

MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 02-01-2025 09:48
Al Contestar Cite Este No.: 2025IE0000006 Fol:0 Anex:1 FA:0
ORIGEN 110 OFICINA DE CONTROL INTERNO / OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ
DESTINO 100 DESPACHO DEL MINISTRO / LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS
ASUNTO SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO
OBS

PARA: LUZ CRISTINA LOPEZ TREJOS

2025IE0000006



Cargo: Ministra del Deporte

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

ASUNTO: Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico

Cordial Saludo Señora Ministra.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento a lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2024 por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 12 de la 87 de 1993, a los roles establecidos a las oficinas de control interno (Evaluación y Seguimiento) por medio de Decreto 648 de 2017 en su artículo Artículo 2.2.21.5.3 y a lo citado en el Artículo 18 del Decreto 106 del 2015, se permite comunicar el informe de Seguimiento “Cumplimiento Plan de Mejoramiento Archivístico”

COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

Dando cumplimiento a lo señalado en el Decreto Nacional No. 0648 de 2017 - Artículo 16, Parágrafo 1 y Resolución Interna No. 001122 de 2017, Artículo Tercero, literal a), se remite para conocimiento de los miembros integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, copia del presente informe de seguimiento en cumplimiento de requerimientos normativos.

Atentamente,



OSCAR ALFREDO MARTINEZ RODRIGUEZ

Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de Seguimiento “Cumplimiento Plan de Mejoramiento Archivístico”

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno CICC.

Archivo General de la Nación - contacto@archivogeneral.gov.co

Elaboró: Wilder Uberty Lizarazo Barbosa – Abogado Contratista

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

1. DESCRIPCIÓN DEL SEGUIMIENTO

Tipo de Informe: Final

Denominación del Trabajo: Informe de seguimiento - Cumplimiento Plan de Mejoramiento Archivístico.

Objetivo(s):

- Verificar el cumplimiento al estado actual de ejecución de las acciones definidas del Plan de Mejoramiento Archivístico y dar trámite según corresponda a las acciones a ejecutar con ocasión de los hallazgos generados por parte del Archivo General de la Nación

Alcance: Verificación de las Acciones desarrolladas al Plan Archivístico del Ministerio del Deporte con ocasión al informe de inspección por parte del Archivo General de la Nación

Marco Normativo:

NORMA APLICABLE	ARTICULO
Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"	ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

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

Decreto 106 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones."	Artículo 17. Plan de Mejoramiento Archivístico. Una vez recibido el informe de la visita por parte del sujeto inspeccionado, este deberá responder y soportar las observaciones efectuadas en un término de diez (10) días hábiles prorrogables hasta por otro tanto, cuando razonadamente existan circunstancias que impidan la entrega de la información dentro del plazo inicial. En caso de renuencia se dará traslado a la autoridad disciplinaria correspondiente para lo de su competencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 32 de la Ley 594 de 2000. Artículo 18. Seguimiento y verificación. A partir del momento de la entrega del Acta definitiva de la visita de inspección, la entidad visitada dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación, término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez. El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de la Entidad que lo formula. Parágrafo 1°. El Archivo General de la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar los compromisos adquiridos por la entidad. Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del PMA.
Decreto 1080 de 2015	ARTÍCULO 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo de que trata el artículo "Del comité interno de archivo" del presente decreto, estará conformado de la siguiente forma: (...) ARTÍCULO 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones (...)
Acuerdo 001 del 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".
Resolución No. 000837 de 2023 Ministerio del Deporte	"Por medio de la cual se modifica Resolución No. 000330 de febrero 25 de 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".

2. METODOLOGÍA:

Se reviso el Informe de inspección emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual genero diversas observaciones y recomendaciones; como resultado de esta evaluación, se procederá con las siguientes acciones para asegurar el cumplimiento de las normativas y la mejora continua en los procesos relacionados.

Del resultado de la visita de inspección realizada el 14, 15 y 16 de agosto de 2024, el equipo de inspección del Archivo General de la Nación emitió un seria de observaciones en la cual se cita el siguiente texto:

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

(...) 17. CONCLUSIONES

Como parte de la diligencia oficial de inspección se realizó la respectiva verificación del cumplimiento de la normatividad archivística vigente en los archivos de gestión, así como en las instalaciones del Archivo Central. De igual manera, en la revisión y análisis de los documentos solicitados que soportan los diferentes procesos relacionados con la función archivística, se encontraron posibles falencias en la aplicación de procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción de archivos; infraestructura para la custodia de documentos físicos y electrónicos de archivo. Como resultado de la referida inspección se determinan lo siguiente:

Del cual se describen a continuación los resultados en las siguientes observaciones:

2. Política de Gestión Documental

El Ministerio del Deporte, **cumple** con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Observación: Deberán incluir aspectos de cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, uso de firmas digitales y/o electrónicas, y realizar la actualización al documento de “Política de Gestión Documental”, de conformidad con la norma vigente.

