRD; sin embargo, aún se tiene archivo en el espacio del antiguo hotel del IDRD. No fue posible realizar la inspección ocular del archivo de gestión, dicha actividad queda pendiente de ser realizada por parte de la Oficina de Control Interno.

Referente a la custodia del archivo físico, no se tuvo información al respecto, como tampoco se menciona en los procedimientos internos.

Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.

Mediante Resolución interna N° 001567 del 02 de diciembre de 2020, se expidió y adoptó el Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia aplicable y vigente en el Ministerio del Deporte.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Capacitaciones

No se recibió evidencia de las capacitaciones que ha realizado el Proceso Gestión Documental al interior del Ministerio del Deporte.

Equipo de Trabajo

El personal dispuesto para ejecutar las actividades del Proceso Gestión Documental lo lidera el Profesional Especializado Jefe del GIT Gestión Administrativa, cuyo equipo está conformado por cuatro (4) contratistas, de los cuales tres de ellos tienen conocimiento y experiencia en gestión documental.

Documentación del Proceso en el Sistema Integrado de Gestión.

La información que reposa en el SIG Isolución presenta la siguiente documentación formalizada correspondiente a la caracterización del proceso, contentiva de: un (1) manual; una (1) política; (1) procedimiento; dos (2) instructivos y veintidós (22) formatos.

El Manual de Gestión Documental GD-MN-004, versión 1 del 11 de enero de 2017, se observó desactualización en su contenido presenta discrepancia con relación al contenido en el Programa de Gestión Documental del 22-dic-2020 y la Política de Gestión Documental GD-PO-001, versión 1 del 31-mar-2021. (ver anexo 1).

No se observó la inclusión que es aplicable al Ministerio del Deporte del contenido de los Documentos COMPES números 3920 y 3975, referente a las políticas y estrategias de modernización de los archivos y modelo de madurez de la gestión documental electrónica.

Riesgos del Proceso Gestión Documental

Corrupción: Pérdida de documentos o fuga de información para beneficiar a un particular.

Operativo: Debilidades en el perfil y competencias del personal encargado de la administración documental de la entidad.

Seguridad Digital: Pérdida de la información que se encuentra almacenada en el aplicativo de Gestión Documental.

Se observó que el proceso ha reportado los monitoreos trimestrales en el mapa de riesgos; en cuanto a la tipificación del riesgo de seguridad digital, este no considera la totalidad de la

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

información digital que reposa en la entidad, aspecto del cual se emitirá la respectiva recomendación.

Seguimiento Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Documental (GD)

Se verificó el avance y gestión del Plan de Mejoramiento en Sistema Integrado de Gestión Isolucion observando tres (3) Hallazgos; tres (3) Observaciones y seis (6) Oportunidades de Mejora, cuyo estado es “vencido”, y su gestión supera el plazo dado en el procedimiento interno, el cual es de tres (3) meses. (Ver tabla 2).

Tabla 2 - Gestión Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Documental

Seguimiento Plan de Mejoramiento Proceso GD						
Tipo	Número	Fecha creación	Fecha compromiso	Fecha de cierre proyectada	Días adicionales al procedimiento de Gestión Plan de Mejoramiento	Estado actual
Oportunidad de Mejora	4	23-oct-17	30-jun-18	15-dic-17	40	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.
Observación de Auditoria	77	23-jul-20	31-may-21	31-ago-21	289	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.
Observación de Auditoria	98	21-ago-20	31-mar-21	31-ago-21	268	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.
Observación de Auditoria	99	21-ago-20	31-may-21	31-ago-21	268	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.
Observación de Auditoria	149	7-dic-20	26-ene-21	11-feb-21	49	Cerrada.
Observación de Auditoria	155	28-dic-20	26-ene-21	17-feb-21	38	Cerrada.
Observación de Auditoria	174	27-abr-21	16-jul-21	21-jul-21	62	Cerrada.
Observación de Auditoria	206	28-jun-21	29-sep-21	29-sep-21	68	Abierto, sin seguimiento y gestión del PM.
Oportunidad de Mejora	208	22-jul-19	31-jul-20	31-ago-21	552	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Seguimiento Plan de Mejoramiento Proceso GD						
Tipo	Número	Fecha creación	Fecha compromiso	Fecha de cierre proyectada	Días adicionales al procedimiento de Gestión Plan de Mejoramiento	Estado actual
Oportunidad de Mejora	363	18-dic-19	31-jul-20	31-ago-21	445	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.
Oportunidad de Mejora	380	19-dic-19	26-mar-20	31-ago-21	444	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.
Oportunidad de Mejora	383	19-dic-19	26-mar-2020 y 06-jul-2020	31-ago-21	444	Vencido, seguimiento y gestión incompleto del PM.
Oportunidad de Mejora	388	19-dic-19	27-mar-20	31-ago-21	444	Vencido, seguimiento y gestión incompleto del PM.
Hallazgo	513	27-jun-18	30-ago-19	31-ago-21	830	Vencido, presenta seguimiento, pendiente solicitud de evaluación de efectividad de las acciones y cierre.
Hallazgo	514	27-jun-18	31-dic-19	31-ago-21	830	Vencido, presenta seguimiento, pendiente solicitud de evaluación de efectividad de las acciones y cierre.
Hallazgo	1034	14-oct-20	31-may-21	31-ago-21	230	Vencido, sin seguimiento y gestión del PM.

