



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A 30 DE ABRIL DE 2021

El Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación – AGN realizó visita de **Inspección** al Ministerio el Trabajo en abril de 2013, de la cual surgió un Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA con 9 hallazgos y 25 tareas; después efectuaron una visita de **Vigilancia** en octubre de 2017, posteriormente, con el oficio AGN 2-2019-01131 del 06 de febrero de 2019 comunicaron que la entidad había superado 2 hallazgos: “*Inventario Documental*” y “*Capacitación del personal de archivo*” con 4 tareas. Luego, producto de una **segunda visita de Vigilancia** en marzo de 2019, se ajustó el PMA, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, según consta en el Acta 01 del 26 de abril de 2019, quedando conformado por 7 hallazgos, 21 tareas, con fecha final marzo de 2020.

Frente al particular, la entidad continuó adelantando gestiones y la Oficina de Control Interno-OCI haciendo seguimiento, de conformidad con la comunicación del AGN (2-2020-06548) del 12 de agosto de 2020, en el cual informaron que daban por superados otros 2 hallazgos “*Disposición final de Documentos*” e “*Historias Laborales*” (4 tareas), es decir, continuaban pendientes de culminar 5 hallazgos con 17 tareas.

Finalmente, el AGN adelantó una visita de **Control** virtual en marzo de 2021, según lo establecido en el artículo 2.8.10.3 del Decreto 1080 de 2015 con el fin de analizar las acciones establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA del Ministerio del Trabajo, teniendo en cuenta que la fecha límite que la entidad propuso para dar cumplimiento al PMA había vencido el 30 de marzo del 2020. Al respecto, en el último informe de seguimiento de la OCI (Informe 2021-09-ARL del 25 de febrero) se reportó un avance general del 71.07%. Resultado de dicha visita, se determinó un término único e improrrogable de veinticuatro (24) meses contados a partir de la suscripción del acta, es decir hasta el **17 de marzo de 2023** para dar cumplimiento a las actividades pendientes.

Por lo expuesto y con fundamento en el Parágrafo 2º del artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno seguirá realizando seguimiento y reportando trimestralmente al AGN, los avances de cumplimiento de las actividades planteadas. A continuación, se presenta el resultado a 30 de abril de 2021:

No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	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	17/03/2022	Dado que, el AGN el 10 de noviembre de 2020 emitió “ <i>Concepto de evaluación de Tablas de Retención Documental</i> ” (radicado 2-2020-10158), en el que se concluía que no se reunía la totalidad de los requisitos técnicos establecidos para continuar con la etapa de sustentación ante el Comité Evaluador de Documentos, el Ministerio remitió 2 avances de las TDR el 04 y 23 de marzo de 2021. En ejecución.	23.75



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)
			Remitir TDR ajustadas	30/08/2022	Tal como se manifestó en la anterior actividad, el 04 y 23 de marzo de 2021, la entidad remitió al AGN avances sobre el particular. En ejecución.	
			Socializar a los funcionarios sobre la aplicación de las nuevas TRD	15/12/2022	Si bien, el Grupo de Gestión Documental dio a conocer las TRD y su aplicación, a través de correo electrónico del 10 de febrero de 2020, éstas no están convalidadas por el AGN, es decir, no son las definitivas. En ejecución.	
			Realizar seguimiento aleatorio a la aplicación de las TDR.	28/02/2023	Esta actividad no reporta avance. 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 el Comité Institucional de Gerencia, Gestión y Desempeño. Es de precisar, que se le realizaron unos ajustes que fueron aprobados por los miembros del Comité el 07 de julio de 2020. Se cumplió extemporáneamente.	93.75
			Revisar y suscribir el Acto Administrativo de adopción del PGD aprobado	30/08/2019	El 14 de octubre de 2020 se emitió la Resolución 2073, "Por la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública y se establecen lineamientos para su implementación en el Ministerio del Trabajo" Se cumplió extemporáneamente.	
			Socializar a los funcionarios el PGD	27/09/2019	El programa de Gestión Documental fue socializado el 03 de noviembre de 2020 a través del correo institucional, junto con la Resolución 2073 de 2020 que lo aprobó e implementó al interior de la Entidad. Se cumplió extemporáneamente.	



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)
			Implementar el PGD	30/12/2022	Mediante memorando 13514 del 23 de octubre de 2020 se dieron instrucciones a los Directivos de la Entidad frente a la "Organización Archivos de Gestión", por lo que el Grupo de Administración Documental adelantó aleatoriamente un seguimiento a 9 dependencias del Nivel Central, generando un informe en el que dejaron plasmadas las situaciones encontradas, las cuales serán objeto de seguimiento. En ejecución.	
3	5	Conformación de los archivos públicos	Proyectar las Tablas de Valoración Documental	30/08/2022	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. La entidad continúa trabajando en la construcción de las TVD. En ejecución.	17.50
			Elaborar acto administrativo adoptando las Tablas de Valoración Documental.	30/11/2022	Esta actividad no reporta avance. En ejecución.	
			Revisar y suscribir el Acto Administrativo	15/12/2022	Esta actividad no reporta avance. En ejecución.	
			Remitir las TVD al AGN	20/12/2022	Esta actividad no reporta avance. En ejecución.	
4	6	Organización de los archivos de gestión	Realizar capacitación en gestión documental Nivel Central	30/12/2019	Se adelantaron capacitaciones presenciales a los funcionarios del Nivel Central en temas de Gestión Documental y archivística. Cumplida.	87.75