4. Programa de Gestión Documental – PGD

El Ministerio del Deporte, **cumple** con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, y los artículos 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11, 2.8.2.5.12 2.8.2.5.13 y 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Observación: deberán elaborar matriz de seguimiento y cronograma de metas a corto, mediano y largo para el cumplimiento del PGD, adoptar por acto administrativo la nueva versión del documento (Artículo 2.8.5.2 del Decreto 1080 de 2015). Cumplir con la implementación de los programas específicos frente al SGDEA. (GESDOC) y garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015.

5. Inventarios documentales -FUID (Implementación Archivos de Gestión y Central).

El Ministerio Del Deporte debe unificar criterios en el diligenciamiento de los inventarios documentales e implementar el Formato Único de Inventario Documental - FUID - de la última versión proferida por el Ministerio en el GESDOC y no el impuesto por el proveedor.

Adoptar el “Formato Único de Inventario Documental – FUID” indicado en el “anexo 3” del Acuerdo 001 de 2024 y realizar capacitación a las dependencias.

Por lo anterior, el Ministerio del Deporte, **parcialmente cumple** con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024.

6. Plan Institucional de Archivos – PINAR

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

El Ministerio del Deporte, **cumple** con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y Decreto 612 de 2018, Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015.

Observación: en el PINAR no se evidenciaron los recursos económicos, para la ejecución de lo planeado en proceso de gestión documental.

7. Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

El Ministerio del Deporte deberá establecer y aplicar un Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos archivísticos, así como desarrollar directrices para la producción, manejo y tratamiento de documentos y expedientes electrónicos, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, tanto internas como externas, en materia de gestión documental electrónica. Además, deberá implementar los instrumentos archivísticos correspondientes, disponer de la infraestructura tecnológica adecuada y gestionar el sistema de información utilizado internamente.

Por lo expuesto, el Ministerio del Deporte, **incumple** el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y normas reglamentarias.

8. Capacitación del Personal de Archivo

El Ministerio del Deporte, **cumple** con lo establecido en el Artículo 18 de la Ley 594 de 2000.

Observación: La entidad deberá garantizar el cumplimiento del artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. El GIT Administrativa a través del área de Gestión Documental deberá reforzar las capacitaciones en la conformación de expedientes electrónicos de archivo.

9. Unidad de correspondencia. Ventanilla Única.

El Ministerio del Deporte, **cumple** con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024.

-Acción de mejora: actualizar el "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITE" donde se relaciona la descomposición del radicado y los Acuerdos de Niveles de Servicio teniendo en cuenta el canal utilizado por el usuario externo para el trámite de las comunicaciones oficiales.

10. Aplicación de procesos archivísticos (clasificación, ordenación y descripción).

Las áreas productoras de documentos no están conformando expedientes electrónicos de archivo en su completitud en el sistema de información "GESDOC", toda vez, que en algunos casos no se encuentra TRD debidamente parametrizada, careciendo de elementos mínimos tales como: (i) documentos electrónicos de archivo, (ii) índice electrónico normalizado y con referencia cruzada para expedientes híbridos, (iv) firma del índice electrónico y metadatos del expediente

El Ministerio del Deporte, presuntamente no está conformando expedientes por series y subseries como lo establece la tabla de retención documental (vigente).

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

Acción de mejora: deberá garantizar la conformación de expedientes por series y subseries documentales independientemente del medio en que se produce (físico / electrónicos de archivos).

10.1. Disposición final de documentos.

El Ministerio del Deporte cuenta con el procedimiento de eliminación documental, código DG-PD-007, V1 de 22 de julio de 2022. Cuenta con Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada e inscritas ante el AGN.

Observación: No tiene convalidado las Tablas de Valoración Documental, instrumento requerido para realizar la disposición final de los documentos en el Archivo Central, por ende, no podrá realizar ningún proceso de eliminación documental al fondo documental acumulado de COLDEPORTES.

10.2. Transferencias Documentales

Se identificaron actas de transferencias primarias, inventarios documentales por transferencias recibidas en el archivo central, para GIT Organización Nacional Antidopaje, GIT Comunicaciones, Oficina De Control Interno Disciplinario, Dirección / Despacho, Oficina Asesora Jurídica, Despacho del viceministro del Deporte.

