



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A 31 DE DICIEMBRE DE 2019

De conformidad con el Artículo 2.8.8.3.6. del Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, la Oficina de Control Interno-OCI realizó un seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio del Trabajo, con el fin de verificar su nivel de avance.

Al respecto, es importante recordar algunas de las directrices emitidas por el Gobierno Nacional sobre el tema objeto de seguimiento, a saber:

Decreto 1080 de mayo de 2015

- **CAPÍTULO III - Procedimiento de inspección**

Artículo 2.8.8.3.6. Seguimiento y verificación. *“A partir del momento de 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 adicionales, por una sola vez. El Plan de Mejoramiento Archivístico, deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o Comité Interno Archivo de la Entidad que lo formula.”*

Parágrafo 1°. Archivo General de la Nación, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, con propósito de evaluar 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.

- **CAPÍTULO IV - Procedimiento de Vigilancia**

Artículo 2.8.8.4.6. Seguimiento y verificación. *Quien practique la visita de vigilancia, tendrá a su cargo el seguimiento a las nuevas acciones acordadas para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el propósito de evaluar que los compromisos adquiridos por la Entidad se han cumplido adecuadamente.*

Parágrafo 1°. A partir del momento de entrega del Acta definitiva de la visita de vigilancia, la Entidad dispondrá de quince (15) días hábiles para presentar su propuesta de ajuste al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

Parágrafo 2°. La Oficina de Control Interno de la entidad vigilada, deberá realizar seguimiento y reportar semestralmente al Archivo General de la Nación los avances del cumplimiento de las nuevas actividades programadas en el (PMA) y de los compromisos adquiridos.

El Plan de Mejoramiento Archivístico de Ministerio del Trabajo actualmente contiene 7 hallazgos con 21 tareas, con fecha de inicio de ejecución 20 de noviembre de 2017 y finalización 30 de marzo de 2010.



Resultado del seguimiento al **31 de diciembre de 2019**, se evidenció lo siguiente:

No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación de la actividad	Descripción de los avances	Avance (%)
1	1	Elaborar, modificar, aprobar, adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental	Ajustar las TDR de acuerdo con las observaciones realizadas por el AGN	16/01/2020	Se constató que mediante oficio 08SE201941050000048445 del 19/11/2019 el Ministerio del Trabajo solicitó prórroga por un mes hábil al AGN para la remisión de la TRD ajustadas, teniendo en cuenta el concepto técnico de evaluación emitido por dicha entidad. Con radicado 11EE201941000000058643 del 25/11/2019, el AGN concedió plazo hasta el 16/01/2020. En ejecución.	20
			Remitir TDR ajustadas	16/12/2019	La tarea no presenta avance, ya que depende de la finalización de la actividad anterior. La fecha de cumplimiento se encuentra vencida.	
			Socializar a los funcionarios sobre la aplicación de las nuevas TRD	27/12/2019	La tarea no presenta avance, ya que depende de la finalización de la actividad anterior. La fecha de cumplimiento se encuentra vencida.	
			Realizar seguimiento aleatorio a la aplicación de las TDR.	30/03/2020	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el 30/03/2020. En ejecución.	
2	2	Aprobación por acto administrativo del PGD	Realizar y aprobar el programa de Gestión Documental de la entidad de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012.	31/07/2019	El 28 de agosto de 2019 se aprobó el Programa de Gestión Documental del Ministerio del Trabajo, en por el Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño. Se cumplió extemporáneamente.	37.5
			Revisar y suscribir el Acto Administrativo de adopción del PGD aprobado	30/08/2019	El 04/12/2019 se remitió mediante correo electrónico el proyecto de Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación-OAP para Vo. Bo. y posteriormente ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica. A 31/12/2019 la OAP no había emitido respuesta. En ejecución fuera de término.	



