



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 05-10-2022 12:17
Al Contestar Cite Este No.: 2022IE0012792 Fol:1 Anex:1 FA:66
ORIGEN 110 - OFICINA DE CONTROL INTERNO / ANDRES GALVIS PINEDA
DESTINO 100 - DESPACHO DEL MINISTRO / FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO
ASUNTO INFORME FINAL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL
OBS

2022IE0012792



PARA: FABIO ALBERTO ALZATE CARREÑO

Ministro del Deporte (E)

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

ASUNTO: Informe Final seguimiento al Programa Gestión Documental.

Respetado Dr. Alzate,

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Interna vigencia 2022 y en atención al rol de evaluación y seguimiento estipulado en el Decreto Nacional No. 0648/2017, artículo 2.2.21.4.9 Informes, literal k); así como de la normativa aplicable, mediante el presente se da a conocer el resultado del seguimiento realizado al Programa de Gestión Documental.

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,

ANDRES GALVIS PINEDA

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Anexo: Informe final (Archivo PDF en 66 folios).

Copia: Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y GIT Gestión Administrativa.



Elaboró: Lixi Celmira Romero Navarrete, contratista OCI.

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

1. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Informe: Final

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

Objetivo(s):

- Evaluar el cumplimiento a la normativa, el estado y avance del Proceso Gestión Documental al interior del Ministerio del Deporte.
- Identificar fortalezas y/o oportunidades de mejora que permitan agregar valor al Proceso Gestión Documental.

Alcance: Comprende la verificación de información del proceso Gestión Documental correspondiente entre el 01 de julio de 2021 al 31 de agosto de 2022.

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, **artículo 11**, archivos.
- **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. 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 36.** De las instalaciones y servicios de custodia, conservación y almacenamiento de archivos físicos y electrónicos; **artículo 40.** Sanciones.
- **Decreto Nacional N° 1080 del 26-may-2015**, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, **Artículo 2.8.2.5.9** Procesos de la gestión documental; **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**

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

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 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 9**. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica, numeral 4. **artículo 16**. Secretaría General, numerales 4 y 16.
- **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° 49 de 2000**, “*Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*”.
- **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; **artículo 9**. Publicación; **artículo 14**. Actualización.
- **Resolución interna 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 3° Funciones de los grupos internos de trabajo**, Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, numerales 10, 11 y 12.
- **Resolución interna N° 330** del 25-feb-2020, Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio del Deporte, artículo 6° Funciones del Comité, numeral 4.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, versión 4 de marzo de 2021, dimensión 5, **numerales 2.2.1 Política de Planeación Institucional y 5.2.2 Política Gestión Documental**.
- Documentación interna aplicable al Proceso Gestión Documental.

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

2. METODOLOGÍA:

Para la ejecución del presente seguimiento se dio aplicación a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría, tales 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); visita de inspección ocular a las instalaciones locativas donde se encuentra ubicado el acervo documental.

Programa de Gestión Documental – PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD vigente durante los años 2020 a 2023, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta N° 6 del 22 de diciembre de 2020, adoptado con Resolución N° 000649 del 6 de mayo de 2021. El PGD se encuentra publicado en la Intranet y página Web institucional.

La OCI realizó seguimiento con relación a la ejecución de actividades descritas en el PGD, para lo cual se requirió la información primaria al responsable del Proceso Gestión Documental en cabeza del coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Administrativa, con el memorando N° 2022IE0011246 del 05 de septiembre de 2022, se recibió respuesta N° 2022IE0011625 el 12-sep-2022.

En cumplimiento del Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se evidenció que la entidad cuenta con el equipo de cómputo, impresoras y scanner para la gestión del proceso gestión documental.

Respecto al estado y avance de implementación de los recursos tecnológicos, se indicó lo siguiente:

Servidor de bases de datos.

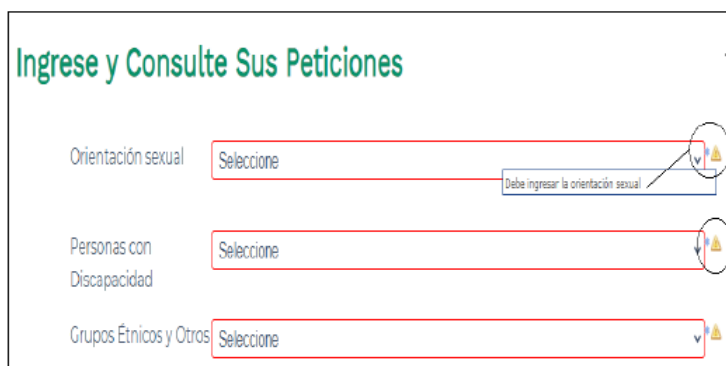
El aplicativo Sistema de Gestión Documental - **GESDOC** tiene una arquitectura integrada a una misma infraestructura, lo que significa que su capa de data, información no estructurada y la propia aplicación se despliega sobre un mismo servidor el cual está identificado con el nombre **SRVGESCOL** y la dirección IP 192.XXX.0.XX (se oculta parte de la información por seguridad).

Módulo de Gestión Documental en la Web.

El módulo de Ventanilla Única Virtual (PQRDS) se encuentra implementado en su totalidad, teniendo en cuenta los diferentes tipos de solicitudes a través de los cuales los ciudadanos envían sus requerimientos diligenciando el formulario disponible para ello, así mismo, quedando identificada la caracterización del ciudadano, usuario y grupo de interés. Enlace de acceso: <https://www.mindeporte.gov.co/atencion-servicio-ciudadania/pqrsd-ingrese-consulte-peticiones>

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

- Se implementó el tipo de denuncia Violencia Basado en Genero, quedando el formulario de cara al ciudadano, dividido en secciones como la Caracterización de usuarios, la tipificación del caso y la información de la víctima.
- Actualización de la notificación enviada al ciudadano en donde se le informa de la radicación de su solicitud, con código de seguridad para seguimiento y consulta.
- Se implementaron mensajes para validación de campos en el formulario, que le indican al ciudadano que hay errores en el mismo o que es un campo obligatorio y que debe diligenciarse.



Fuente: página Web institucional.

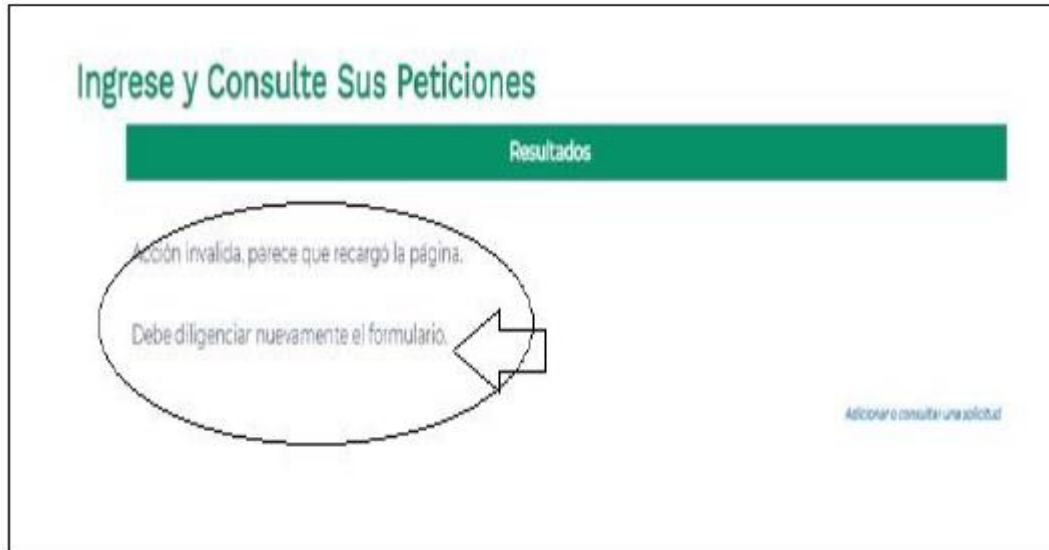
- Se implementó un nuevo mensaje que le indica al ciudadano que acción realizar en caso de presentarse fallas en el sistema.



Fuente: página Web institucional.

- Se implementó mensaje indicando al ciudadano la acción a realizar para cuando se presenta error de recarga de página, el cual suele mostrarse cuando se intenta acceder a un determinado recurso demasiadas veces en un corto período de tiempo y se invalida la acción. Ejemplo... Captcha

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



Fuente: página Web institucional.

- Desarrollo de la APP VENTANILLA VIRTUAL MINDEPORTE, aplicación diseñada en su primera versión para ejecutarse desde teléfonos móviles Android, permitiéndole a los ciudadanos hacer el envío de sus Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes (PQRDS); consultar y hacer seguimiento a sus PQRDS; solicitar y descargar los Certificados de Atleta Excelencia y Glorias del Deporte y de Existencia y Representación Legal.



Fuente: APP ventanilla virtual de Mindeporte.

Sistema de Gestión Documental que cumpla con los siguientes requerimientos del ISO 30301.

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

La norma ISO 30301, establece los requisitos de un sistema de gestión para los documentos y el modo en que las organizaciones puedan desarrollar una política de gestión documental identificada así:

Plataforma de interoperabilidad con otras herramientas.

El sistema de Gestión Documental GESDOC, cuenta con los siguientes webs services que permiten la interoperabilidad con otros sistemas de información, como:

- Servicios WEB – GESDOC.
- Endpoint: https://gesdoc.mindeporte.gov.co:443/SGD_PRUEBASWS/GESDOC.
- WSDL/XSD:
- https://gesdoc.mindeporte.gov.co:443/SGD_PRUEBASWS/GESDOC?wsdl

Operaciones:

- Actualizar estado de un documento: updateDocument
- Adicionar anexo a un documento: addAnnex
- Adicionar archivo digital a un documento: digitize
- Crear carpeta/expediente: addFolder
- Crear documento registrado (O): createRegistered
- Crear enviada (EE): createSended
- Crear interna (IE): createInner
- Crear recibida (ER): createReceived
- Crear recibida REST (ER): createReceivedRest
- Modificar tercero: modifyThirdperson
- Obtener anexos de un documento: getDocumentAnnex
- Obtener archivos digitales de un documento: getDocumentImages
- Obtener documentos de una carpeta: getFolderDocuments
- Obtener información de carpeta: getFolder
- Obtener información de un documento: getDocument
- Obtener información de uno o mas documentos: searchDocument
- Obtener parámetros: parameters
- Probar servidor: ping
- Solicitar token para visor: requestViewerToken
- Tercero: getThirdperson
- Trasladar documento: traslateDocument

La documentación de estos servicios web se encuentran en la siguiente URL:
https://gesdoc.mindeporte.gov.co/SGD_PRUEBASWS/doc.jsp

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

Repositorio de archivos digitales.

