



## SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO A 31 DE JULIO 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 mayo al 31 de julio 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 “ <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. <b>En ejecución.</b>	23.75	Para el trimestre objeto de seguimiento no se presentaron avances en las actividades establecidas para el hallazgo, es decir, continúan los reportados en el Informe 2021-30-ARL del 1/05/2021.
			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. <b>En ejecución.</b>		
			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. <b>En ejecución.</b>		
			Realizar seguimiento aleatorio a la aplicación de las TDR.	28/02/2023	Esta actividad no reporta avance. <b>En ejecución.</b>		
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.	93.75	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	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. <b>En ejecución.</b>		No se reportaron avances en el trimestre mayo-julio, frente a la implementación del programa de Gestión Documental de la entidad.
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. <b>En ejecución.</b>	17.50	Continúan los avances reportados en el Informe 2021-30-ARL del 1/05/2021, 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. <b>En ejecución.</b>		
			Revisar y suscribir el Acto Administrativo	15/12/2022	Esta actividad no reporta avance. <b>En ejecución.</b>		
			Remitir las TVD al AGN	20/12/2022	Esta actividad no reporta avance. <b>En ejecución.</b>		

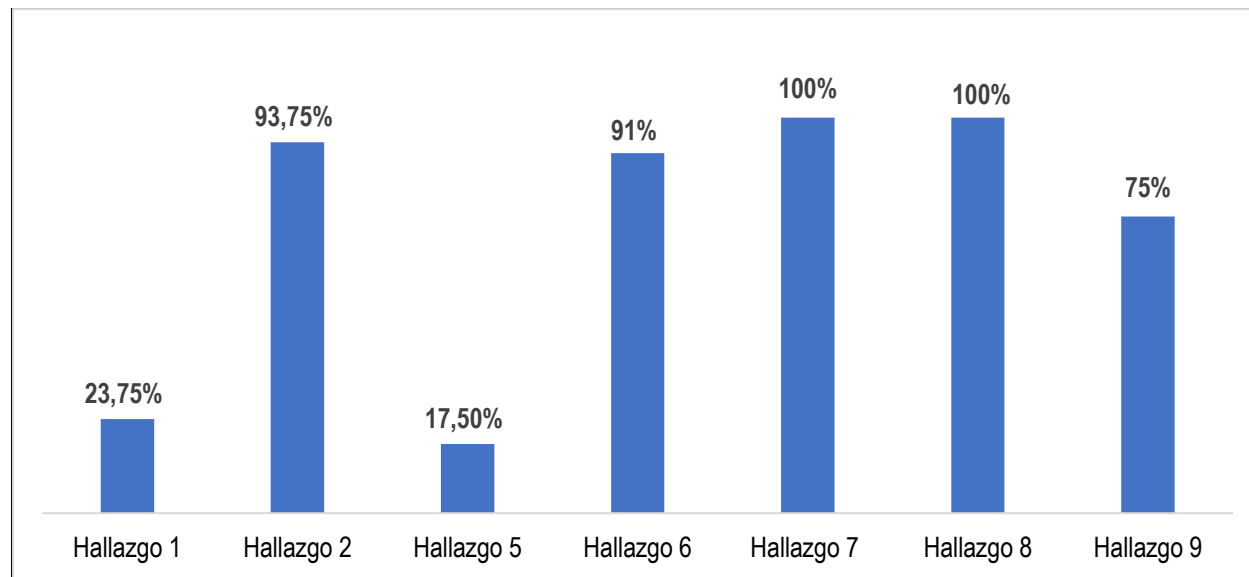


No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)	Observaciones OCI
4	6	Organización de los archivos de gestión	Realizar capacitación en gestión documental Nivel Central	30/12/2019	Se adelantaron capacitaciones presenciales a los funcionarios del Nivel Central en temas de Gestión Documental y archivística.	91	Cumplida
			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. <b>En ejecución.</b>		Para el trimestre mayo-julio 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. <b>En ejecución.</b>		Presentó un avance del 0.46% para el trimestre objeto de seguimiento.
5	7	Disposición final de Documentos	<b>Hallazgo superado</b> , de acuerdo con la comunicación 2-2020-06548 del 12 de agosto de 2020 del Archivo General de la Nación.			100	