Fuente: SIG Isolucion; papel de trabajo elaborado OCI

Actividad Plan de Acción 2021

Se observó en el Plan de Acción para la vigencia 2021, que se estableció el indicador relacionado con el Proceso Gestión Documental: “19. Planear, ejecutar y articular la gestión archivística de la entidad.”, cuyo avance reflejado al corte 30 de junio de 2021 es del 42%.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

3. RESULTADOS:

Como resultado del presente seguimiento, a continuación, se relacionan los aspectos identificados como relevantes:

HALLAZGOS

H – GD – 01 – 2021 – DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Condición:

Se evidencia desactualización de la documentación que rige el proceso y desalineación de contenido entre los mismos documentos.

Criterios:

- **Ley N° 1967** del 11-jul-2019, Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte, **Artículo 16.** Régimen de transición. “El Ministerio del Deporte dispondrá de un (1) año, contado a partir de la publicación de la presente ley, para adecuar sus procedimientos y operaciones a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa.”
- **Decreto No. 1083** del 26-may-2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.” **artículo 2.2.21.5.2 Manuales de procedimientos.** “Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales”.
- **Resolución No. 2359** del 23-dic-2019, “Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones”, **Artículo 4º Funciones de los coordinadores de grupo**, “**numeral 8.** Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo.”.
- **Procedimiento GO-PD-001 “Elaboración y Control de Documentos”**, versión 8, del 24-mar-2020, numeral 4.1. – Documentos SIG: (...) “La documentación del Sistema Integrado de Gestión es susceptible a cambios permanentes en busca de la mejora continua. Los responsables de los procesos o jefes de oficina deben asegurar la actualización de los documentos cuando sea necesario, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos.”

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidades en la planeación de las actividades de actualización documental del proceso.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

- Insuficiencia de personal para realizar la actualización documental del proceso.
- Posible omisión de actividades descritas en lineamientos internos.

Descripción del riesgo:

El hallazgo se relaciona con el riesgo Operativo del Proceso Planeación Estratégica: “Seguimiento a planes, programas y proyectos realizado de manera inoportuna y con debilidades en la calidad del análisis de los avances.”, en lo relacionado con la causa que indica: “...debilidades en la documentación de los lineamientos ...” posible materialización por debilidad por parte de la Primera Línea de Defensa en la actualización de la documentación del proceso.

Efectos:

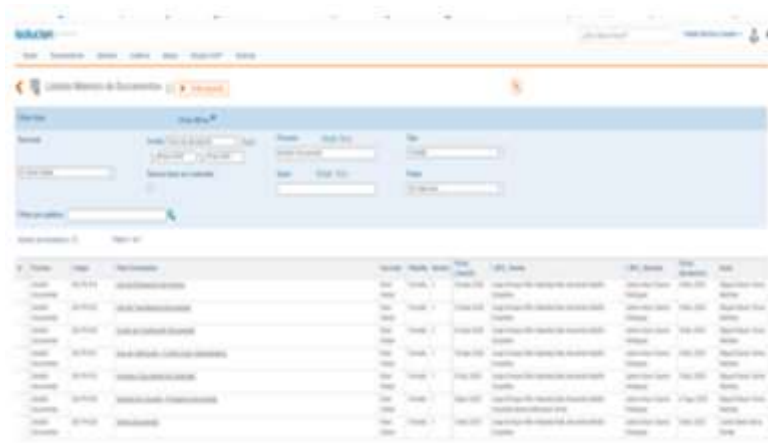
- Pérdida de imagen institucional.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control.
- Posibles investigaciones disciplinarias.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006721 del 27 de septiembre de 2021, el GIT Gestión Administrativa solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006818 del 29-sep-2021, a lo cual se concedieron dos (2) días mediante memorando N° 2021IE0006863 del 30-sep-2021, cuyo plazo finalizó el 01-oct-2021; se recibió respuesta a la réplica con memorando N° 2021IE0006929 del 04-oct-2021, y frente al presente hallazgo se manifestó lo siguiente:

“De acuerdo, a la observación antes mencionada se hace necesario realizar la siguiente precisión, el Git Gestión Administrativa mediante el proceso de Gestión Documental efectuó para el segundo semestre del 2020 y el primer semestre del 2021 la actualización de los formatos y procedimientos para articulación de la información con las dependencias como se evidencia a continuación:

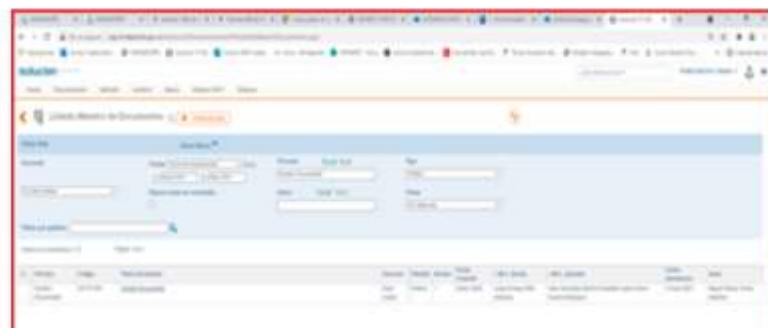
 El deporte es de todos Mindeporte	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021



Id	Nombre	Descripción	Formato	Fecha de Aprobación	Estado
1	Formato de Evaluación Independiente	Formato de Evaluación Independiente	Formato de Evaluación Independiente	16/07/2021	Aprobado
2	Formato de Mejora Continua	Formato de Mejora Continua	Formato de Mejora Continua	16/07/2021	Aprobado
3	Formato de Seguimiento Normativo	Formato de Seguimiento Normativo	Formato de Seguimiento Normativo	16/07/2021	Aprobado
4	Formato de Plan Institucional del Archivo	Formato de Plan Institucional del Archivo	Formato de Plan Institucional del Archivo	16/07/2021	Aprobado
5	Formato de Programa de Gestión Documental	Formato de Programa de Gestión Documental	Formato de Programa de Gestión Documental	16/07/2021	Aprobado

Formatos aprobados 2020

<http://sig.mindeporte.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>



Id	Nombre	Descripción	Formato	Fecha de Aprobación	Estado
1	Formato de Evaluación Independiente	Formato de Evaluación Independiente	Formato de Evaluación Independiente	16/07/2021	Aprobado
2	Formato de Mejora Continua	Formato de Mejora Continua	Formato de Mejora Continua	16/07/2021	Aprobado
3	Formato de Seguimiento Normativo	Formato de Seguimiento Normativo	Formato de Seguimiento Normativo	16/07/2021	Aprobado
4	Formato de Plan Institucional del Archivo	Formato de Plan Institucional del Archivo	Formato de Plan Institucional del Archivo	16/07/2021	Aprobado
5	Formato de Programa de Gestión Documental	Formato de Programa de Gestión Documental	Formato de Programa de Gestión Documental	16/07/2021	Aprobado

Formatos aprobados 2021

<http://sig.mindeporte.gov.co/Isolucion/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

Por otra parte se encuentra publicados los documentos en I-solución el PGD y PINAR , y pagina WEB como se evidencia a continuación se remite el link del:

Plan Institucional del Archivos PINAR:

<https://www.mindeporte.gov.co/index.php?idcategoria=99211>

Programa de Gestión Documental –PGD :

<https://www.mindeporte.gov.co/index.php?idcategoria=99213>

Estos teniendo en cuenta que la ley de transparencia 1712 de 2014, indica que estos documentos deben estar publicados en la pagina web de la entidad y de igual manera fueron socializados al interior de entidad a través de la intranet como se muestra a continuación:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		



Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Una vez revisada la respuesta dada por el Proceso, se resalta la labor realizada en pro de la actualización de los procedimientos y formatos referenciados en la réplica, sin embargo, se hace claridad que la información a la que se alude fue previamente verificada en el SIG Isolución y en la página Web institucional, lo cual quedó consignado en el cuerpo del informe

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

preliminar, y que corresponde a los formatos y documentos que no han sido objeto de su actualización, tal como se puede ver en el anexo 1.

Por lo anterior, el presente hallazgo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Revisar las actividades del Proceso Gestión Documental frente a los documentos creados en el SIG Isolucion y actualizar, modificar y formalizar en el SIG los documentos (actualizados o creados), a fin de que las actividades ejecutadas estén documentadas.
- Realizar las gestiones que se requieran ante la segunda línea de defensa para finalizar el proceso de actualización y creación de la documentación del proceso en el SIG.
- Socializar los documentos actualizados o creados, una vez sean formalizados en el SIG y capacitar al personal que interactúa en el proceso.
- Garantizar el uso de los formatos internos adoptados y aprobados al interior del proceso.