Respecto al repositorio de archivos digitales, la información se almacena en el propio servidor, a través de la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, permitiendo lo siguiente:

- Vinculación de datos de expediente electrónico al editar un expediente
- Vinculación de documentos digitales y físicos de otros expedientes
- Vinculación de interesados
- Vinculación entre expedientes
- Vinculación de documentos externos al sistema con URIs
- Generación de índice electrónico en PDF y XML

Base de datos.

La base de datos GESDOC se encuentra en Microsoft SQL Server 2012 - 11.X.XXXX.60 (X64). El Administrador de la base de datos: SRVGESCOL/Administrador (administrador local del servidor). *(se oculta parte de la información por seguridad).*

Seguridad digital.

Se tienen definidos las siguientes acciones que le permiten al ciudadano realizar sus trámites en línea de forma segura a través del módulo de Ventanilla Única Virtual:

- Información al ciudadano del tratamiento de sus datos personales según la política de protección de datos personales.
- La información que es capturada en el formulario PQRDS es protegido por certificado de seguridad: <https://www.mindeporte.gov.co/servicio-al-ciudadano/ingrese-consulte-peticiones>.
- Los datos ingresados por el ciudadano a través del módulo de Ventanilla Única Virtual, son almacenados en una plataforma tecnológica que implementa monitoreos de seguridad constantemente.
- Acceso al Sistema de Gestión Documental - GESDOC a través de un usuario único importando desde el Directorio Activo más una contraseña temporal que el usuario cambia posteriormente.



Fuente: Aplicativo Gesdoc.

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

- Perfiles de usuarios. El acceso y las operaciones que se realizan sobre los diferentes módulos de GESDOC, dependen del perfil de usuario que se configure para cada funcionario.



Fuente: GIT Gestión Administrativa.

- Notificaciones al correo del ciudadano confirmando la correcta radicación de su solicitud.
- Uso de CAPTCHA (módulo de Ventanilla Única en mindeporte.gov.co y APP Ventanilla Única Mindeporte) como código de validación para proteger toda la información de los usuarios dentro de una página web y evitar la entrada de usuarios automatizados con el único fin de publicar spam en la web.

Plan Institucional de Archivo – PINAR

El PINAR, vigente durante los años 2020 a 2023, fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta N° 6 del 22 de diciembre de 2020, adoptado con Resolución N° 000649 del 6 de mayo de 2021. El PINAR se encuentra publicado en la Intranet y página Web institucional.

El PINAR contempla la ejecución de los siguientes programas, los cuales fueron presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión N° 5, realizada el 4 de agosto de 2022.

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de gestión de documentos electrónicos
- Programa de Reprografía

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

- Programa de Documentos Especiales
- Programa de Archivos Descentralizados
- Programa Auditoria de Gestión Documental

Frente al seguimiento de las acciones de verificación al cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR y del Plan de Gestión Documental, se evidencio la realización de las siguientes actividades por parte del Proceso Gestión Documental:

1. Informe de seguimiento Plan institucional Pinar segundo semestre 2021, del 15-dic-2021.
2. Informe de Seguimiento, primer semestre de 2022.
3. Informe de Seguimiento de PGD, del 30-jun-2022.
4. Radicado de Cronograma de Plan de Trabajo de marzo/2022.
5. Informe de visita a dependencias de marzo/2022.

Tabla de Retención Documental (TRD).

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. Las tablas de retención documental, a la fecha del presente seguimiento se evidenció que están siendo objeto de actualización por parte del Proceso Gestión Documental.

Adicionalmente, se evidenció que el tema fue presentado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según acta N° 3 del 12 de abril de 2022, mediante la cual en el numeral 5. se indica sobre el avance del 80% de información de las TRD, el 20% restante, corresponde a la presentación para aprobación por parte del comité siendo el 10% y, el restante 10% hace parte de la aprobación por parte del Archivo General de la Nación, igualmente se identificó que en el indicado comité se realizó la aprobación de la TRD.

Así las cosas, el Proceso Gestión Documental, continúa con el trámite en gestión con el Archivo General de la Nación, quien convalida la información de la entidad de forma oficial, cuyo avance se encuentra en proceso de revisión por parte de este órgano de control.

Tabla de Valoración Documental – TVD.

El Proceso Gestión Documental ha venido realizando avance de este instrumento archivístico así:

1. Versión preliminar de la reseña Institucional con enfoque archivístico
2. Inventarios documentales del periodo I a III. Versión preliminar
3. Cuadro de Clasificación de TVD. Versión preliminar
4. Cuadro Evolutivo Orgánico funcional. Versión preliminar
5. Graficación de Organigramas institucionales. Versión 1
6. Procedimiento y formatos para la elaboración de Tabla de Valoración Documental (pendiente por aprobar)

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

Plan de conservación Documental y Plan de Preservación Digital:

El Proceso Gestión Documental referente al *Plan de Conservación Documental*, presenta el formato con 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.

Teniendo en cuenta el proceso de actualización documental, este Plan de Conservación Documental se encuentra en ejecución, tal como fue indicado en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión N° 5, realizada el 4 de agosto de 2022, donde dio a conocer la estrategia para el cuatrienio que consiste en los siguientes programas:

1. Programa de capacitación y sensibilización.
2. Programa de inspección y mantenimiento de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización, y desinsectación.
4. Programa de monitoreo y condiciones ambientales.
5. Programa de almacenamiento – realmacenamiento.
6. Programa de emergencia y atención de desastres.

Frente al Plan de Preservación Digital se tiene contemplado implementarlo a largo plazo, ya que se tienen definidas estrategias alineadas con el Archivo General de la Nación, que corresponden a:

- Diagnóstico de documentos electrónicos.
- Definición de formatos y formularios de preservación.
- Inventario de documentos electrónicos.
- Organización de documentos electrónicos, digitales y análogos.
- Esquema de metadatos de preservación digital.
- Capacitación y sensibilización de conservación preventiva – documentos digitales y/o electrónicos.
- Seguimiento y control.

Transferencias Documentales.

Se recibió por parte del Proceso Gestión Documental las evidencias que permiten mostrar la gestión realizada, se generó informe de Seguimiento de transferencias primaria, de fecha 28 de diciembre de 2021.

Igualmente, con memorando interno N° 2022IE0002514 del 18 de marzo de 2022, se realizó la remisión del cronograma de transferencia primaria para el año 2022, el cual fue direccionado a las diferentes dependencias del Ministerio del Deporte.

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

Se observó la Matriz de seguimiento transferencias primarias, la cual presenta el cronograma de transferencias documentales a realizarse entre agosto y noviembre de 2022.

Con relación a lo anterior, se realizó socialización en la Intranet mediante pieza comunicativa frente a las transferencias documentales.

Sistema Integrado de Conservación - SIC.

En el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión N° 5, realizada el 4 de agosto de 2022, el proceso Gestión Documental presento para aprobación el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual quedo aprobado por dicho comité.

Referente a la implementación y seguimiento del SIC, de acuerdo con lo comunicado por el Proceso Gestión documental, dicha actividad será iniciada en el último trimestre de 2022, de acuerdo con el cronograma establecido, sin embargo, revisado el cronograma este no presenta fechas de cumplimiento. (ver anexo No. 1).

Eliminación Documental.

En el periodo objeto del presente seguimiento, no se ha realizado eliminación de documentos internos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA

Ha sido gestionado el diagnostico preliminar de MOREQ; se radicó la solicitud de requerimiento para desarrollo y mejoras en el aplicativo de Gestión Documental; y, socialización de piezas Graficas acerca de App de Gesdoc.

Infraestructura de Almacenamiento Documental.

Se realizó visita de inspección ocular, con el fin de verificar los espacios locativos donde reposan los expedientes físicos documentales y digitales, evidenciando cuatro puntos que corresponde a bodegas de almacenamiento. (ver anexo N° 2).

Del seguimiento realizado se resume lo siguiente:

- No existe acervo documental centralizado en un solo lugar.
- La infraestructura presenta numerosas grietas tanto internas como externas y es probable que el edificio presente desplome.
- Presenta falta de iluminación natural y/o artificial, la visita se realizó de día y pese a la luz natural, se evidencio oscuridad en las 11 bodegas ubicadas en el antiguo hotel.
- Lámparas instaladas en techo, se encuentran en desuso por daño y/o falta de mantenimiento.
- Existe hacinamiento en pasillos debido al volumen de cajas que presenta.

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

- Se tienen instaladas bombillas temporales sobrepuestas en los estantes de archivo, este aspecto no presenta las condiciones idóneas de seguridad y puede llegar a causar accidentes debido al incumplimiento de normas técnicas para su instalación.
- En cuanto a las instalaciones eléctricas se observa cableado expuesto, luminarias colgando, rosetas con presencia de humedad, presentando riesgo eléctrico y por ende de incendio.
- Presenta filtración de agua en época de lluvias, con tendencia a posible inundación.
- En las paredes y techos se presenta desprendimiento de pintura y generación de moho, formando posible paso de humedad.
- Se evidenciaron cajas de archivo en el piso y sobrepuestas, por falta de estantería para su debida organización; al igual que estantes recostados en pared.
- Se evidencia ausencia de fijación de estantería al piso, igualmente el piso es de madera, con posibilidad que por exceso de peso colapse.
- Se observó un extintor vencido en la bodega de archivo ubicada en el IDRD (IVC).
- Se identificó un termohigrómetro sin función en la bodega ubicada en la pista atlética.
- Sin señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- Presenta lugares con ausencia de limpieza.