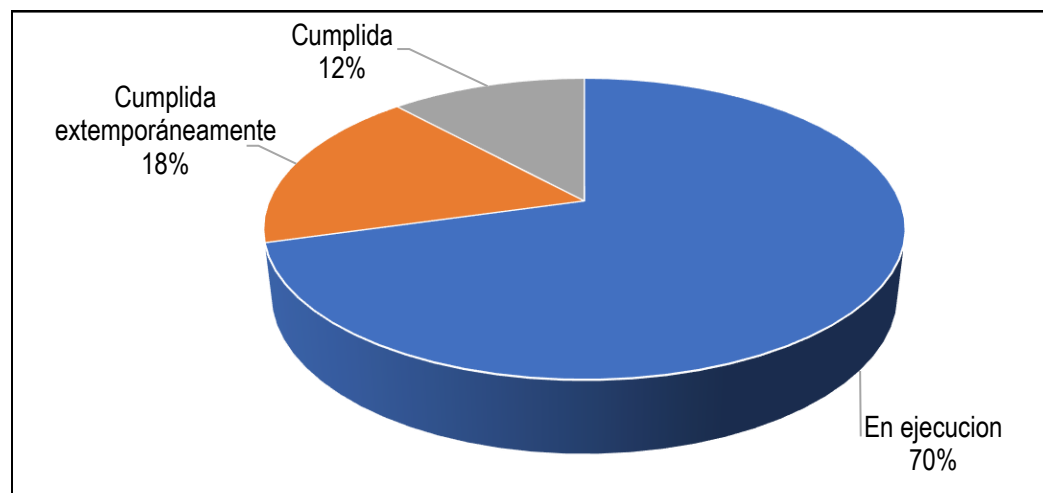


No.	Hallazgo	Descripción	Descripción de las tareas	Fecha de terminación	Descripción de los avances	Avance (%)	Observaciones OCI
6	8	Historias Laborales	<b>Hallazgo superado</b> , según lo informado por el AGN en el oficio 2-2020-06548 del 12 de agosto de 2020. Al respecto, dicha entidad recomendó continuar 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. <b>En ejecución.</b>	70	Para el trimestre objeto de seguimiento no se presentaron avances en el hallazgo, es decir, continúan los reportados en el Informe 2021-30-ARL del 1° de mayo de 2021.
<b>Cumplimiento del Plan de Mejoramiento</b>						<b>71.57</b>	

El avance a 31 de julio de 2021 de los hallazgos del Plan de Mejoramiento Archivístico del Ministerio del Trabajo es:



De lo expuesto, se concluye que 12 de las 17 tareas del PMA se encuentran en ejecución, 3 están cumplidas extemporáneamente y 2 cumplidas en oportunidad.



El cumplimiento total del Plan es de **71.57%**, reflejando un aumento de 0.46% en comparación con el trimestre anterior, correspondiente a la organización de los archivos de gestión de 19 Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.

De otra parte, se precisa que el Grupo de Administración Documental ha venido adelantando ajustes a las Tablas de Retención Documental, sin embargo, fueron radicados en el Archivo General de la Nación posterior al corte del presente seguimiento.

Por lo expuesto, se **recomienda** tener en cuenta los conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación frente a la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, en relación con los requisitos técnico-archivísticos, tales como: memoria descriptiva, anexos, relación estructura orgánica – TRD, relación series – funciones, conformación de las series, denominación series, codificación, tiempos de retención documental y disposición final.

Así mismo, dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo y visitas adelantadas por dicha entidad, donde se han analizado específicamente los 2 hallazgos que presentan menor avance de ejecución (Hallazgo 1: Conformación de los archivos públicos y 5: Elaborar, modificar, aprobar, adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental), entre otros aspectos, tener en cuenta lo siguiente:

- Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.
- Inventarios documentales (totalidad del archivo de nivel central y de las diferentes regionales y demás archivos).
- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación por aplicación de TRD o TVD y actas de eliminación de documentos.



- Verificar si el Ministerio ha tenido transformaciones en su estructura orgánico funcional que dé paso a tener fondos documentales acumulados.
- Tablas de Valoración Documental, Valoración para la documentación de archivos centrales y aplicación de TRD-TVD.
- Certificado o documento que conste la convalidación de las TVD por el AGN.
- Certificado de Registro de Series y Subseries, ante el AGN. (RUDS).
- Inventarios documentales. (totalidad de los archivos de nivel central y diferentes archivos y fondos).
- Las diferentes Actas en donde se aprueben las TVD y TRD.

Finalmente, se recomienda continuar trabajando 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 el artículo 35 de la Ley 594 de 2000.