H – GD – 02 – 2020 – TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Condición:

Se identificó desactualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), de los Cuadros de Clasificación Documental y Fondos Documentales Acumulados, teniendo en cuenta los términos dispuestos en el régimen de transición a Ministerio del Deporte, el cual venció en el mes de julio de 2020; por consiguiente, tampoco se cuenta con la convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

Criterios:

- Ley N° 1967 del 11-jul-2019, Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte, **Artículo 16.** Régimen de transición. “*El Ministerio del Deporte dispondrá de un (1) año, contado a partir de la publicación de la presente ley, para adecuar sus procedimientos y operaciones a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa.*”
- Decreto 1670 del 12-sep-2019 “Por la cual se adopta la estructura interna del Ministerio del Deporte” artículo 16. Secretaría General, **numeral 4.** *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos (...) la gestión documental (...).*”
- **Acuerdo N° 004 de 2013**, Archivo General de la Nación, “*Por el 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*

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”, artículo 4. Cuadros de Clasificación Documental. “La elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberá llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de cada entidad.”; artículo 14. Actualización. “Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos: a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; b) Cuando existan cambios en las funciones; (...)”; PARÁGRAFO 10. “La actualización de las tablas de retención documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación (...)”.

- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", artículo 4º **Funciones de los coordinadores de grupo**, numeral 8. “Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo.”
- Procedimiento GO-PD-001 “Elaboración y Control de Documentos”, versión 8, del 24-mar-2020, numeral 4.1. – Documentos SIG: (...) “La documentación del Sistema Integrado de Gestión es susceptible a cambios permanentes en busca de la mejora continua. Los responsables de los procesos o jefes de oficina deben asegurar la actualización de los documentos cuando sea necesario, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos.”

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Probable desconocimiento de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Debilidades en la planeación de las actividades de actualización documental del proceso.
- Insuficiencia de personal para realizar la actualización documental del proceso.

Descripción del riesgo:

El hallazgo descrito, no se relaciona con los riesgos identificados en el mapa de riesgos institucional, por lo cual se entiende que es un incumplimiento normativo al no contar con los documentos como Tablas de Retención Documental - TRD, *Tablas de Valoración Documental* - TVD y, Cuadros de Clasificación Documental - CVD.

Efectos:

- Incumplimientos normativos.
- Pérdida del autocontrol y de la estandarización en la ejecución del proceso y el manejo de la información.
- Posibles hallazgos a futuro por entes de control.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006721 del 27 de septiembre de 2021, el GIT Gestión Administrativa solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006818 del 29-sep-2021, a lo cual se concedieron dos (2) días mediante memorando N° 2021IE0006863 del 30-sep-2021, cuyo plazo finalizó el 01-oct-2021; se recibió respuesta a la réplica con memorando N° 2021IE0006929 del 04-oct-2021, con relación al presente hallazgo se manifestó lo siguiente:

Réplica:

“Para dar cumplimiento a la Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD del Ministerio del Deporte, el GIT de Gestión Administrativa con el Proceso de Gestión Documental inicio la elaboración de este instrumento Archivístico, teniendo en cuenta el cambio de Estructura Orgánica – funcional; a partir del mes de mayo del 2020 mediante radicado 2020IE001733, se solicitó a los Directores, coordinadores y jefes de oficina la designación de gestores documentales con el fin de iniciar esta actividad; durante el segundo semestre se realizaron mesas de trabajo virtuales (vía teams) para identificar la producción documental de cada una de las dependencias con los gestores documentales; sin embargo y teniendo en cuenta el Decreto 457/2020, donde se declara la emergencia sanitaria y se dicta restricciones para la asistencia presencial al Ministerio, evitando que fuera imposible conocer la documentación física de cada una de las áreas de manera inmediata y adicionalmente se modificaron los tiempos para dar cumplimiento al periodo de transición establecidos en el artículo 16 del Decreto 1670/2019. No obstante, durante la vigencia 2021, se realizaron visitas de revisión de la documentación producida por las diferentes áreas, para continuar con la elaboración de la propuesta TRD remitiendo a las dependencias mediante radicado No 2021IE0001541 el “cronograma de mesas de trabajo de Tabla de retención Documental”, asimismo se asignaron nuevos gestores documentales en diferentes dependencias, el cual conlleva a socializar la metodología que se venía realizando para darle continuidad al proceso.

Como resultado de estas mesas de trabajo, se remitió la propuesta de la TRD a cada dependencia con el fin de dar visto bueno por parte del Jefe de cada área.

Se aclara que una vez se surta las fases de elaboración de la TRD, se presentara y se socializara al Comité de Gestión y Desempeño, para su respectiva aprobación; posteriormente ser radicado frente al AGN, esto teniendo en cuenta que dependemos de los tiempos establecidos para la respectiva convalidación.”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo con la respuesta dada por el Proceso, la misma no desvirtúa lo indicado en el hallazgo, no obstante, de acuerdo con lo indicado respecto al memorando 2020IE001733 del 11-may-2020 que trata de: “Designación de Gestores Documentales de Archivo.”, asimismo del memorando 2021IE0001541 del 18-mar-2021 que corresponde a: “Remisión cronograma de Mesas de Trabajo Tabla de Retención Documental”, se observa una

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

diferencia de diez (10) meses entre las dos actividades sin gestionar la actualización de los Instrumentos Archivísticos en estudio; de igual forma la OCI tuvo alcance a los soportes durante la ejecución del presente seguimiento, donde se observó la gestión adelantada desde marzo a junio de 2021 (ver tabla N° 1). Es así, que la TRD, CCD y FDA continúan desactualizados.