Las debilidades evidenciadas por el presente proceso auditor, no ha sido desconocidas ni desatendidas por el Proceso Gestión Documental, pues se exalta la proactividad para realizar la labores pese a las condiciones actuales; en igual sentido los responsables han dado a conocer a la Alta Dirección sobre la preocupación y necesidad urgente de contar con la infraestructura adecuada que brinde las condiciones estipuladas a nivel normativo para el cuidado, custodia, seguridad y mantenimiento del acervo documental de propiedad del Ministerio del Deporte.

Lo anterior pudo ser evidenciado, entre otras, en sesiones de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así:

- Acta sesión ordinaria N° 3 del 9 de julio de 2020, numeral 5.
- Sesión N° 5, realizada el 4 de agosto de 2022, numeral 9, proposiciones y varios.

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.

Gestión Activos de la Información

Se realizó seguimiento frente a la gestión realizada de los activos de información bajo la responsabilidad del Proceso Gestión Documental, de donde se desprenden debilidades de forma, a fin de ser atendidas para mantener actualizada la información de los activos de información. (ver anexo N° 3).

 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

El Proceso Gestión Documental ha generado la socialización de los mecanismos de instrumentos archivísticos, dando la importancia que reviste el manejo documental, mediante los siguientes ejercicios:

- Publicación en la Intranet de la **Política de Gestión Documental**.
- Se socializó en capacitación "Normatividad Archivística" en el primer semestre de 2022
- Socialización intranet (entérate)
- 2. Capacitación Organización de Archivos de Gestión_2021
- 3. Capacitación Normatividad Archivística
- 4. Capacitación Organización Expedientes Híbridos_2022
- 5. Socialización Video Organización de Archivos de Gestión
- 6. A través de la intranet institucional se realizó la socialización de la Resolución Interna N° 649 de 2021, mediante la cual se adoptan e implementan los Instrumentos Archivísticos PINAR, PGD y Política de Gestión Documental de Mindeporte.

Respecto de la verificación realizada, frente a capacitación dada al equipo que conforma el Proceso Gestión Documental, relacionada con el manejo de extintores en caso de emergencia, no ha sido recibida durante el periodo objeto de seguimiento del presente informe.

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 estuvo conformado en la vigencia 2021 por cuatro (4) contratistas, y para el presente año por siete (7) contratistas, quienes de acuerdo con lo informado por el proceso presentan el conocimiento en el manejo de la gestión documental.

Documentación del Proceso en el Sistema Integrado de Gestión.

La información que reposa en el aplicativo Sistema de Gestión Isolución, presenta treinta y siete (37) documentos adoptados de los cuales se identificaron doce (12), que por la fecha de creación son susceptibles de verificar con el fin de actualizarlos y/o evaluar su eliminación, igualmente se evidenció en el procedimiento GD-PD-001 "Control de Registros", que hace alusión al "Manual de Gestión Documental" en las actividades 6, 9 y 11, al consultar dicho manual no se evidenció su existencia en Isolución; adicionalmente se tienen tres documentos en los cuales se cita a Coldeportes. (ver anexo N° 4).

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; cuatro (4) Observaciones y una (1) Oportunidad de

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

Mejora, de los cuales se evidenció 2 hallazgos en estado “*vencido*”, asimismo la gestión de los planes refleja que supera el plazo dado en el procedimiento interno, el cual corresponde a tres (3) meses. (Ver tabla 1).

Tabla 1 - Gestión Plan de Mejoramiento del Proceso Gestión Documental

Seguimiento Plan de Mejoramiento Proceso GD					
Tipo	Número en Isolución	Fecha creación	Fecha de cierre proyectada	Días que superan el plazo para gestionar el Plan de Mejoramiento	Estado actual
Oportunidad de Mejora	383	19-dic-19	31-oct-22	688	Abierta, último seguimiento registrado 06-jul-2020.
Hallazgo	1222	22-abr-22	22-jul-22	6	Vencida , último seguimiento registrado 17-jun-2022.
Hallazgo	1141	6-oct-21	31-oct-22	219	Abierta, presenta seguimiento y gestión registrado.
Hallazgo	1140	6-oct-21	29-jul-22	153	Vencida , último seguimiento registrado 27-may-2022.
Observación	371	30-jun-22	30-sep-22	7	Abierta, sin seguimiento y gestión registrado en Isolucion.
Observación	288	13-ene-22	31-oct-22	148	Abierta, presenta seguimiento y gestión registrado.
Observación	245	6-oct-21	30-sep-22	198	Abierta, presenta seguimiento y gestión registrado.
Observación	244	6-oct-21	30-sep-22	198	Abierta, presenta seguimiento y gestión registrado.

Fuente: SIG Isolucion; papel de trabajo elaborado OCI

3. RESULTADOS:

Se destaca el compromiso evidenciado por el equipo que conforma el Proceso Gestión Documental, debido al volumen de actividades que se encuentran en ejecución, denota avance en la gestión documental.

Resumen de hallazgos y observaciones

Código	Título	Resultado informe final / Responsable
<i>H – GD – 01 – 2022</i>	CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES.	<i>Queda en firme.</i> Gestión Documental (GD) y Direccionamiento Estratégico y Aprendizaje Organizacional (DE).
<i>H – DE – 02 – 2022</i>	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	<i>Queda en firme.</i>

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

Código	Título	Resultado informe final / Responsable
		<i>Direccionamiento Estratégico y Aprendizaje Organizacional (DE).</i>
H – GJ – 03 – 2022	CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.	<u>Queda en firme.</u> Gestión Jurídica (GJ) y Gestión Documental (GD).
O – GD – 01 – 2022	MEDICIÓN TEMPERATURA Y HUMEDAD DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.	<u>Queda en firme.</u> Gestión Documental (GD)
O – GH – 02 – 2022	MANEJO DE EXTINTORES.	Se retira.
O – GD – 03– 2022	GESTIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO.	Se retira.
HR – GD – 01 – 2022	<u>Hallazgo Repetitivo:</u> DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL.	Gestión Documental (GD)
OR – GD – 01 – 2022	<u>Observación Repetitiva:</u> CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL.	Gestión Documental (GD)
BS – GD – 01 – 2022	<u>Beneficio de Seguimiento:</u> PLAN DE MEJORAMIENTO	Gestión Documental (GD)

HALLAZGOS

H – GD – 01 – 2022 – CONDICIONES DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES.

Condición:

La infraestructura, ubicación, capacidad de almacenamiento y condiciones generales que actualmente se evidencian en los lugares asignados para el Archivo Central e Histórico del Ministerio del Deporte frente a la tenencia del acervo documental, no garantiza ni ofrece las condiciones básicas y mínimas para mantener adecuada organización, conservación, almacenamiento y seguridad de los expedientes físicos y digitales.

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 11.** Archivos. “Los archivos de los cuales sea titular (...) continuarán siendo administrados y quedará a nombre del Ministerio del Deporte de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la ley.”.
- **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.** Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos (...) la gestión documental, correspondencia y las notificaciones del Ministerio; y, **numeral 16.** “Prestar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios

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

internos del Ministerio, para el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.”.

- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, versión 4 de marzo de 2021, **2.2.1 Política de Planeación Institucional**, “*diagnóstico de capacidades y entornos (...) Las capacidades organizacionales a diagnosticar (...) Entre ellas se encuentra la infraestructura física, la tecnología existente, (...)*”. **5.2.2 Política Gestión Documental**, *Lineamientos generales para la implementación (...) – “Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental).”*
- **Acuerdo AGN N° 49 de 2000**, “*Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.*”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidades en la planeación de las actividades de formulación de anteproyecto de presupuesto que no incluyan la inversión de recursos para la infraestructura y necesidades del Proceso Gestión Documental.
- Posible desconocimiento de la normativa que rige la protección de archivos documentales.
- Posible desatención por parte de la Segunda Línea de Defensa.

Descripción del riesgo:

El hallazgo se relaciona con el riesgo de Gestión (R3), del Proceso Gestión de Talento Humano, en lo que se refiere a:

“Posibilidad de afectación reputacional por la no asignación presupuestal oportuna (...)”.

Se evidencia posible materialización de la causa raíz, de parte que indica:

“No se tiene en cuenta en la Planeación y programación presupuestal (...)”.

Se hace saber que la causa indicada, no cuenta con la definición de un control a través del cual se incluya los proyectos de infraestructura, esto basado en que el riesgo indicado no es transversal y aplica de manera específica para el Proceso Gestión Talento Humano.

Lo anterior, se sustenta por la falta de atención para la adecuación de infraestructura de los archivos del Ministerio del Deporte.

Efectos:

- Posibilidad de pérdida del archivo físico y digital del Ministerio del Deporte.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control por ausencia de ejecución de acciones tendientes a la mejora del proceso gestión documental.

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

- Posibles sanciones disciplinarias y económicas.
- Probabilidad de ocurrencia de desastres internos.
- Posible materialización de riesgos de seguridad del personal que ejerce labores de archivo.

El presente hallazgo aplica para el Proceso Direccionamiento Estratégico y Aprendizaje Organizacional – DE.

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

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2022IE0012297 del 27 de septiembre de 2022. Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de réplica por parte del proceso responsable, el presente hallazgo queda en firme y da lugar a la formulación del respectivo plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Solicitar la evaluación técnica profesional que determine las condiciones de infraestructura del edificio denominado “Antiguo Hotel” ubicado en el IDRD del Centro de Alto Rendimiento - CAR.
- Realizar los correctivos necesarios para ubicar el archivo del Ministerio del Deporte, en una única ubicación y que dicho espacio cumpla con las condiciones estipuladas en la normativa que rige la gestión documental.
- Evaluar la posibilidad de incluir en el presupuesto de la vigencia 2023 la adecuación, remodelación o traslado de infraestructura para ubicación, conservación y custodia del acervo documental.
- Analizar los aspectos que presentan debilidades y que no requieren cuantías mayores de recursos, a fin de que el/los responsables del proceso realicen los correctivos.