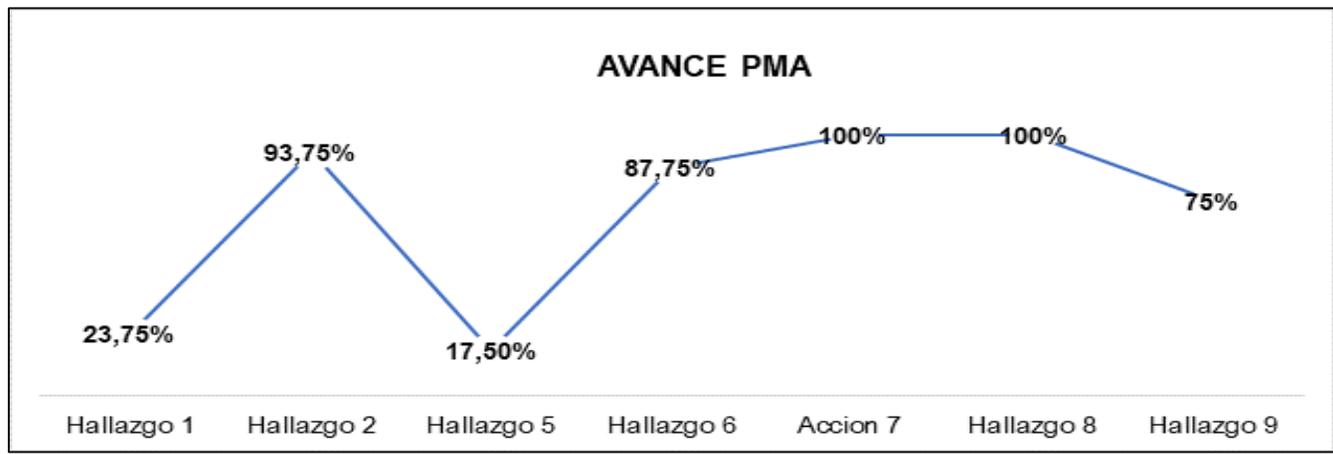


No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)
			Realizar capacitación Direcciones Territoriales en Gestión Documental	30/12/2019	De acuerdo con los soportes aportados a la OCI, se corroboró que se capacitó al personal de las Direcciones Territoriales en la organización de archivos de gestión. Cumplida.	
			Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión por dependencias	20/12/2022	Teniendo en cuenta que la Secretaría General emitió el memorando 13514 del 23 de octubre de 2020 impartiendo instrucciones a los Directivos de la Entidad frente a la “ <i>Organización Archivos de Gestión</i> ”, el Grupo de Administración Documental, aleatoriamente hizo seguimiento a 9 dependencias del Nivel Central, generando un informe en el que dejaron plasmadas las situaciones encontradas y se definieron planes de mejoramiento, que serán objeto de seguimiento por el Grupo en comentario. En ejecución.	
			Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión por DT	20/12/2022	A través del memorando 13514 del 23 de octubre de 2020 la Secretaria General dio lineamientos frente a la “ <i>Organización Archivos de Gestión</i> ”. Al respecto, el Grupo de Administración Documental entre el 23 y el 30 de noviembre de 2020, realizó vía Teams, la revisión de los archivos de gestión de 15 Direcciones Territoriales, generando los respectivos informes y planes de mejoramiento, que serán objeto de seguimiento en el primer semestre de 2021. Adicionalmente, efectuó auditoría en abril a las DT: Caquetá, Arauca, Boyacá y Antioquia, que consistió en revisar 10 carpetas aleatoriamente, para constar si tenían rótulo, hoja de control (en los expedientes generados después de marzo de 2019) y foliación, así mismo, si contaban con material metálico. En ejecución.	



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)
5	7	Disposición final de Documentos	Hallazgo superado , de acuerdo con la comunicación 2-2020-06548 del 12 de agosto de 2020 del Archivo General de la Nación.			100
6	8	Historias Laborales	Hallazgo superado , según lo informado por el AGN en el oficio 2-2020-06548 del 12 de agosto de 2020. Al respecto, dicha entidad recomendó continuar con las actividades de inventario y seguir diligenciando la hoja de control en los expedientes, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos en la Circular 04 de 2003 y TRD de la entidad.			100
7	9	Sistema Integrado de Conservación SIC	Adoptar e implementar el SIC	20/12/2022	El Ministerio emitió la Resolución 2073 del 14 de octubre de 2020, "Por la cual se adoptan los instrumentos de la gestión de la información pública y se establecen lineamientos para su implementación en el Ministerio del Trabajo", y el 30 de octubre socializó a través del correo institucional el Manual del Sistema Integrado de Conservación - SIC del Ministerio del Trabajo. En ejecución.	70
CUMPLIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO						71.11

Por lo expuesto, el avance a 30 de abril de 2021 de los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio del Trabajo es:





De lo expuesto, se concluye que el 70.6% (12) de las 17 tareas del PMA se encuentran en ejecución, 17.6% (3) están cumplidas extemporáneamente y 11.8% (2) cumplidas en oportunidad. Es de precisar que el cumplimiento total del Plan es de **71.11%**, lo cual no refleja un aumento notable en comparación con el trimestre anterior (0.04%). Al respecto, la Coordinadora del Grupo de Administración Documental manifestó que esto obedece a la emergencia sanitaria derivada por el COVID 19, aunado al paro nacional, circunstancias que han limitado el desarrollo de las actividades en la entidad.

Por lo expuesto, se **recomienda** trabajar en armonía con las diferentes dependencias del Nivel Central y Territorial del Ministerio del Trabajo haciendo uso de tecnologías de la información, con el propósito de evitar un incumplimiento que dará lugar al inicio de actuaciones administrativas sancionatorias, de conformidad con las facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el artículo 35 de la Ley 594 del 2000, sin perjuicio de los traslados que se deban realizar a los entes de control y a las instancias correspondientes, para lo de su competencia, considerando que las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de acuerdo con el artículo 48 de la Ley 734 de 2002.