Por lo expuesto, el hallazgo continúa en los mismos términos del informe preliminar.

Recomendaciones Específicas:

- Organizar el Fondo Documental Acumulado, acorde con los lineamientos normativos.
- Gestionar internamente el 100% de avance tanto en las Tablas de Retención Documental – TRD, como en Cuadros de Clasificación Documental, con el fin de convalidar con el Archivo General de la Nación-AGN, dichos documentos y evitar a futuro posibles glosas por los entes externos de control.
- Actualizar y formalizar la actualización, aprobación y publicación en el SIG de los documentos aplicables al proceso.
- Capacitar y socializar al personal que interactúa en el proceso, en los documentos actualizados o creados, una vez sean formalizados en el SIG, así como en la demás normativa aplicable.
- Realizar las gestiones que se requieran ante la segunda línea de defensa para finalizar el proceso de actualización y creación de la documentación del proceso en el SIG.
- Identificar si existen necesidades de personal y realizar las gestiones que se requieran para cubrir la totalidad de las actividades a realizar.

H – GD – 03– 2021 – GESTIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO:

Condición:

Se observa posible debilidad de la Primera Línea de Defensa en el seguimiento y control del Plan de Mejoramiento de tres (3) Hallazgos; tres (3) Observaciones y seis (6) Oportunidades de Mejora cuyo estado es “vencido” en el SIG Isolucion, aspecto que denota posible ausencia de ejecución de actividades en términos de inoportunidad y por consiguiente resultados sin efectividad, por consiguiente, no se mitiga y/o corrige los hechos identificados en otros procesos de evaluación y seguimiento.

Criterios:

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - **MIPG**, versión 4 marzo de 2021. **7a. Dimensión:** Control Interno, **Primera Línea de Defensa:** “Los aspectos clave para el Sistema de Control Interno (SCI) a tener en cuenta por parte de la 1ª Línea (...) - La formulación de planes de mejoramiento, su aplicación y seguimiento para resolver los hallazgos presentados. (...)”.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

- Procedimiento interno código SG-PD-007 “*Gestión de Planes de Mejoramiento*”, versión 1 del 19 de marzo de 2021, actividades 6, 10, 11 y 18.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posibles debilidades en la planeación de las actividades de gestión frente a Plan de Mejoramiento.
- Posible insuficiencia de personal para cubrir las actividades de Plan de Mejoramiento.
- Posible falta de autocontrol para la ejecución de actividades.
- Posible ausencia de seguimiento y control por parte de la Primera Línea de Defensa.

Descripción de riesgos:

El hallazgo se relaciona con el riesgo Estratégico del Proceso Gestión Organizacional: “*Incumplir los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.*”, riesgo posiblemente materializado por debilidad por parte de la Primera Línea de Defensa en el seguimiento y control de Plan de Mejoramiento.

Efectos:

- Posibles incumplimientos normativos.
- Posible pérdida de control en la ejecución de actividades de gestión del proceso y el manejo de la información.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control, con alcance disciplinario por ausencia de ejecución de acciones tendientes a la mejora de los procesos
- Resultados ineficaces que obstaculicen el mejoramiento continuo de la entidad.
- Exposición a la materialización de riesgos.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006721 del 27 de septiembre de 2021, el GIT Gestión Administrativa solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006818 del 29-sep-2021, a lo cual se concedieron dos (2) días mediante memorando N° 2021IE0006863 del 30-sep-2021, cuyo plazo finalizó el 01-oct-2021 y frente al presente hallazgo no se allegó réplica, por tanto, el mismo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Recomendaciones Específicas:

- Fortalecer los controles en las actividades del proceso por parte de la Primera y Segunda Línea de Defensa, evitando dejar aspectos pendientes por lapsos prolongados.
- Revisar, ajustar y complementar las actividades propuestas en el Plan de Mejoramiento de los hallazgos y las observaciones, adjuntando la(s) evidencias(s) que lo soporta(n).

OBSERVACIONES:

O – GD – 01– 2021 – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL:

No se evidenciaron soportes que den cuenta de realizar las actividades que conduzcan a garantizar la conservación de los documentos físicos y/o análogos de archivo producidos por la Entidad; como tampoco se tiene contemplada la actividad de revisar, restaurar y conservar la documentación expuesta al deterioro y, no se observó la existencia del Plan de Preservación Digital, inobservando una posible falta de preservación de los documentos electrónicos.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006721 del 27 de septiembre de 2021, el GIT Gestión Administrativa solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006818 del 29-sep-2021, a lo cual se concedieron dos (2) días mediante memorando N° 2021IE0006863 del 30-sep-2021, cuyo plazo finalizó el 01-oct-2021; se recibió respuesta a la réplica con memorando N° 2021IE0006929 del 04-oct-2021, con relación a la presente observación se manifestó lo siguiente:

“a. Para garantizar las actividades que conduzcan a la conservación de los documentos físicos, se efectuó para el segundo semestre 2020 y el primer semestre 2021 el mantenimiento preventivo de limpieza general a las instalaciones del Archivo Central (pista atlética y Hotel) y la unidad de correspondencia, del mismo modo se realizó el proceso de fumigación de espacios (desratización) para evitar la presencia de roedores.