H – DE – 02 – 2022 – COMITÉ INSTITUCIONAL GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Condición:

Se evidenció posible desatención por parte de la Segunda Línea de Defensa y de la Línea estratégica, ya que, en su función de Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, no generó el/los compromiso(s) frente a las alertas reportadas por el Proceso Gestión Documental con relación a las debilidades actuales que presenta la estructura, la ubicación, la capacidad de almacenamiento y condiciones generales del acervo documental.

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

Criterios:

- **Acuerdo AGN N° 49 de 2000**, “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.”.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – **MIPG**, versión 4 de marzo de 2021, **2.2.1 Política de Planeación Institucional**, “*diagnóstico de capacidades y entornos (...) Las capacidades organizacionales a diagnosticar (...) Entre ellas se encuentra la infraestructura física, la tecnología existente, (...).*”. **5.2.2 Política Gestión Documental**, *Lineamientos generales para la implementación (...) – “Estratégico: Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de archivos y de gestión documental).”*
- **Resolución N° 330** del 25-feb-2020, Por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio del Deporte, artículo 6° Funciones del Comité, numeral 4. “*Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de gestión*”.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidades en la identificación de planeamientos puestos a consideración por los procesos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Posible desatención por parte de la Segunda Línea de Defensa.

Descripción del riesgo:

El hallazgo se relaciona con el riesgo de Gestión (R5), del Proceso Dirección Estratégico y Aprendizaje Organizacional, en lo que se refiere a:

“Posibilidad de afectación reputacional por el desaprovechamiento de los datos e información (...).”

Lo anterior, en lo relacionado con la causa inmediata que indica:

“Desaprovechamiento de los datos e información”.

Evidenciando posible debilidad en la ejecución del control (R5-Cont-1), que indica:

“Anualmente (en el último cuatrimestre), el Profesional designado del GIT Gestión del Conocimiento y de la Innovación, debe almacenar las bases de datos en un repositorio para posterior análisis de la información. En caso de identificar desviaciones en la ejecución del control, se notificará a los Directores Técnicos el requerimiento del envío de la información. De la ejecución de los controles se generará la siguiente evidencia: Bases de datos”

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

Situación sustentada en la falta de inclusión de alertas puestas en conocimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, es este las correspondientes los llamados realizados por el Proceso Gestión Documental con relación a la infraestructura para los archivos.

Efectos:

- Pérdida del acervo documental físico y digital del Ministerio del Deporte.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control.
- Posibles sanciones disciplinarias y económicas.

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

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2022IE0012297 del 27 de septiembre de 2022. Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de réplica por parte del proceso responsable, el presente hallazgo queda en firme y da lugar a la formulación del respectivo plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Incluir en las actas de sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la información dada a conocer por parte de los procesos frente a las debilidades, solicitudes de mejora o aspectos que requieren ser intervenidos en el Ministerio del Deporte, así como el establecimiento del/los compromiso(s) con responsable(s).
- Realizar el seguimiento a los compromisos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

H – GJ – 03 – 2022 – CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Condición:

Se evidenció incumplimiento frente al control del acervo documental de actos administrativos expedidos a nivel interno (circulares y resoluciones), así como de la publicación de estos que cumplan las características de organización, completitud y claridad frente al lugar de su publicación, bien sea en Gesdoc, Isolución, Intranet y/o página Web institucional.

Criterios:

- **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 9.** Funciones de la Oficina Asesora Jurídica, numeral 4. “Estudiar, conceputar y/o elaborar

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

los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad, coordinar la notificación de estos, en los casos en que se requiera, y llevar el registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la entidad.”. (El subrayado es propio).

- **Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la información pública**
ARTÍCULO 7. Disponibilidad de la Información. *En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten.* **ARTÍCULO 9.** Información mínima obligatoria respecto a la estructura del sujeto obligado. *Todo sujeto obligado deberá publicar la siguiente información mínima obligatoria de manera proactiva en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan: (...) d) Todas las normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño. (...).*

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible desconocimiento de los lineamientos.
- Posible desapropiación de las funciones establecidas.
- Posible desorden interno de los procesos.

Descripción del riesgo:

El hallazgo no se relaciona con los riesgos identificados en los mapas de procesos de la entidad, por tanto, se propone el siguiente:

“Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentos físicos y electrónicos producidos al interior del Ministerio del Deporte”.

En consecuencia, se sugiere la siguiente causa:

“Desconocimiento de la normativa en materia de gestión documental y Transparencia por parte de los procesos”.

Aspecto que se sustenta al no tener el manejo frente a la expedición de actos administrativos internos.

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

Efectos:

- Pérdida de evidencia de las acciones y decisiones generadas en la normativa expedida a nivel interno.
- Ausencia de publicidad de la información.
- Posible omisión de actividades descritas en lineamientos internos.
- Posible pérdida de control en la ejecución de actividades de gestión en el manejo de la información.

El presente hallazgo aplica para el Proceso Gestión Documental – GD.

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

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2022IE0012297 del 27 de septiembre de 2022. Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de réplica por parte del proceso responsable, el presente hallazgo queda en firme y da lugar a la formulación del respectivo plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Centralizar la responsabilidad frente al registro, numeración y archivo de toda la producción normativa de la entidad a la Dependencia competente en cumplimiento del 1670 de 2019.
- Realizar la publicación interna de toda la normativa generada en el Ministerio del Deporte, que permita facilitar la consulta de la información, evitando posibles reprocesos en la búsqueda de esta.

OBSERVACIONES:

O – GD – 01 – 2022 – MEDICIÓN TEMPERATURA Y HUMEDAD DEL ARCHIVO DOCUMENTAL.

No se evidenció el diligenciamiento del formato GD-FR-027 “Control de humedad y temperatura depósitos de archivo”, como tampoco se tuvo conocimiento acerca de la calibración de dos termohigrómetros que se encuentran instalados, uno de ellos no estaba en funcionamiento. Dicho aspecto puede llegar a presentar deterioro temprano o daño de la documentación tanto física como digital al no mantener el control de medición de la temperatura y la humedad de los espacios físicos, adicionalmente los dos termohigrómetros son insuficientes para los 11 espacios en donde actualmente se almacenan los expedientes documentales.

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

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

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2022IE0012297 del 27 de septiembre de 2022. Teniendo en cuenta que no se recibió respuesta de réplica por parte del proceso responsable, el presente hallazgo queda en firme y da lugar a la formulación del respectivo plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Realizar el trámite pertinente, para efectuar los correctivos que permitan mantener los controles en la medición de temperatura y humedad de manera permanente y que garanticen el buen estado los archivos de gestión del Ministerio del Deporte.
- Verificar el número de termohigrómetros que requieren ser instalados acorde con la dimensión de las bodegas donde reposan los archivos documentales.
- Adecuar e instalar los equipos para la medición de humedad y temperatura en los espacios destinados al archivo documental.
- Llevar el control de los termohigrómetros, extintores, deshumidificador y demás equipos que requieran de la realización de mantenimiento preventivo y/o correctivo, se sugiere a través de hoja de vida, donde además se registre la fecha de adquisición de los equipos; con el fin de mantener el repositorio de información en caso de posibles cambios de personal, conservando la transferencia del conocimiento explícito.

O – GH – 02 – 2022 – MANEJO DE EXTINTORES.

El equipo de trabajo que conforma el Proceso Gestión Documental no ha recibido capacitación relacionada con el manejo de extintores en caso de llegar a presentar emergencia, aspecto que, en caso de ocurrir, puede llegar a materializar los riesgos de seguridad de la información de los procesos “Gestión Documental” y de igual forma los correspondientes al proceso “Gestión del Talento Humano”, al poner en riesgo la integridad de los funcionarios y/o contratistas que ejecutan las diferentes actividades.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2022IE0012297 del 27 de septiembre de 2022. Se recibió respuesta de réplica por parte del proceso “Gestión del Talento Humano”, mediante memorando 2022IE0012456 del 29 de septiembre de 2022, en el cual se manifestó lo siguiente:

“En referencia a la observación se informa que desde el GIT de Talento Humano del área de Seguridad y Salud en Trabajo, se brinda capacitación relacionada con el manejo de extintores

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

al personal que pertenece a la brigada de emergencia, dado que ellos son las personas competentes para apoyar cualquier emergencia que se presente.

Por otro lado desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el pasado 15 de septiembre de 2022, se realizó seguimiento a los proveedores que desempeñan actividades en el interior de las sedes del Ministerio, en cumplimiento y verificación del SG-SST, a lo que la persona responsable del personal de gestión documental 4-72, nos manifestó que las capacitaciones a dicho personal las realizaran este último trimestre del año, como evidencia se adjunta correo electrónico con esta información.”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

Teniendo en cuenta que la actividad de capacitación se encuentra programada para el cuatro trimestre de 2022, este aspecto será materia de seguimiento en la próxima evaluación, por tanto, se retira la presente observación.

Recomendación específica:

La OCI recomienda generar controles a fin de evitar el vencimiento en la operación de los Extintores y mantener capacitado al personal que labora en el ministerio en sus dos sedes.

O – GD – 03– 2022 – GESTIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO.

Se identificó en el Sistema de Gestión Isolucion los hallazgos números 1222 y 1240 en estado vencidos, aspecto que presenta posible debilidad por parte de la Primera Línea de Defensa en el seguimiento y control del Plan de Mejoramiento en términos de oportunidad.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable:

La Oficina de Control Interno remitió informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc, con memorando No. 2022IE0012297 del 27 de septiembre de 2022. Se recibió respuesta de réplica por parte del proceso Gestión Documental, con memorando 2022IE0012482 del 29 de septiembre de 2022, en el cual se manifestó lo siguiente:

“El proceso de gestión Documental a través de memorando N° 2022IE0012471, solicitó la ampliación de la fecha de cierre de los hallazgos 1222 y 1140 referenciado en el informe como (1240), anexando el formato EI-FR-003 "Solicitud modificación plan de mejoramiento", en el cual se especifican y justifican las diferentes fechas para las cuales se sugiere ampliación de cierre. Por lo anterior, desde este proceso se sugiere que la observación en cuestión se catalogue como beneficio de auditoría.”.