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación de la actividad	Descripción de los avances	Avance (%)
			Socializar a los funcionarios el PGD	27/09/2019	La tarea no presenta avance, ya que depende de la finalización de la actividad anterior. La fecha de cumplimiento se encuentra vencida.	
			Implementar el PGD	30/03/2020	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el 30/03/2020. En ejecución.	
3	5	Conformación de los archivos públicos	Proyectar las Tablas de Valoración Documental	31/12/2019	Los documentos que contienen la Historia Institucional y los inventarios documentales ya se encuentran culminados, los cuales sirven de insumo para la proyección de las Tablas de Valoración Documental que están en proyección. En ejecución fuera de término.	42.5
			Elaborar acto administrativo adoptando las Tablas de Valoración Documental.	31/01/2020	Se constató que existe un proyecto de acto administrativo para la adopción de instrumentos de gestión pública. Se cumplió.	
			Revisar y suscribir el Acto Administrativo	15/02/2020	El 04/12/2019 se remitió mediante correo electrónico el proyecto de Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación-OAP para Vo. Bo. y posteriormente ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica. A 31/12/2019 la OAP no había emitido respuesta. La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el 15/02/2020. En ejecución.	
			Remitir las TVD al AGN	28/02/2020	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el 15/02/2020, En ejecución.	
4	6	Organización de los archivos de gestión	Realizar capacitación en gestión documental Nivel Central	30/12/2019	Se realizaron capacitaciones presenciales a los funcionarios del Nivel Central en temas de Gestión Documental y archivística. Se cumplió.	50



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación de la actividad	Descripción de los avances	Avance (%)
			Realizar capacitación Direcciones Territoriales en Gestión Documental	30/12/2019	De acuerdo con los soportes aportados se corroboró que se capacitó al personal de las Direcciones Territoriales en la organización de archivos de gestión. Se cumplió.	
			Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión por dependencias	30/03/2020	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el 30/03/2020. En ejecución.	
			Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión por DT	30/03/2020	La culminación de esta tarea se encuentra prevista para el 30/03/2020. En ejecución.	
5	7	Disposición final de Documentos	Realizar piloto DT Putumayo	30/08/2019	El Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño aprobó el 28 de agosto de 2019, realizar la eliminación de las series documentales sugeridas por el AGN de acuerdo con su concepto técnico, la cual se efectuó el 19 de septiembre de 2019. Se cumplió extemporáneamente.	100
			Capacitar a las DT frente a la aplicación de las TRD	31/12/2019	Se capacitó presencialmente a los funcionarios de las Direcciones Territoriales en TRD. Se cumplió.	
			Consolidar las actas y soportes de eliminación documental	30/03/2020	El Grupo de Administración Documental aportó como evidencia: Acta de eliminación documental suscrita por el Coordinador del Grupo de Administración Documental y el Director Territorial de Putumayo, Certificado de eliminación del archivo, FUID objeto de eliminación y pantallazo publicación página Web del piloto (DT Putumayo) por lo que se constató que esta actividad se encuentra culminada. Se cumplió.	



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación de la actividad	Descripción de los avances	Avance (%)
6	8	Historias Laborales	Realizar seguimiento a la implementación del Acuerdo	21/12/2019	Tal como consta en el Informe del 29 de agosto de 2019, denominado: Seguimiento a la aplicación Circular 004 de 2003 y Plan de Mejoramiento (AC AP OM MT 18 85) del Grupo de Registro y Control de la serie historias laborales, se constató que el Grupo de Administración Documental lo cerró por cumplir las actividades al 100%. Lo anterior teniendo en cuenta los siguientes soportes: Historias Laborales organizadas, Hoja de control diligenciada, Inventarios de las Historias Laborales de personal retirado y activo, Historias Laborales (acceso restringido y buenas condiciones de seguridad) y Formato de préstamo diligenciado. Se cumplió.	100
7	9	Sistema Integrado de Conservación SIC	Adoptar e implementar el SIC	03/30/2020	El 04/12/2019 se remitió mediante correo electrónico el proyecto de Acto Administrativo a la Oficina Asesora de Planeación-OAP para Vo. Bo. y posteriormente ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica. A 31/12/2019 la OAP no había emitido respuesta. En ejecución.	40
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO						55.71

Es importante mencionar que en el Informe 2019-61-ARL del 28 de octubre de 2019 “Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio del Trabajo a 30 de septiembre de 2019”, se manifestó que el Hallazgo 8 “Organización de Historias Laborales”, cuya tarea era “Realizar seguimiento a la implementación de la Circular 04 de 2003”, y el producto establecido: “Informe de seguimiento con registro fotográfico, videos”; se encontraba cumplido; sin embargo, el AGN en la comunicación Ref. 1-2019-13074 - 9385/2019/SGC - 320 del 27 de diciembre de 2019, informó:

“Para dar por superado este hallazgo, se hace necesario que se remitan las siguientes evidencias al AGN, puesto que no se remitieron en este informe:

- Las Historias Laborales estén organizadas de acuerdo a los principios de procedencia y de orden original, con los tipos documentales mínimos establecidos en la Circular 04 de 2003.
- Tener diligenciada la hoja de control, y remitir una muestra de al menos 20.
- Remitir los inventarios de las Historias Laborales de personal retirado y activo.



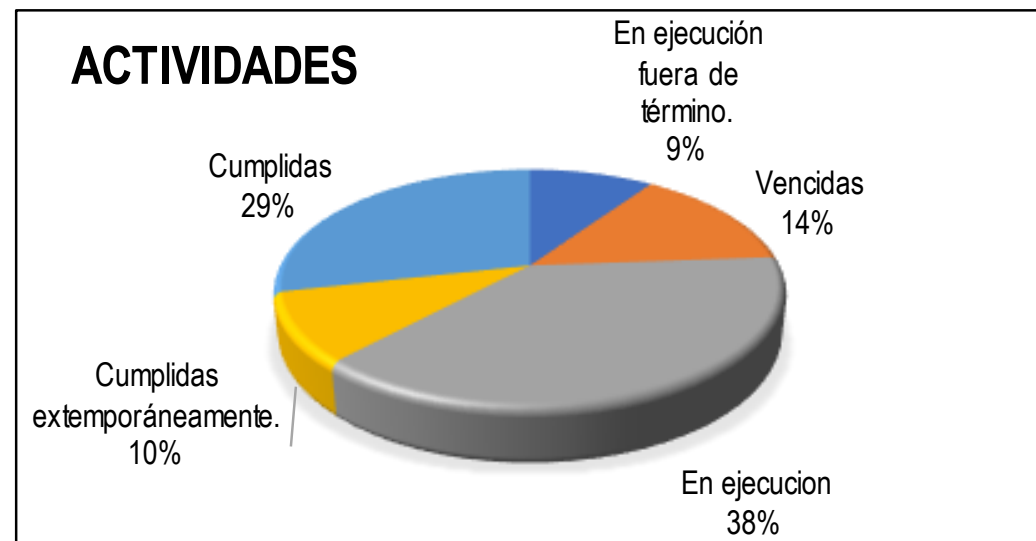
- Demostrar que las Historias Laborales son de acceso restringido y buenas condiciones de seguridad, toda vez que es una serie documental de reserva y de conservación total.
- Si son objeto de préstamo, establecer y diligenciar el formato para tal fin. Esta actividad vence el 21/12/2019.

Conclusión: por parte del AGN, aún no se da por superado este hallazgo”.

Al respecto, de acuerdo con los soportes aportados por la Coordinación del Grupo de Administración Documental se constató que el Ministerio del Trabajo cumplió con los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación para los expedientes de Historia Laboral, por lo que la Oficina de Control Interno considera que este hallazgo se da por superado.

A continuación, se presenta el estado de las actividades definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, a 31 de diciembre de 2019, del Ministerio del Trabajo:

Estado	Actividades
Cumplidas	6
Cumplidas extemporáneamente	2
En ejecución fuera de término	2
Vencidas	3
En ejecución dentro del término	8
Total actividades	21



Lo anterior permite afirmar que el Plan de Mejoramiento Archivístico durante el último trimestre de 2019 presentó un mayor avance (55.71%) , teniendo en cuenta que en el anterior seguimiento era del 36.43%, no obstante, se requiere la culminación de todas tareas a más tardar el 30 de marzo de 2020, ya que se podría materializar un posible incumplimiento a lo definido en la visita realizada por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, por lo tanto, se **recomienda** establecer controles que permitan lograr esta meta, toda vez que, falta por ejecutar un 44.29% en tres meses; asimismo acatar las sugerencias dadas por el AGN en la comunicación del 27 de diciembre de 2019 en aras de fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la entidad.