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

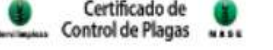
	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

		E-04-20 Versión: 3 Rev. 01/2017	
Certificado de Control de Plagas			
Cliente: CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO MINISTERIO DE DEPORTE Dirección: Calle 45 No 14A-05 Ciudad: Cienfuegos Persona que atiende la visita:		Certificado Nº: 2186 Fecha: OCTUBRE 17 DE 2020 Teléfono:	
ÁREA	MÉTODO	TIPO DE SERVICIO	
		DESINSECTACIÓN	DESINFESTACIÓN
			DESINFECCIÓN AMBIENTAL
TOTALIDAD DE ÁREAS	ASPERSIÓN	X	
TOTALIDAD DE ÁREAS	CEBOS		X
TOTALIDAD DE ÁREAS	ASPERSIÓN		X
CLASE	PRODUCTO	DOSIFICACIÓN	REGISTRO
PURGACIÓN INSECTOS	CEPULTRIN EC 550	5 ml x litro de Agua	REGP 0875-07
CONTROL MOSQUITOS	BROTHACORDIN VPM	30 Gms x Bolsa o Boteque	REGP 245-1805
DESINFESTACIÓN AMBIENTAL	DESINFECTANTE PYAM	TABULETA 1.67 gramos	CERT. INV 20093796
FECHA PRÓXIMO SERVICIO: D M A		TIEMPO DE RESPUESTA:	
OBSERVACIONES: No se encuentra ningún tipo de infestación.			



Ing. Juan Carlos Maza Rodríguez
 Coordinador de Servicios Operativos
 TEL: 6266080 EXT. 1232
 SERVIMPIZA S.A.

HORA DE ENTRADA: _____
 HORA DE SALIDA: _____

		E-04-20 Versión: 3 Rev. 01/2017	
Certificado de Control de Plagas			
Cliente: SPST ZARZAROTECNICA, S.A. CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO Dirección: Av. 60 No 55-05 Ciudad: Cienfuegos Persona que atiende la visita:		Certificado Nº: 2207 Fecha: OCTUBRE 17 DE 2020 Teléfono:	
ÁREA	MÉTODO	TIPO DE SERVICIO	
		DESINSECTACIÓN	DESINFESTACIÓN
			DESINFECCIÓN AMBIENTAL
TOTALIDAD DE ÁREAS	ASPERSIÓN	X	
TOTALIDAD DE ÁREAS	CEBOS		X
TOTALIDAD DE ÁREAS	ASPERSIÓN		X
CLASE	PRODUCTO	DOSIFICACIÓN	REGISTRO
PURGACIÓN INSECTOS	CEPULTRIN EC 550	5 ml x litro de Agua	REGP 0875-07
CONTROL MOSQUITOS	BROTHACORDIN VPM	30 Gms x Bolsa o Boteque	REGP 245-1805
DESINFESTACIÓN AMBIENTAL	DESINFECTANTE PYAM	TABULETA 1.67 gramos	CERT. INV 20093796
FECHA PRÓXIMO SERVICIO: D M A		TIEMPO DE RESPUESTA:	
OBSERVACIONES: No se encuentra ningún tipo de infestación.			



Ing. Juan Carlos Maza Rodríguez
 Coordinador de Servicios Operativos
 TEL: 6266080 EXT. 1232
 SERVIMPIZA S.A.

HORA DE ENTRADA: _____
 HORA DE SALIDA: _____

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

b. Con relación al plan de Preservación Digital a largo plazo se tiene contemplado la elaboración de los documentos que acuerdo al plan de trabajo archivístico para la vigencia 2021 -2022 como se evidencia a continuación:

CRONOGRAMA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR				
PLAN, PROGRAMA O PROYECTO	CORTO PLAZO	2020	2021	2022
Desarrollo de los programas, planes, proyectos, en el Decreto 2699 de 2019 para el Programa de Gestión Documental (PGD)				
Proyecto de Custodia de Documentos de Archivo				
Proyecto de Digitalización e Indexación				
Plan de Conservación Documental - Implementación				
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo				
Asesoración de las instituciones del orden central de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente				
Desarrollo del plan de acción con las actividades específicas de gestión documental				
Desarrollo, Actualización, Implementación e Implementación de los documentos y formatos de los instrumentos archivísticos (Programa de Gestión Documental, Modelo de Resúmenes, Planes y formatos de control de acceso como lo exige la normatividad vigente)				
Elaboración de todos los documentos de gestión documental (PGD) para ser sometidos al Sistema General de la Preservación				
Organización del fondo documental acumulado por el orden central en el archivo central				
Actualización de los datos de los archivos de la entidad de la entidad				
Elaboración, diseño e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Resúmenes - SIGEDAR (Sistema de Gestión de Documentos Resúmenes)				