Respuesta de la Oficina de Control Interno:

En referencia a lo indicado, se verifico que el memorando 2022IE0012471 de fecha 29-sep-2022 fue gestionado para solicitar ampliación de cierre para los hallazgos números

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

1222 y 1240, acción que permite la corrección de la novedad evidenciada por tanto se genera el beneficio del seguimiento e igualmente se retira la presente observación y no da lugar a la elaboración de plan de mejoramiento.

Recomendación específica:

Atender los lineamientos internos para el seguimiento y avance de los planes de mejoramiento en términos de oportunidad y efectividad.

4. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS:

Hallazgo repetitivo:

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

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

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.
- 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.

Este hallazgo se generó en el seguimiento realizado en la vigencia 2021, ***“H – GD – 01 – 2021 – DOCUMENTACIÓN INTERNA DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL”***, el cual se encuentra registrado en el Sistema de Gestión Isolución con el número 1140 del 06-oct-2021, el cual presenta formulación y gestión de plan de mejoramiento, continúa en gestión y a la fecha se encuentra estado *vencido*.

De acuerdo con los resultados del presente seguimiento, se concluye que el hallazgo antes relacionado, es reiterativo, por cuanto de 37 documentos publicados en el Sistema de Gestión Isolución, 12 (32%) de ellos presentan posible desactualización, teniendo en cuenta las fechas de creación y aprobación.

Observación Repetitiva:

O – GD – 01– 2022 – CUSTODIA DEL ACERVO DOCUMENTAL.

No presenta por escrito la actividad frente a la custodia a los archivos físicos con los que cuenta el Ministerio del Deporte. Dicha observación se generó en el seguimiento realizado en la vigencia 2021, ***“O – GD – 02– 2021 – CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN”***, la cual se encuentra registrada en el Sistema de Gestión Isolución con el número 245 del 06-oct-2021

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

y presenta formulación y gestión de plan de mejoramiento, sin embargo, las acciones realizadas por el proceso responsable no han sido efectuadas en términos de efectividad, por tanto la observación 245 continúa en estado abierto y al no haberse subsanado la debilidad, en el presente seguimiento queda bajo la connotación de reiterativa.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL SEGUIMIENTO: se presentó el siguiente:

BA – GD – 01 - 2022 Plan de Mejoramiento.

Teniendo en cuenta que el Proceso Gestión Documental, solicitó ampliación para cierre de las observaciones números 244, 245 y 288, evidenciado con memorando Gesdoc N° 2022IE0011666, del 13-sep-2022, así mismo la OCI emitió respuesta con la comunicación N° 2022IE0011833 del 16-sep-2022, otorgando la ampliación de plazo para cierre.

Igualmente el Proceso Gestión Documental, antes de la emisión del presente informe mediante memorando 2022IE0012482 del 29-sep-2022, solicito ampliación de la fecha de cierre de los hallazgos números 1222 y 1240.

Lo anterior permite otorgar el beneficio del seguimiento respecto a que las observaciones números 244, 245 y 288 que se encontraban es estado vencido en la consulta realizada el 15-sep-2022, las mismas a la fecha de emisión del presente informe se encuentran en estado abierto.

6. CONCLUSIÓN:

Producto del presente seguimiento, se observó la ejecución de diferentes actividades realizadas por el Proceso “Gestión Documental” que propenden a la formulación de estrategias que buscan la mejora continua del manejo documental, no obstante, se detectaron debilidades que pueden llegar a afectar la organización, conservación, almacenamiento y seguridad de los expedientes físicos y digitales.

7. RECOMENDACIONES GENERALES:

- Atender de manera prioritaria las debilidades que presenta la gestión documental de la entidad, evitando a futuro posibles hallazgos por los entes externos de control y que pueda llegar a afectar económica o disciplinariamente al Ministerio del Deporte.
- Dejar evidenciado los aspectos relevantes que se presentan en el desarrollo de la realización del Comité institucional de Gestión y Desempeño, incluyendo las posibles debilidades que dan a conocer los procesos, aspecto que debe quedar visualizado en las actas.

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

- Continuar con el trámite y avance del Programa de Gestión Documental a fin de que la información se mantenga actualizada, evitando la ejecución de actividades que probablemente no se encuentren con lineamientos internos establecidos.
- Actualizar la información publicada referente a la gestión de activos de información del Proceso Gestión Documental, con base en el seguimiento registrado en el anexo N° 3 del presente informe.
- Atender las recomendaciones y oportunidades de mejora generadas por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de robustecer los requerimientos que hacen parte del Formulario único de Reportes y Avances de Gestión – FURAG.
- Gestionar capacitación frente al manejo y seguridad de los extintores, si aplica, al personal que conforma el proceso de Gestión Documental, incluyendo el personal de seguridad que permanece en los espacios donde reposan los archivos documentales.
- Se recomienda incluir la fecha en los cronogramas que sean elaborados para la estrategia de actualización a la Gestión Documental, cuyo insumo es un elemento de seguimiento y cumplimiento, evitando que se posterguen las actividades por periodos prolongados.
- Realizar seguimiento periódico a la gestión actual relativa a la convalidación de las Tablas de Retención Documental, actualmente en estudio por parte del Archivo General de la Nación.
- Mantener actualizados los planes de mejoramiento en el aplicativo Isolucion, registrando las acciones de acuerdo con la fecha de realización, evidenciando así la gestión de las actividades ejecutadas por los procesos.
- Incluir en la actualización del proceso “Gestión Documental” lo atinente a enfoque diferencial en la administración y gestión de documentos relativos a los derechos humanos y el derecho internacional humanitario; así como, los de memoria histórica y conflicto armado en caso de que aplique; igualmente tener en cuenta la normativa archivística de acuerdo con los criterios diferenciales que establece MIPG.
- Formular el plan de mejoramiento a los procesos que aplica conforme a los resultados registrado en el presente informe, y, realizar el seguimiento y cierre de las novedades dentro del plazo estipulado en los procedimientos interno, el cual corresponde a tres (3) meses.

(Memorando remitido firmado por)

Andrés Galvis Pineda

Jefe Oficina de Control Interno (E)

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Profesional Especializado - contratista auditor OCI.

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

Anexo N° 1 – Cronograma Gestión Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

CRONOGRAMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION 2022 - 2026					
COMPONENTES	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
COMPONENTE I - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - 2022	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	PERSONAL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
	LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS				
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				
	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS				
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN				
	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO				
	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES				
COMPONENTE II PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO				
	ESTRATEGIA No. 1. DIAGNOSTICO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
	ESTRATEGIA No. 2. DEFINICION DE FORMATOS Y FORMULARIOS DE PRESERVACIÓN	GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
	ESTRATEGIA No. 3. INVENTARIO DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
	ESTRATEGIA No. 4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DIGITALES Y ANALOGOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
	ESTRATEGIA No. 5. ELABORAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
	ESTRATEGIA No. 6. DEFINIR UN REPOSITORIO DE	GRUPO			

Fuente: Sistema Integrado de Conservación - SIC 2022-2025.

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

Anexo N° 2 – Detalle inspección ocular de la Infraestructura de Almacenamiento Documental.