La documentación que reposa en el Archivo Central (COLDEPORTES) se encuentra sin proceso de valoración y disposición final por no contar con Tablas de Valoración Documental -TVD evaluadas, convalidadas e implementadas, por ende, por ende, no se identifica documentos para transferencias secundarias. Ni plan de transferencias secundarias.

Por lo anterior, el Ministerio del Deporte, **parcialmente cumple** con lo establecido en la norma.

11. Organización de Actos Administrativos

El Ministerio del Deporte, **parcialmente cumple** con la conformación de expedientes de actos administrativos (criterios archivísticos).

Acción de mejora: El Ministerio del Deporte deberá establecer lineamientos específicos y armonizados para la adopción de firmas digitales y/o electrónica, con el fin de garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y el no repudio de los documentos con connotación histórica.

12. Administración, custodia y Organización de Historias Laborales

En el Ministerio del Deporte, existe 330 historias laborales de personal activo y 103 historias laborales del personal inactivo. En la muestra de expedientes de historias laborales del personal activo e inactivo de Mindeporte, no se observó la implementación o uso de la hoja de control de expediente.

Acción de mejora: la entidad deberá garantizar la conformación de expedientes de historias laborales con la respectiva hoja de control de expedientes.

13. Organización Documental – Tabla de Valoración Documental -TVD.

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

El Ministerio del Deporte tiene fondo de COLDEPORTES y no cuenta con Tabla de Valoración Documental (convalidada).

El proceso de evaluación de las TVD se encuentra suspendido hasta tanto el Ministerio ajuste y presente al AGN los anexos para que se inicie el proceso de evaluación y convalidación, teniendo en cuenta la elaboración de Tablas de Valoración Documental, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.

*Por lo anterior, el Ministerio del Deporte **presuntamente incumple** con los requisitos normativos para la organización de fondos acumulados “elaboración, aprobación, evaluación, convalidación y registro de la Tabla de valoración documental — TVD” ante el AGN.*

14. Sistema Integrado de Conservación – SIC.

El Ministerio del Deporte evidenció que tiene documentado y aprobado el Sistema Integrado de Conservación -SIC.

*EL Ministerio del Deporte no cuenta con un archivo que reúna las condiciones de almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garantice la adecuada conservación de los acervos documentales en sus fases (Gestión, Central e Histórico). **parcialmente cumple** con lo establecido en la normatividad que lo profiere, si bien cuenta con el SIC documentado, este no se encuentra implementado en su totalidad (...)*

En hilo a lo anterior, y como consecuencia de lo descrito por el Archivo General de la Nación (AGN) realizó la siguiente disposición:

(...) De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.8.8.3.5 del Decreto 1080 de 2015, el Ministerio del Deporte debe presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del presente informe, las observaciones a que haya lugar.

Vencido el término anteriormente señalado sin que la entidad hubiere presentado observaciones, se entenderá que el informe de la visita hará las veces de acta e informe definitivo de la misma, fecha a partir de la cual empezará a correr el término de (15) días hábiles establecidos en el parágrafo 1º del Artículo 2.8.8.3.6 para que presente al AGN el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación; término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales, por una sola vez.

El PMA deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad que lo formula”.

Así mismo se informa que el parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6 estipula el seguimiento al cumplimiento del respectivo PMA por parte de la Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, y el reporte trimestral que se debe remitir a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del AGN (...)

En concordancia a lo anterior y mediante oficio con numero de radicado AGN-2-2024-10197 fechado del 07 de octubre de 2024, en el cual manifiestan lo siguiente:

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

(...) La Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control -SIV, del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, en atención a la Visita de Inspección efectuada los días 14,15 y 16 de agosto de 2024 en el Ministerio del Deporte, se permite enviar el informe de la visita, para lo cual la entidad contará con 10 días hábiles para responder a dicha diligencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.8.3.5. del Decreto 1080 de 2015.

Una vez allegado el informe de la Visita de Inspección, sin que la entidad presente observaciones, deberá suscribir el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según lo establece el Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015; término que podrá prorrogarse hasta por (15) días hábiles adicionales por una sola vez.

El parágrafo 2º del Artículo 2.8.8.3.6 del Decreto 1080 de 2015 establece: La Oficina de Control Interno de la entidad inspeccionada deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento del Plan de mejoramiento archivístico.

La Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación, tendrá a su cargo la verificación de los soportes y avances que presente la entidad en el marco del seguimiento al plan (...)

