



SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A 31 DE OCTUBRE DE 2021

De conformidad con lo expuesto en el Parágrafo 2° del artículo 2.8.8.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento al cumplimiento de las actividades planteadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico, del período 1° de agosto al 31 de octubre de 2021, evidenciando lo siguiente:

No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)	Observaciones OCI
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	Teniendo en cuenta que el Archivo General de la Nación el 10 de noviembre de 2020 emitió el “Concepto de evaluación de Tablas de Retención Documental” (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	Para el trimestre objeto de seguimiento no se presentaron avances en las actividades establecidas para el hallazgo. Sin embargo, se adelantó una mesa de trabajo el 24 de agosto de 2021 con el AGN para revisar los ajustes solicitados.
			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.	94	Cumplida extemporáneamente.



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)	Observaciones OCI
			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".		Cumplida 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.		Cumplida extemporáneamente.
			Implementar el PGD	30/12/2022	El 19 de octubre de 2021 el Comité Institucional de Gerencia Gestión y Desempeño aprobó la Guía de Preservación Digital a largo plazo. En ejecución.		La acción presentó un avance del 0.04% para el trimestre objeto de seguimiento.
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	Continúan los avances reportados en el Informe 2021-51-ARL del 30/08/2021, es decir, que en el trimestre objeto de seguimiento no se efectuaron actividades adicionales.
			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.	91	Cumplida



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)	Observaciones OCI
			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 "Organización Archivos de Gestión", 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.		Para el trimestre agosto-octubre no se presentaron avances en esta tarea.
			Realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión por DT	20/12/2022	El Grupo de Administración Documental efectuó auditoría a través de Teams en mayo, junio y julio a 19 DT y OE: Norte de Santander; Cauca, Caldas, Quindio, Nariño, Magdalena, OE Buenaventura, Valle del Cauca, Santander, Atlántico, OE Barrancabermeja, Cundinamarca, Guajira, Cesar, Bolívar, Huila, Meta, Risaralda y Tolima, 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, uso de gancho plástico legajador, así mismo, si contaban con material metálico. En ejecución.		Para el trimestre objeto de seguimiento no se presentaron avances en las actividades establecidas para el hallazgo.
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	



No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)	Observaciones OCI
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	Para el trimestre objeto de seguimiento no se presentaron avances en el hallazgo, es decir, continúan los reportados en el Informe 2021-51 ARL del 30 de agosto de 2021.
Cumplimiento del Plan de Mejoramiento						71.61	

El cumplimiento total del Plan es de **71.61%**, reflejando un aumento del 0.04% en comparación con el trimestre anterior, por lo que se **recomienda** a la Entidad dar celeridad al desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas con el propósito de cerrarlo en oportunidad (plazo máximo marzo de 2023). Se recuerda, que el Archivo General de la Nación está requiriendo las siguientes evidencias para cerrar los hallazgos que están en ejecución:

Hallazgo	Requerimiento AGN
1. Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de convalidación de las TRD por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. • Certificado de Registro de Series y Subseries, ante el AGN. (RUDS). • Enlace de publicación de las TRD web la página web del ministerio. • Plan de socialización y aplicación de las TRD una vez convalidas para los archivos de gestión.
2. Programa de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de avance y seguimiento a la implementación de programas específicos del PGD. • Enlace de publicación del PGD en la página web del Ministerio. (Vigencia 2021). • Evidencias de la socialización del PGD. • Cronograma de implementación de las metas a corto mediano y largo plazo esto con el fin de dar cumplimiento al PGD. • Registros de seguimiento a la implementación del PGD, acorde con planes según el cronograma
5. Conformación de los Archivos Públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado. • Valoración de la documentación de archivo centrales y aplicación de TRD- TVD, actos administrativos. • Inventarios documentales. (totalidad de los archivos de nivel central y de las diferentes regionales y diferentes archivos que sean objeto de TVD). • Inventario de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD y actas de eliminación de documentos.



Hallazgo	Requerimiento AGN
	<ul style="list-style-type: none">• Copia de comunicación de radicación de las TVD ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.• Tablas de valoración Documenta, Valoración de la documentación de archivo centrales y aplicación de TRD- TVD.• Certificado o documento que conste la convalidación de las TVD por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.• Certificado de Registro de Series y Subseries, ante el AGN. (RUDS).• Actas de cada uno de los archivos y fondos existentes.
6. Organización de los Archivos de Gestión	<ul style="list-style-type: none">• Muestra amplia de diferentes series que aplique Hoja de control diligenciada durante la etapa activa del expediente. (Acuerdo 05 de 2013).• Muestra de Unidades de conservación (cajas y carpetas) rotuladas con los datos mínimos establecidos acorde con la normativa.• Muestra de Organización de los expedientes conforme a las TRD y CCD convalidadas y aprobadas.• Muestra de Unidades de conservación adecuadas acorde con el formato y soporte documental.• Registro fotográfico Unidades de instalación (Esterantería, inmobiliario) con las normas técnicas.• Procedimientos de control y préstamo de documentos internos implementado con de la fecha de salida, fecha de devolución y responsables de los documentos (artículo 4 Acuerdo 42 de 2002).• Evidencia que la documentación está libre de material metálico y abrasivo y depuración acorde con la normatividad.• Registro fotográfico y video de por lo menos 20 expedientes en sus diferentes procesos de nivel central y territorial
9. Sistema Integrado de Conservación – SIC	<ul style="list-style-type: none">• Copia del Diagnóstico Integral de Archivos.• Copia Documento Sistema Integrado de Conservación con los siguientes programas:<ul style="list-style-type: none">— Programa de capacitación y sensibilización.— Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.— Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.— Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.— Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.— Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.• Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.• Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.• Acta comité institucional de gestión y desempeño en la cual fue aprobado el SIC.• Acto administrativo por medio del cual se adopta el SIC.• Soportes de la implementación del SIC (planillas, instructivos, informes, etc.).