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
		Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Activa)		
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN								
	Ubicación								
1	Ubicación de los espacios destinados para guarda de los archivos físicos y digitales		✓	Información desde 1969 a 2019, corresponde a las dependencias del Ministerio del Deporte; presenta 190 estantes en el primer piso y 105 estantes estimados en el 2do piso. En total tiene 11 bodegas, de las cuales 6 ubicadas en el primer piso y 5 segundo piso.	Información años 1969 a 2021 series: resol; historias laborales inactivas; acuerdos; material fotográfico y digital; contratación, activa; jurídica; despacho; viceministerio; SG; OAP; OCI.	Archivos IVC, con sus dependencias y una parte documental de contratación. El espacio corresponde a 3 bodegas, dentro de las cuales se observó la tenencia de unidades de almacenamiento para planos (6 planotecas).	Archivo de administrativa y contratación, existe un espacio en calidad de préstamo a la OAJ para el archivo de gestión.	Cuatro (4)Ubicaciones: 1. Antiguo Hotel. 2. Pista atlética. 3. IDRD primer piso. 4. Unidad sede administrativa.	No cumple en el sentido de que la información se encuentra distribuida en diversos espacios, aspecto que puede dificultar la seguridad de la información.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
2	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.		✓	Terreno presenta características de humedad; el edificio evidencia grietas, que puede llegar a ocasionar un derrumbe; no presenta estudio técnico profesional de las condiciones.	Sin novedad.	Sin novedad.	Sin novedad.	Ver imágenes Anexo 1	Presenta características de humedad; filtraciones de agua; el edificio evidencia grietas, que puede llegar a ocasionar un derrumbe; la estructura presenta posible inclinación; no se evidenció estudio técnico profesional de las condiciones actuales y/o las que debe cumplir.
3	Los espacios destinados al archivo documental, deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.		✓	Sin novedad	Sin novedad	En el espacio destinado al archivo documental se evidenció que cruza por el techo un extractor de alimentos, se considera dicho aspecto puede llegar a ser contaminante para el acervo documental.	Sin novedad.	Ver imágenes Anexo 2	En el espacio destinado al archivo documental se evidenció que cruza por el techo un extractor de alimentos, se considera dicho aspecto puede llegar a ser contaminante para el acervo documental.
4	Prevé y asegura el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.		✓	No presenta espacio suficiente, se evidenció hacinamiento en pasillos y cajas sobrepuestas entre si unas sobre otras.	Sin novedad	Se evidenció cajas sobrepuestas entre si, por falta de estantería.	No presenta suficiencia de espacio para documentación adicional.	Ver imágenes Anexo 3	No presenta espacio suficiente, se evidenció hacinamiento en pasillos y cajas sobrepuestas entre sí.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
	Aspectos estructurales								
5	Si se utilizan estantería de 2.20 metros de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/mt2, cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	✓		Estantería aproximada de 2 metros. No se tiene el peso por estante. Los pisos/placas no están dimensionadas, se evidenció pisos en madera, que posiblemente no soporte el peso de la estantería.	Estantería aproximada de 2 metros. No se tiene el peso por estante. Los pisos/placas no están dimensionadas.	Estantería aproximada de 2 metros. No se tiene el peso por estante. Los pisos/placas no están dimensionadas.	Estantería aproximada de 2 metros. No se tiene el peso por estante. Los pisos/placas no están dimensionadas.	Ver imágenes Anexo 4	No se tiene el peso por estante. Los pisos/placas no están dimensionadas, se evidenció pisos en madera, que posiblemente no soporte el peso de la estantería.
6	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	✓		No se tiene conocimiento si el espacio destinado al archivo documental tiene material ignífugo.					No presenta estudio técnico idóneo de las condiciones.
7	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación	✓		Presenta desprendimiento de pintura en la estructura.	Sin novedad.	No se tiene conocimiento si el espacio destinado al archivo documental posee material ignífugo.		Ver imágenes Anexo 5	Presenta desprendimiento de pintura en la estructura.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
	Capacidad de almacenamiento								
8	La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.		✓	El archivo documental y digital al estar ubicado en diversas unidades/distribución, genera posible riesgo al acervo documental, ya que su manipulación requiere de desplazamientos y por ende puede llegar a afectar la seguridad de dicha documentación.				Cuatro (4) Ubicaciones de archivo de gestión e histórico en diversos puntos que genera desplazamientos.	El archivo documental y digital al estar ubicado en diversas unidades/distribución, genera posible riesgo al acervo documental, ya que su manipulación requiere de desplazamientos y por ende puede llegar a afectar la seguridad de dicha documentación.
9	Espacio de acuerdo con el crecimiento documental que se pueda presentar a través del tiempo.		✓	No presenta espacio suficiente.	Sin novedad.	Sin novedad.	No presenta suficiencia de espacio para documentación adicional.	Ver imágenes Anexo 6	No presenta suficiencia de espacio para documentación adicional.
	Distribución								
10	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y, prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones		✓	Las zonas de trabajo archivístico se encuentran ubicadas en las mismas de almacenamiento.			Presenta adecuada división de espacios de almacenamiento con los de ejecución de funciones.	Ver imágenes Anexo 6	Las zonas de trabajo archivístico se encuentran ubicadas en las mismas de almacenamiento.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Activa)		
	ambientales en las áreas de depósito.								
11	Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.		✓	Las zonas de trabajo archivístico se encuentran ubicadas en las mismas de almacenamiento.					Cumple con la especificación.
	Áreas de depósito - Estantería								
12	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	✓		El archivo que se encuentra en estantes cumple con las dimensiones de las unidades.				No aplica	Ninguna.
13	Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento	✓		Los estantes son láminas metálicas sólidas, resistentes y estables y cumple con el tratamiento anticorrosivo y recubrimiento químico.					Ninguna.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
	horneado químicamente estable.								
14	Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kg/mt lineal.	✓		Cada bandeja tiene un peso aproximado de 28 kilos, dicho aspecto cumple con el requerimiento					Ninguna.
15	La estantería total no deberá tener más de 100 metros de longitud.	✓		Cumple con la especificación.					Ninguna.
16	Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.		✓	Se evidenció un estante que para lograr su nivelación tiene tres ladrillos. No presenta sistemas de fijación a piso.	Cumple con la especificación.	Presenta sistemas de fijación a piso del 30%.	Cumple con la especificación.	Ver imágenes Anexo 7	Se evidenció un estante que para lograr su nivelación tiene tres ladrillos. No presenta sistemas de fijación a piso.
17	La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	✓		Cumple con la especificación.				No aplica.	Ninguna.
18	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.		✓	No cumple.	Cumple con la especificación.			Ver imágenes Anexo 8	Uno de los espacios, no cumple con la especificación.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
19	Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm., o menos.		✓	No cumple.	Cumple el 50%	Cumple con la especificación.		No aplica.	Cumple parcialmente la presente especificación
20	Los acabados en Los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.	✓		Cumple con la especificación en un 80%					Ninguna.
21	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.		✓	Sin novedad.			No cumple.	Ver imágenes Anexo 9	Lugar de almacenamiento en estantería parte superior con elementos.
	Distribución de estanterías								
22	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.		✓	Los estantes se encuentran recostados en las paredes.	Los estantes cumplen con la especificación.		Los estantes se encuentran recostados en las paredes.	Ver imágenes Anexo 9	Los estantes se encuentran recostados en las paredes.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
23	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.		✓	No cumple.	Cumple con la especificación.		No cumple.	Ver imágenes Anexo 10	En dos de los espacios de archivo no cumple con las medidas requeridas.
24	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.		✓	Presenta identificación que facilita la ubicación del material bibliográfico en las estanterías en un orden lógico			No presenta la especificación.	Ver imágenes Anexo 11	Uno de los espacios, no cumple con la especificación
25	Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.		✓	No cumple, no se identificaron separadores metálicos en el espacio destinado a almacenamiento de libros.	No aplica.			Ver imágenes Anexo 12	Uno de los espacios, no cumple con la especificación
	Mobiliario para documentos en otros formatos								

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
26	Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.	✓		No aplica.	La documentación análoga se encuentra ubicada en estante metálico y resguardada en cajas, cumple de manera parcial con el requisito.	No aplica.			No se presenta ninguna observación.
27	¿Se tienen contenedores?	N/A		No presenta el uso de contenedores.				No aplica.	
28	¿Cómo están almacenados los libros?	✓		En cajas X200 y sueltos.					
29	¿Cómo están almacenadas las carpetas?	✓		En cajas X200					

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Activa)		
30	¿Cómo están almacenadas las hojas sueltas?	✓		No presenta hojas sueltas.					
31	¿Cómo están almacenados los microfilms? Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para su preservación.	N/A		No presenta este tipo de material					
32	Cómo están almacenados las fotografías? Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres	N/A		No presenta este tipo de material					

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
	individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.								
	Condiciones ambientales								
33	Presenta iluminación adecuada.		✓	Presenta oscuridad, se tiene instaladas bombillas temporales ubicadas en los estantes de archivo, adicionalmente presenta cableado en el piso y lámparas en mal estado.	Cumple con la especificación, posee luz natural y artificial.	Tiene uso de luz artificial, pero la instalación eléctrica no es idónea	Cumple con la especificación, posee luz natural y artificial.	Ver imágenes Anexo 13	Presenta oscuridad, se tiene instaladas bombillas temporales ubicadas en los estantes de archivo; presenta lámparas en desuso; las instalaciones eléctricas son poco idóneas.
34	La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.		✓	Se evidencio posible generación de humedad.	Por la ubicación del lugar puede llegar a generar temperatura alta, sin embargo, se evidencio que el termohigrómetro ubicado en el lugar no está en funcionamiento.	No tiene equipo instalado de medición climática.		Ver imágenes Anexo 14	No presenta debida adecuación de medición climática, por ausencia de equipos termohigrómetros.
35	Material documental: Soporte de papel. - Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. - Humedad relativa		✓	Temp.21 y humedad 51% (en recorrido) Temp. 17 y humedad 82%, en el lugar de visita.	N/A	Temp.20 y Humedad 51%	No presenta instalación del equipo Termohigrómetro.		La temperatura en el lugar de vista, difiere de la tomada en el momento de la visita con un termohigrómetro diferente.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
	entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.								
36	Material documental: Fotografía. Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%. Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35%.	✓		No aplica.	Temp.21 Humedad 51%	y Temp.20 Humedad 47%	y No aplica.	No aplica.	No se presentó ninguna novedad.
37	Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%.	✓		No aplica.	Temp.21 Humedad 51%	y No aplica.	No aplica.		
38	Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solfaclan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.	✓		Cumple con la especificación.				No aplica.	No se presentó ninguna novedad.

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

Ítem	Tema	Cumple		Áreas destinadas en el Ministerio del Deporte para el archivo documental de gestión e histórico				Evidencia de las debilidades	Observaciones OCI
	Condiciones generales Acuerdo 49/2000 del AGN	Si	No	Antiguo Hotel (archivo central)	Pista atlética (central y transferencias)	IDRD (archivos de IVC y Contratación)	Unidad correspondencia (Sede Adtiva)		
39	Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.		✓	Presenta 6 extintores	Presenta 3 extintores, uno de ellos venció en agosto/2021.	Presenta 3 extintores	Tiene 2 extintores.	Ver imágenes Anexo 15	Un extinguidor se encontró vencido; no se ha realizado capacitación para el manejo de extintores al personal que labora en estos sitios.
40	Sistemas de alarma contra incendio y robo.	✓		Cumple con la especificación.				No aplica.	No se presentó novedad.
41	Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales		✓	No se evidenció	No se evidenció	No se evidenció	No se evidenció	Las imágenes tomadas no evidencian señalización.	
	Mantenimiento								
42	¿Con qué se realiza la limpieza? Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.		✓	Se realiza con aspiradora cada tres meses, por parte del personal de servicios generales, tomando caja por caja a manera de limpieza preventiva, los estantes se limpian con paño, y los pisos son trapeados con desinfectante.				Ver imágenes Anexo 16	Se identificó suciedad acumulada en dos esquinas que presentan acumulación de telaraña y polvo.
43	Restauración de documentos.	N/A		No se ha presentado la ejecución de esta actividad.				No aplica.	

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

Anexo N° 3 - Gestión Activos de la Información del Proceso Gestión Documental.