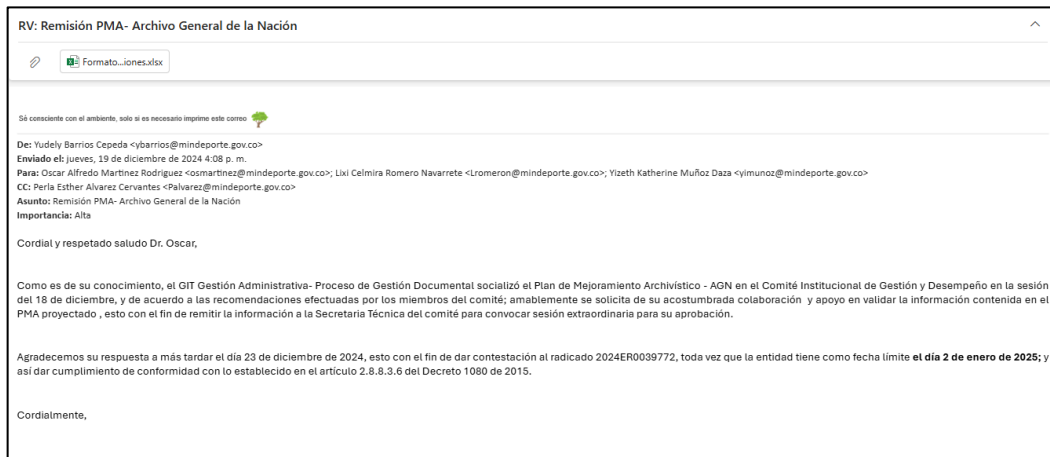
Que, para tal caso, el día 18 de diciembre se realizó la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión del Desempeño, en el cual en el orden del día en el numeral 9. *Socialización avance a la implementación y mantenimiento del PGD y PINAR a cargo GIT Gestión Administrativa*, se trató el tema referente al tema del *Plan de mejoramiento AGN – 2024 (APROBACIÓN)* tal y como se señaló en la presentación realizada en el mencionado comité.

Así mismo y en referencia a la sesión del comité se tiene como precedente el memorando 2024ER0030586 en el cual el Archivo General de la Nación (AGN) mediante radicado No. 2-2024-09667 con el Asunto: *“Orden de traslado del archivo ubicado en el antiguo Hotel del Instituto Distrital de Recreación y Deporte”* dadas por las condiciones de riesgo en las que se encontraban los documentos allí almacenados, así las cosas, en ese orden, el Ministerio del Deporte mediante radicado N° 2024EE0034161 del 22 de octubre de 2024, frente a las consideraciones allí descritas, solicito al Archivo General de la Nación (AGN) un término de 90 días para dar cumplimiento a la orden impartida a través del oficio 2-2024-09667, allegado con el radicado 2024ER0030588.

Por otro lado, en referencia al plan de mejoramiento archivístico y en concordancia con la sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión del Desempeño realizada el 18 de diciembre de 2024, el GIT de Gestión Administrativa por medio de líder del proceso de gestión documental, mediante correo electrónico del 19 de diciembre de 2024 remiten a la oficina de control interno, el formato del plan archivístico proyectado para revisión y observaciones de la información allí contenida.

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

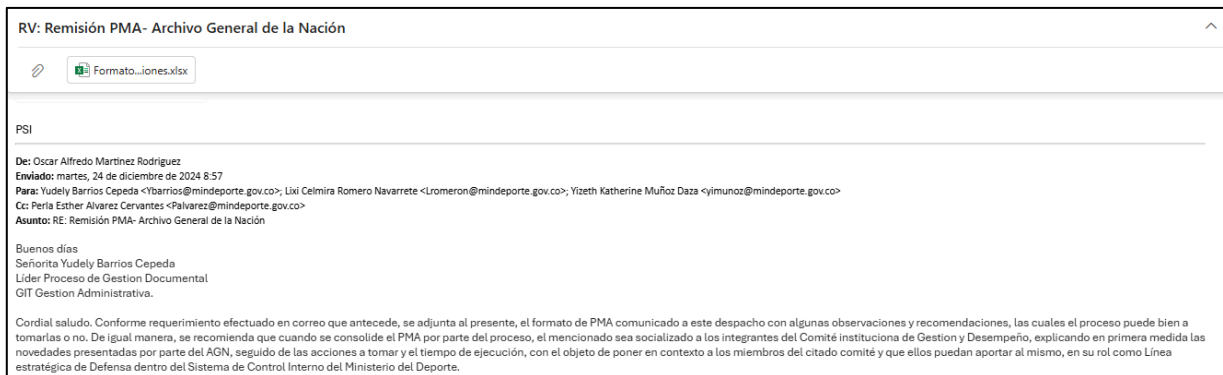
Ilustración N° 1: correo electrónico del 19 de diciembre de 2024



Fuente: Correo electrónico Institucional

En hilo a lo anterior, mediante correo electrónico de fecha 24 de diciembre de 2024, se ofrece respuesta por parte de la Oficina de Control Interno con el asunto – Remisión PMA, Archivo General de la Nación.