Sin embargo, para la elaboración del documento se iniciaron

mesas de trabajo fueron programadas a partir del mes agosto de la vigencia 2021.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Una vez verificada la respuesta dada por el Proceso, la misma no desvirtúa lo indicado en la observación, debido a que las actividades realizadas corresponden a labores de mantenimiento de desinfección y limpieza, mas no de conservación digital y documental frente a los cambios físicos y/o químicos que sufren los archivos. Con relación al plan de Preservación Digital a largo plazo, si bien se tiene contemplada su elaboración de acuerdo con el plan de trabajo archivístico para la vigencia 2021-2022, este aspecto se incluyó en la presente observación teniendo como referente que del mismo ya se debía contar con al menos una versión, acorde como lo indica el Manual de Gestión Documental con código GD-MN-004 del 11-ene-2017, en el numeral 4.11, literal b).

Por lo anteriormente expuesto, la observación queda en firme, para la formulación de actividades correctivas y preventivas.

Recomendaciones Específicas:

- Revisar, restaurar y conservar la documentación expuesta al deterioro y/o biodeterioro.
- Documentar las actividades que garantizan la realización de conservación de los documentos físicos y/o análogos de archivo producidos por la Entidad.
- Generar formalmente el plan de preservación digital, teniendo en cuenta los lineamientos normativos.

O – GD – 02– 2021 – CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN:

Se identificó que no se tiene por escrito la actividad de custodia a los archivos físicos con los que cuenta el Ministerio del Deporte.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006721 del 27 de septiembre de 2021, el GIT Gestión Administrativa solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006818 del 29-sep-2021, a lo cual se concedieron dos (2) días mediante memorando N° 2021IE0006863 del 30-sep-2021, cuyo plazo finalizó el 01-oct-2021 y frente a la presente observación no se allegó réplica, por tanto, el mismo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendación Específica:

- Incluir en la documentación del proceso la actividad de la custodia de la información, garantizando la protección de todo tipo de archivos, ya sean físicos o electrónicos.

4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS: En el presente informe no se identificó la existencia de hallazgos y observaciones de carácter reiterativo.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGUIMIENTO: En el presente informe no se presentaron beneficios realizados por el proceso.

6. CONCLUSION(ES):

Producto del presente seguimiento, se observa que la Entidad cuenta con mecanismos que facilitan la gestión documental y atiende lineamientos normativos, para lo cual fue formulado y adoptado el Plan Institucional de Archivos-PINAR; la Política de Gestión Documental; y, el Programa de Gestión Documental-PGD, así como la actualización en curso de las Tablas de Retención Documental, además propende a fomentar la cultura del manejo de los archivos, no obstante, se sugiere atender las recomendaciones dadas en el presente informe con el fin de generar las acciones preventivas y/o correctivas del caso.

7. RECOMENDACIONES GENERALES:

Generar la iniciativa en la ejecución de actividades internas, que permitan oportunidades de mejora acorde con las siguientes recomendaciones:

- Analizar y crear las condiciones habilitantes para la innovación digital del Ministerio del Deporte, que le sean aplicables, teniendo en cuenta el entorno nacional e internacional, en busca de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales a través de la

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

tecnología, así como transformar la cultura y el relacionamiento entre el Gobierno y la ciudadanía, asegurando la transparencia, democracia y efectividad.

- Identificar y evaluar la posible existencia de barreras tecnológicas digitales que pueden llegar a impedir la transformación digital.
- Fortalecer las competencias y asegurar el recurso humano requerido para afrontar la aplicación de transformación digital y el uso de las tecnologías.
- Generar el inventario de almacenamiento de información digital (aplicativos internos y página web institucional) que garanticen el adecuado tratamiento de las características de la información.
- Robustecer la gestión de innovación tecnológica en el contenido de los aplicativos internos, con la Intranet y Web Institucional, a fin de visualizar la información a los usuarios de esta, en términos de calidad y oportunidad.
- Avanzar en lo establecido tanto en el Plan Institucional de Archivo – PINAR, como en el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de fortalecer las debilidades identificadas.
- Garantizar avance en el esquema del Modelo de Madurez de la Gestión Documental Electrónica, que permita la transformación digital, con el fin de ser una entidad que presenta resultados eficaces al estado colombiano, en pro de la construcción y conservación de la memoria del País, a la salvaguarda del patrimonio documental y a la eficiencia administrativa.
- Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Mantener la digitalización de documentos históricos y/o de vigencias anteriores, aspecto que debe ser priorizado y articulado con las necesidades tanto de la entidad como de los entes relacionados (partes interesadas), tanto a nivel gobierno como de terceros o usuarios de la información.
- Asegurar la mejora continua en la implementación de la Política Pública de Archivos a través de los procedimientos actualizados de archivos físicos y digitales, en aras de satisfacer los desafíos en la Gestión Documental.
- Tener como referente lo estipulado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, atiente a la gestión documental, seguridad digital, gestión del conocimiento y la innovación, inclusión de los criterios diferenciales en la política de administración de gestión documental, entre otras, cuando se realicen actualizaciones en la documentación de los procesos.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

- Fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación.
- Continuar impulsando en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.
- Velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos.
- Posibilitar el archivo de tipo público y de fuente histórica, para la consulta por parte de los grupos de valor externos: étnicos, comunidades indígenas, población vulnerable, entre otros.
- Consultar información permanente el enlace mgd.archivogeneral.gov.co, para conocer las herramientas de autodiagnóstico y autoevaluación que brinda el Archivo General de la Nación, con el fin de evaluar el nivel de madurez en que se encuentra el Ministerio del Deporte, para la realización del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
- Acceder o consultar la caja de herramientas que ofrece el Archivo General de la Nación, con el fin de fortalecer el proceso de actualización documental.
- Evaluar el riesgo de seguridad de digital del Proceso Gestión Documental en el mapa de riesgos, con el fin de fortalecer la inclusión de la información digital.
- Gestionar la inclusión en el plan de prevención de emergencias y atención de desastres la actividad documental.
- Evidenciar la realización de capacitaciones realizadas en el Ministerio del Deporte, relacionadas con la Gestión y manejo de archivos documentales (físicos y electrónicos), la cual permitirá dar a conocer la realización de dicha actividad de capacitación.
- Atender la gestión de planes de mejoramiento en términos de efectividad, con oportunidad y calidad de la información, lo cual permite la mejora de los procesos internos.

JAMES LIZARAZO BARBOSA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Profesional Especializado - contratista auditor OCI.
Revisó: Diana Paola Rincón Martínez, Profesional Especializado OCI.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO		

Anexo N° 1 Observaciones del seguimiento.

	MANUAL	VERSIÓN: 1
		CÓDIGO: GD-MN-004
Manual de Gestión Documental		FECHA: 11/Ene/2017

2. ALCANCE
Este manual aplica para todas las áreas productoras de los documentos que conformen la estructura del Sistema Integrado de Gestión del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES - descrita en el numeral 3 del Programa de Gestión Documental.
Ver: [ASU](#)

Seguimiento OCI: Enlace desactualizado, el cual direcciona a la versión anterior del Programa de Gestión Documental.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
	Documento Interno	Código: GD-04001
Programa de Gestión Documental		Fecha: 11/Ene/2017

Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre.
COLDEPORTES

Comité Institucional de Desarrollo Administrativo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Seguimiento OCI: El comité en mención, actualmente se llama: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

3.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Todas las comunicaciones oficiales (oficio, fax, correos electrónicos, formularios web, entre otros) que ingresen o envíe el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre - COLDEPORTES - deberán radicarse en el aplicativo de Gesdoc disponible en el siguiente link: www.gesdoc.coldeportes.gov.co

Seguimiento OCI: Enlace no direcciona adecuadamente.

4.1.1.2. CORREO ELECTRÓNICO- EMAIL

Toda comunicación oficial que ingrese en soporte digital por el módulo habilitado en página web para que los ciudadanos registren su petición, deberá ser recepcionada y registrada por el personal de la Ventanilla Única de Radicación de COLDEPORTES en el software GESDOC. El funcionario o contratista que tenga una cuenta habilitada garantizará que toda comunicación que se adjuen a su correo la remitirá al correo electrónico contacto@coldeportes.gov.co en el que se le asignará un único número de radicación.

Igualmente, la cuenta notificaciones@coldeportes.gov.co, será administrada por la Oficina Jurídica para la recepción de las notificaciones emitidas por la Entidad de la Ley 1472 de 2011. Por lo cual se envía al

Seguimiento OCI: Correos electrónicos y dirección página Web desactualizados.

4.1.1.4. PÁGINA WEB

La Página Oficial de la Entidad es www.coldeportes.gov.co, en el menú "Atención a la Ciudadanía", existe el módulo "Iniciar su consulta, denuncia, queja, reclamo, petición, sugerencia o felicitación" donde el ciudadano puede

Igualmente, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Resolución 1451 de 2016, "Por la cual se fijan las tarifas unitarias para el cobro de derechos a la reproducción de documentos físicos y electrónicos que produce y custodia la Entidad."

Seguimiento OCI: La Resolución vigente corresponde a la N° 001573 del 04-Dic-2020.