Activo	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información publicada o disponible	Lugar de consulta o ubicación	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente	Propietario del Activo	Custodio del Activo	Seguimiento OCI
Consecutivo de comunicaciones oficiales	Electrónico	Documento texto / Hoja de Calculo	SI	Aplicativo de Gestión Documental - Gesdoc	GD-PD-001 Control de registros GD-FR-021 Control de documentos	Todas las dependencias	Gestión Documental	En el aplicativo de Gestión Documental Gesdoc se evidencia el consecutivo de las comunicaciones oficiales, no obstante, se identificó que, en la generación de comunicados externos, cuando se genera copia a una dependencia del Ministerio del Deporte, ésta no se visualiza en la bandeja de documentos, sino que pasa directamente a ser un documento en estado finalizado. * El formato GD-FR-021, documento que al ser descargado de Isolucion, no abre correctamente y presenta aviso de error.
Circulares	Electrónico	Documento texto	SI	Intranet y Normograma Isolución	GD-FR-031 Hoja de verificación y control de actos administrativos	Todas las dependencias	Gestión Documental	* La información publicada en Intranet institucional no presenta uniformidad en la presentación, como tampoco información completa frente al consecutivo de circulares internas expedidas en Mindeporte. De igual manera en Isolución no se evidencia la publicación de todas las circulares internas, las que se encuentran publicadas no presentan una estructura que identifique organización de la información. * Se verificó la existencia del control a través de formato diligenciado, el cual es responsabilidad de su diligenciamiento por parte de la Secretaría General.

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

Activo	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información publicada o disponible	Lugar de consulta o ubicación	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente	Propietario del Activo	Custodio del Activo	Seguimiento OCI
Controles de mensajería	Físico y/o Electrónico	Documento texto	SI	Unidad de correspondencia	GD-FR-002 Planilla de Control de Entrega de Comunicaciones Externas Enviadas a Nivel Local. GD-FR-012 Planilla de Imposición de las Comunicaciones Externas Enviadas a Nivel Nacional. GD-FR-024 Planilla para la Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas GD-IN-003 Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales GD-FR-030	GIT Gestión Administrativa	Gestión Documental	De los cinco (5) documentos citados en el presente activo, se encuentran activos, en dos GD-FR-012 y GD-IN-003 presentan desactualización frente a que se cita el nombre de la entidad antes llamada COLDEPORTES.

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

Activo	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información publicada o disponible	Lugar de consulta o ubicación	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente	Propietario del Activo	Custodio del Activo	Seguimiento OCI
					Solicitud de Consulta y Prestamos Documental			
Controles de préstamos documentales	Electrónico	Hoja de Calculo	SI	One drive	GD-PD-001 Control de Registros. GD-FR-021 Control de Documentos	Todas las dependencias	Gestión Documental	GD-PD-001: 1. Hace alusión al "Manual de Gestión documental", en las actividades 6, 9 y 11, al consultar dicho manual no se evidenció en Isolución. 2. En tres partes del documento hace énfasis a COLDEPORTES.
Inventarios documentales	Electrónico	Hoja de Calculo	SI	One drive	GD-FR-029 Inventario Documental - FUID GD-FR-033 Inventario Documental de Duplicidad	Todas las dependencias	Gestión Documental	Sin novedad.
Planes de conservación documental	Electrónico	Documento texto	SI	Página Web	GD-MN-004 Manual de Gestión Documental	GIT Gestión Administrativa	Gestión Documental	* El manual fue actualizado en marzo de 2022, corresponde al código GD-MN-005. * Se evidencio la publicación del PCD (en la página Web Institucional.
Plan institucional de archivos - PINAR	Electrónico	Documento texto	SI	Página Web	GD-DI-007 Plan Institucional de Archivos PINAR	GIT Gestión Administrativa	Gestión Documental	El documento GD-DI-007 no es un documento activo en el Sistema de Gestión Isolución. Se observó que el PINAR esta publicado en la página Web Institucional.

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

Activo	Medio de conservación y/o soporte	Formato	Información publicada o disponible	Lugar de consulta o ubicación	Adoptado y actualizado por medio de acto administrativo o documento equivalente	Propietario del Activo	Custodio del Activo	Seguimiento OCI
Programas de gestión documental - PGD	Electrónico	Documento texto	SI	Página Web	GD-DI-001 Programa de Gestión documental	GIT Gestión Administrativa	Gestión Documental	El documento GD-DI-001 no es un documento activo en el Sistema de Gestión Isolución. Se evidencio que el PGD está publicado en la página Web Institucional.
Tablas de retención documental	Electrónico	Documento texto	SI	Página Web	GD-FR-001 Tabla De Retención Documental.	GIT Gestión Administrativa	Gestión Documental	Sin novedad. Se identifico la publicación de las TRD en la página Web Institucional.
Tablas de valoración documental	Electrónico	Documento texto	SI	Página Web	GD-PO-001 Gestión Documental	GIT Gestión Administrativa	Gestión Documental	Sin novedad. Se encuentra en proceso de ser publicado.
Resoluciones	Fisico y Electrónico	Documento texto	SI	Página Web	GD-FR-031 Hoja de verificación y control de actos administrativos	Secretaría General	Gestión Documental	* Los actos administrativos internos no se encuentran de manera completa en el lugar de consulta (página Web). * Se verificó la existencia del control a través de formato diligenciado, el cual es responsabilidad de su diligenciamiento por parte de la Secretaría General.

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

Anexo N° 4 - Documentación del Proceso Gestión documental en el Sistema Integrado de Gestión. (consulta realizada el 15-sep-2022).

Código	Título Documento	Versión	Fecha aprobación	Seguimiento OCI
GD-FR-014	Acta de Eliminación de Archivos	2	16/dic./2020	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-034	Acta de Reconstrucción de Expediente	1	24/sept./2021	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-032	Acta de Transferencia Documental	1	16/dic./2020	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-PD-004	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTAL	1	24/sept./2021	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-021	Control de Documentos	1	02/oct./2014	* Se consulto el documento de manera satisfactoria. * Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-027	Control de Humedad y Temperatura Depósitos de Archivo	1	26/dic./2016	* Se consulto el documento de manera satisfactoria. * Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-PD-001	Control de Registros.	2	23/jun./2017	* Hace alusión al " <i>Manual de Gestión documental</i> ", en las actividades 6, 9 y 11, al consultar dicho manual no se evidenció en Isolución. * En tres apartes del documento hace énfasis a COLDEPORTES. * Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-025	Cuadro de Clasificación Documental	2	16/dic./2020	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-PD-006	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	1	22/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-PD-007	ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	22/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-020	Encuesta Documental de Actualización tablas de Retención Documental	1	30/abr./2014	* Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-023	Evaluación Archivos de Gestión	2	27/may./2016	Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-PO-001	Gestión Documental	1	31/mar./2021	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-CP-001	Gestión Documental.	2	19/may./2017	Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.

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

Código	Título Documento	Versión	Fecha aprobación	Seguimiento OCI
GD-FR-038	HOJA DE CONTROL / INDICE DE INFORMACIÓN	1	24/jun./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria
GD-FR-031	Hoja de Verificación y Control Actos Administrativos	1	16/dic./2020	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-029	Inventario Documental - FUID	3	03/jun./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-033	Inventario Documental de Duplicidad	1	16/dic./2020	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-MN-005	ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	1	31/mar./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-IN-002	Organización Documental y Ubicación Topográfica	1	27/mar./2017	Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-002	Planilla de Control de Entrega de Comunicaciones Externas Enviadas a Nivel Local.	2	14/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-035	Planilla de Documentos Internos Enviados por Valija para Distribución	1	14/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-012	Planilla de Imposición de las Comunicaciones Externas Enviadas a Nivel Nacional.	1	28/sept./2013	* El documento presenta nombre de la entidad COLDEPORTES. * Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-036	Planilla Documentos Externos Enviados por Valija para Radicación y Distribución	1	14/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-024	Planilla para la Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas e Internas	1	09/dic./2014	* Se consulto el documento de manera satisfactoria. * Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-037	Planilla para la Distribución de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	1	14/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-IN-003	Recepción y Distribución de Comunicaciones Oficiales	1	27/mar./2017	* Documento presenta apartes donde hace alusión a COLDEPORTES. * Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-PD-005	RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES	1	24/sept./2021	Se consulto el documento de manera satisfactoria.

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

Código	Título Documento	Versión	Fecha aprobación	Seguimiento OCI
GD-FR-026	Registro de Firma Digitalizada	2	14/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-003	Relación de Documentos Enviados por Valija para Radicación y Distribución	1	28/sept./2013	Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-004	Reporte Mensual de Reprografía por Dependencia.	3	14/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-016	Rotulo de Identificación de Cajas	2	22/jul./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-FR-015	Rotulo de Identificación de Carpetas	1	30/oct./2013	Documento sujeto a verificación para viabilizar la actualización, debido a su antigüedad de creación.
GD-FR-030	Solicitud de Consulta y Prestamos Documental	2	03/jun./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria, está vigente y actualizado.
GD-FR-001	Tabla De Retención Documental.	4	10/jun./2022	Se consulto el documento de manera satisfactoria, está vigente y actualizado.
GD-FR-028	Testigo Documental	1	16/dic./2020	Se consulto el documento de manera satisfactoria.
GD-PD-003	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y ARCHIVO CENTRAL	1	24/sept./2021	Se consulto el documento de manera satisfactoria.

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 1. Presencia de Humedad, filtración de agua y grietas en la estructura.



Ubicación: bodegas primer piso antiguo hotel (tomadas el 19-sep-2022)

Nota: las tomas corresponden a diferentes puntos de la ubicación, ninguna esta repetida.

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

Relación de evidencias en imágenes



Ubicación: bodegas primer piso antiguo hotel (tomadas el 19-sep-2022)

Nota: las tomas corresponden a diferentes puntos de la ubicación, ninguna esta repetida.