Ilustración N° 2: Correo electrónico del 24 de diciembre de 2024



Fuente: Correo electrónico Institucional

Con oficio No 2025EE0000001 del 01-01-2025 y asunto “Respuesta radicado AGN - 2-2024-12489”, la Secretaria General del Ministerio del Deporte comunica al Archivo general de la Nación, las novedades presentadas con relación a la aprobación del plan de mejoramiento archivístico:

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

Asunto: Respuesta radicado AGN - 2-2024-12489

Cordial y Respetado Saludo:

Dando respuesta al radicado de entrada No. AGN-2-2024-12489 y radicado No. 2024ER0039772, se informa que la Secretaría General/ GIT de Gestión Administrativa, presentó ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño- CIGD, en la sesión efectuada el día 18 de diciembre de 2024, el Plan de Mejoramiento Archivístico para su aprobación; como resultado de la reunión, los miembros del comité solicitaron realizar ajustes al documento, los cuales fueron subsanados y se solicitó sesión extraordinaria para su aprobación; sin embargo, se informa por parte de la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico, que por cierre de vigencia y por situaciones administrativas no se contaría con el quorum deliberatorio necesario para la aprobación del Plan de mejoramiento con el Archivo General de la Nación, para lo cual se programó sesión ordinaria del CIGD que será desarrollada en el mes de enero de 2025 y se presentará el tema en mención.

De acuerdo con lo expuesto, una vez se tenga el acta de la sesión, con la aprobación del plan de mejoramiento, será remitido al Archivo General de la Nación.

Fuente: Oficio No 2025EE0000001 del 01-01-2025 y asunto "Respuesta radicado AGN - 2-2024-12489"

Par lo cual, solicita que una vez se tenga el acta de comité donde se apruebe el respectivo plan de mejoramiento, será comunicada al AGN.

3. RESULTADOS:

En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 87 de 1993 y con base en el presente informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico, se ha evidenciado que, durante la visita de inspección realizada por la AGN (Archivo General de la Nación), se formularon observaciones que deben ser presentadas y socializadas a los miembros del comité de Gestión y desempeño del Ministerio, con el objeto de presentar un Plan de Mejoramiento Archivístico con actividades que ataquen a las causas raíz de las novedades identificadas por el AGN

De lo anteriormente esgrimido, no se tienen más evidencias y/o adelantos frente a lo dispuesto por la AGN, por ende, por lo tanto, se dificulta establecer, identificar y/o cuantificar los avances reales de la actividad, por ende, se tiene lo siguiente:

RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Para el presente seguimiento se efectúan las siguientes recomendaciones

- Se recomienda especificar los objetivos que se desean alcanzar en la mejora y conservación de los archivos en el plan de mejoramiento archivístico
- Se recomienda detallar las actividades concretas necesarias para cumplir con los objetivos propuestos en el plan de mejoramiento archivístico
- Se recomienda establecer cronogramas puntuales que determinen los tiempos de ejecución de cada acción en referencia al plan de mejoramiento archivístico.
- Se recomienda identificar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos para llevar a cabo las acciones propuestas.

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

- Se recomienda definir indicadores precisos que permitan evaluar el grado de avance y éxito de la implementación del plan de mejoramiento archivístico.

Conclusión:

El seguimiento del plan de mejoramiento archivístico ha revelado la necesidad de atender las observaciones realizadas por la AGN durante la inspección, por ende, es importante que el Grupo de Gestión Administrativa debe tomar las medidas pertinentes en la elaboración y comunicación del plan de mejoramiento al Ente de Control, con el fin de mitigar y subsanar las debilidades en materia de gestión documental, así mismo, darle la seguridad y la conservación a la memoria histórica de los documentos emitidos por el Ministerio del Deporte.

Cordialmente:

Oficio remitido firmado por:

Oscar Alfredo Martines Rodríguez
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Wilder Uberty Lizarazo Barbosa – Abogado Contratista