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

Relación de evidencias en imágenes

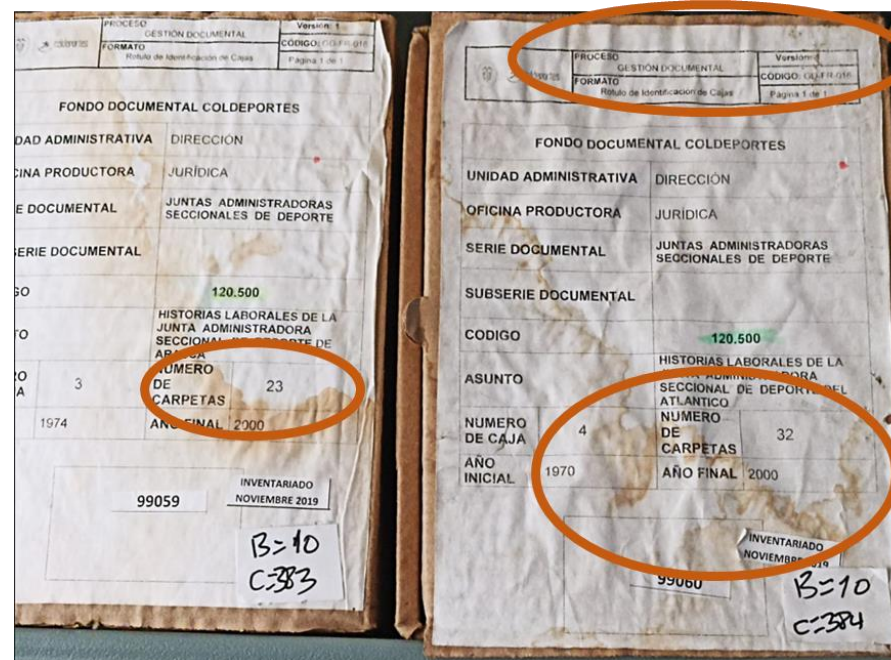


Ubicación: bodegas primer piso antiguo hotel (tomadas el 19-sep-2022)

Nota: las tomas corresponden a diferentes puntos de la ubicación, ninguna esta repetida.

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

Relación de evidencias en imágenes



Ubicación: bodegas primer piso antiguo hotel (tomadas el 19-sep-2022)

Nota: las tomas corresponden a diferentes puntos de la ubicación, ninguna esta repetida.

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 2. Extractor de alimentos que pasa por la bodega de archivo.



Ubicación: bodega IDRD primer piso (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 3. Hacinamiento en pasillos.



Ubicación: bodega antiguo hotel primer piso (tomada el 19-sep-2022)

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

Relación de evidencias en imágenes



Ubicación: bodega antiguo hotel segundo piso (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

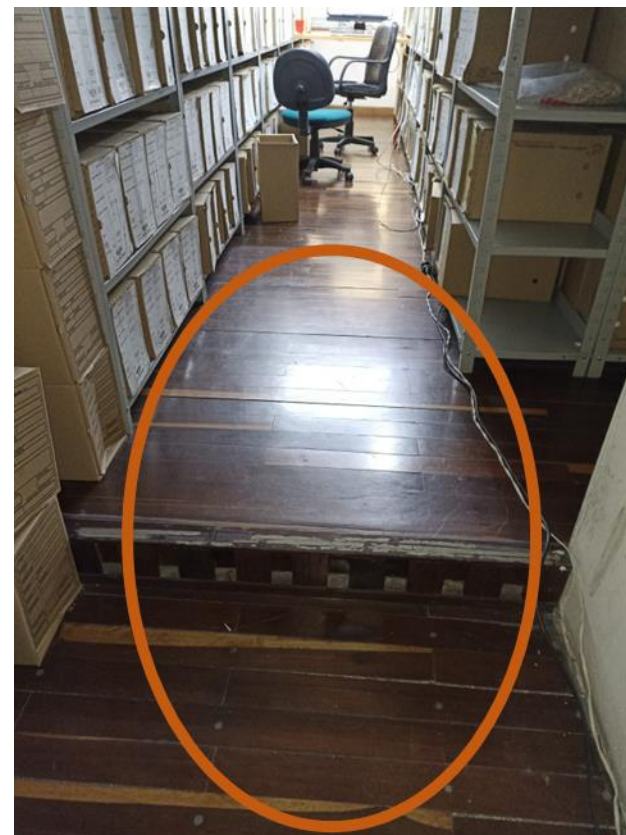


Ubicación: bodega IDRD (IVC) (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 4. Pisos inestables.



Ubicación: bodega antiguo hotel primer piso (tomada el 19-sep-2022)

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 5. Desprendimiento de pintura.



Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 6. No presenta zonas de trabajo separadas de las de almacenamiento.



Anexo 7. Los estantes no presentan fijación a piso.



Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 8. Los estantes incumplen la distancia normativa con el piso.



Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).

Anexo 9. Estantes recostados sobre las paredes y almacenamiento en la estantería parte superior.



Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).

Ubicación: bodega sede administrativa (tomada el 19-sep-2022).

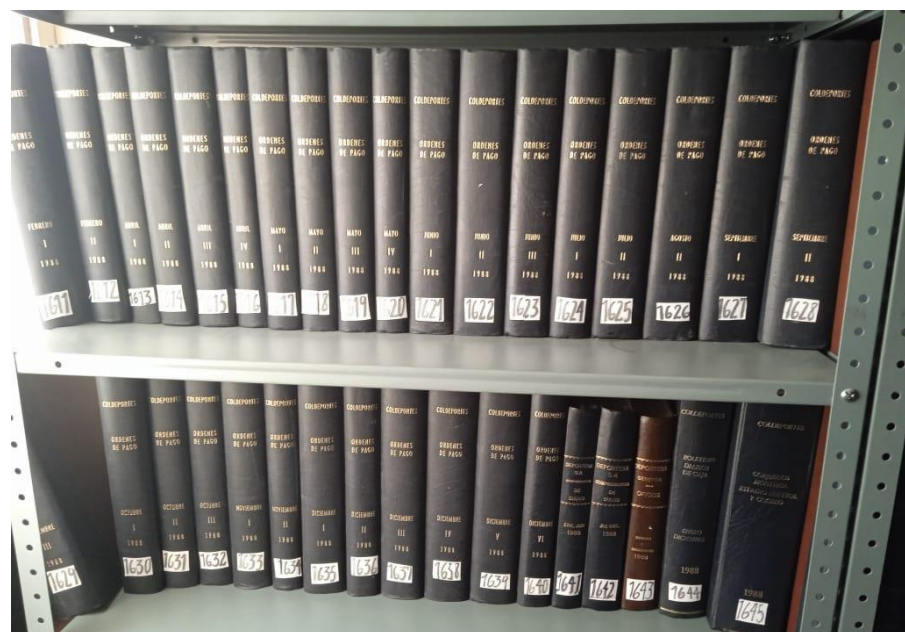
 MINISTERIO DEL DEPORTE	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-006
	FORMATO INFORME DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Fecha: 16/07/2021

Relación de evidencias en imágenes	
Anexo 10. Estantes sin espacio de circulación.	Anexo 11. Estantes sin identificación (rotulación).
	
Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).	Ubicación: sede administrativa - correspondencia (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 12. Libros archivados sin separador.



Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

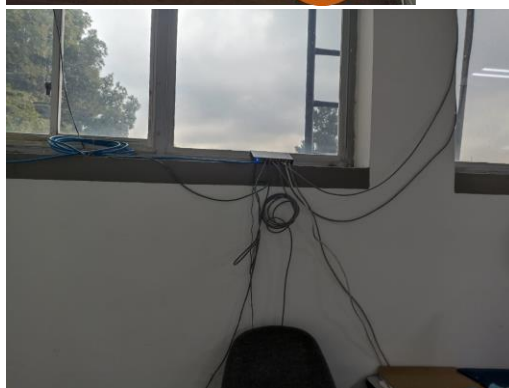
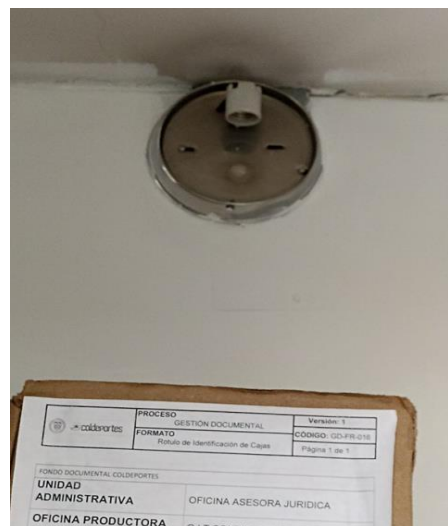
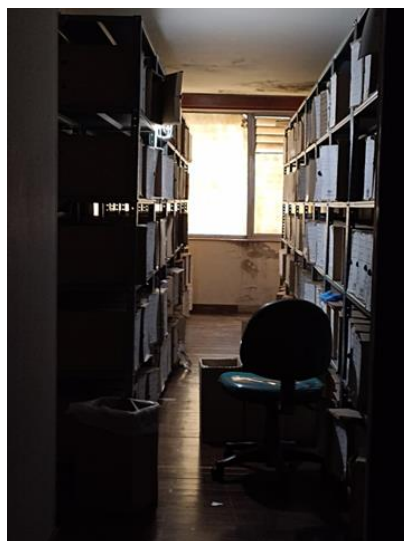
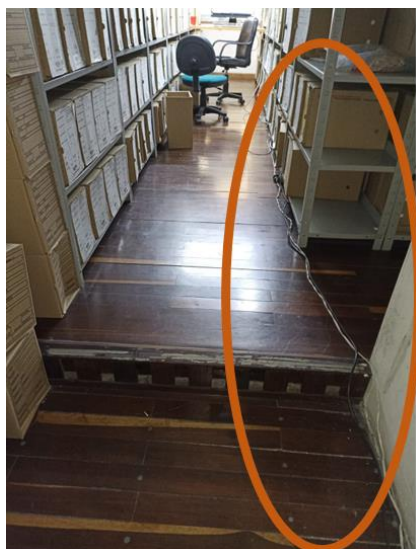
Anexo 13. Sistema de iluminación y cableado sin cumplir las condiciones requeridas.



Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes



Ubicación: bodega antiguo hotel y bodega IDRD (IVC) (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 14. Termohigrómetro.



Ubicación: bodega antiguo hotel y pista atlética (tomada el 19-sep-2022).

Anexo 15. Extintor vencido.



Ubicación: pista atlética (tomada el 19-sep-2022).

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

Relación de evidencias en imágenes

Anexo 16. Falta de limpieza en algunos espacios.



Ubicación: bodega antiguo hotel (tomada el 19-sep-2022).