ACTA	CIUDAD: Bogotá D.C. FECHA: 20/09/2017	HORA INICIO: 2:00 p.m.	HORA FIN: 6:00 p.m.

ENTIDAD: Ministerio del Trabajo

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer los resultados de la visita de Vigilancia realizada al Ministerio del Trabajo, en la que se verificó el cumplimiento de las acciones establecidas en el PMA suscrito con el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, además de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectúo la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.

ASISTENTES	
Nombre Completo	Cargo y Correo Electrónico
Diana Roció Castiblanco	Coordinadora Gestión Documental
Myriam Yaneth Páez	Profesional Oficina Asesora de Control Interno
Yulieth de la Rosa	Contratista- Gestión Documental
Efraín Hernández	Coordinador Grupo de Gestión de Calidad

ASISTENTES AGN	
Nombre Completo	Dependencia
Michael Bello Cruz	Profesional GIV-AGN
Yenny Milena Hernández Ramírez	Profesional GIV-AGN
Maria Teresa Pacho Forero	Profesional GIV-AGN
Henry Pava Vargas	Profesional GIV-AGN

APERTURA DE LA VISITA

El día 9 de octubre de 2017 en las instalaciones Ministerio del Trabajo, se llevó a cabo la reunión de apertura de la visita de vigilancia realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, la cual fue atendida por la Doctora Diana Roció Castiblanco, en la que se puso de presente la metodología de trabajo a implementar, así como el desarrollo de visita, con el objeto de verificar la normatividad archivística frente a la disposición final de documentos.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

Revisado el expediente que reposa en Archivo General de la Nación (AGN) por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), se observó lo siguiente:

El Archivo General de la Nación, recibió traslado de hallazgo de Gestión Documental, como resultado del proceso auditoría realizado por la Contraloría general de la Republica, mediante comunicación 1-2017-09568 de 11 de octubre de 2017 en los siguientes términos:

"(...)...Hallazgo N° 36 Gestión Documental (OI).

Al analizar los expedientes contractuales: 441/13, 347 y 354 de 2014, 219/15, 071, 089, 394, 381 y 457 de 2016, 217, 223, 226, 229, 260 y 354 de 2015, se evidenció que no tiene hoja de control del expediente, no

GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
23 OCT 2017
ANEXOS:

se encuentran foliados o están foliados parcialmente; existe documentos que no corresponden al expediente; no se encuentran la obligación presupuestal ni la orden de pago; tiene varias copias del mismo documento, etc., lo cual afecta la completitud del mismo y dificulta efectuar los seguimientos y revisión a que haya lugar.

Lo anterior, debido a la falta de mecanismos de control en la gestión documental dentro de la entidad, documentación falta de seguimiento por parte del Grupo de Administración documental de la Subdirección administrativa y Financiera, lo que dificulta la utilización y conservación.

El Ministerio de Trabajo en su respuesta acepta la observación, e informa que: "*...de manera conjunta con el grupo de gestión documental realizará un plan de mejoramiento referente al manejo de expedientes y así cumplir con lo señalado en matera de archivo documental*" .... *(...)*

De igual forma, revisado el expediente que reposa en Archivo General de la Nación (AGN) por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), se observó lo siguiente:

El Archivo General de la Nación, recibió de la Contraloría Delegada para el Sector Social reporte mediante radicado No 524 del 1 marzo del 2012, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en virtud de lo establecido en los decretos 1382 de 1995 y 998 de 2007, junto con la circular externa No. 04 de 2011, solicitó al Ministerio de Trabajo inicial la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, solicitando la documentación requerida.

A través del comunicado No. 994 del 23 de marzo de 2012 el AGN, informa la realización de una visita de inspección al ministerio de Trabajo, programada para los días 26 y 27 de marzo de 2012.

Mediante oficio No. 1670 de 24 de abril de 2012, el Ministerio de Trabajo emite respuesta frente al requerimiento efectuado el 23 de marzo de 2012, allegando la documentación solicitada.

El Ministerio de Trabajo a través del oficio N. 3807 de 31 de agosto de 2012, remite al AGN el Plan de mejoramiento archivístico.

A través del oficio radicado con No. 6208 del 20de enero de 2012, el AGN realiza algunas sugerencias y observaciones sobre el PMA relacionado en el numeral que antecede, posteriormente, el Ministerio de Trabajo mediante el comunicado 5681 del 19 de diciembre del 2012, emite respuesta frente al oficio anterior, adjuntando nueva documentación del PMA.

Mediante el Oficio No. 2- 2013-1220 del 15 de marzo de 2013, se comunica al Mintrabajo la intensión de realizar visita para el seguimiento del PMA.

A través de correo electrónico de la fecha 9 de septiembre de 2013 el AGN solicita cita para tratar temas referentes a los avances efectuados sobre los archivos de Mintrabajo.

Por medio del oficio 2-2013- 6077 del 2 de octubre de 2013, el AGN remite al Mintrabajo el informe de la visita realizada el 12 de abril de 2013, solicitando la inclusión en el PMA, tanto de las recomendaciones del mencionado informe como las del informe de mayo de 2012.

Mediante oficio radicado en el AGN con el No 1-3013-6073 del 12 de diciembre de 2013 el Ministerio de Trabajo remite las Tablas de retención Documental en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013.

23 OCT 2017

GRUPO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ANEXOS:

Conf 53772

ACTA	CIUDAD: Bogotá D.C. FECHA: 20/09/2017	HORA INICIO: 2:00 p.m.	HORA FIN: 6:00 p.m.

ENTIDAD: Ministerio del Trabajo

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Dar a conocer los resultados de la visita de Vigilancia realizada al Ministerio del Trabajo, en la que se verificó el cumplimiento de las acciones establecidas en el PMA suscrito con el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, además de la Ley 594 del 2000, Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 del 2008, Ley 1712 del 2014 y demás normas, para ello se efectúo la correspondiente revisión de los procesos sujetos de verificación en las áreas determinadas en el plan de visita.

ASISTENTES	
Nombre Completo	**Cargo y Correo Electrónico**
Diana Roció Castiblanco	Coordinadora Gestión Documental
Myriam Yaneth Páez	Profesional Oficina Asesora de Control Interno
Yulieth de la Rosa	Contratista- Gestión Documental
Efraín Hernández	Coordinador Grupo de Gestión de Calidad
ASISTENTES - AGN	
Nombre Completo	**Dependencia**
Michael Bello Cruz	Profesional GIV-AGN
Yenny Milena Hernández Ramírez	Profesional GIV-AGN
Maria Teresa Pacho Forero	Profesional GIV-AGN
Henry Pava Vargas	Profesional GIV-AGN

APERTURA DE LA VISITA

El día 9 de octubre de 2017 en las instalaciones Ministerio del Trabajo, se llevó a cabo la reunión de apertura de la visita de vigilancia realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, la cual fue atendida por la Doctora Diana Roció Castiblanco, en la que se puso de presente la metodología de trabajo a implementar, así como el desarrollo de visita, con el objeto de verificar la normatividad archivística frente a la disposición final de documentos.

ANTECEDENTES DE LA VISITA

Revisado el expediente que reposa en Archivo General de la Nación (AGN) por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), se observó lo siguiente:

El Archivo General de la Nación, recibió traslado de hallazgo de Gestión Documental, como resultado del proceso auditoria realizado por la Contraloría general de la Republica, mediante comunicación 1-2017-09568 de 11 de octubre de 2017 en los siguientes términos:

"(...)...Hallazgo N° 36 Gestión Documental (OI).

Al analizar los expedientes contractuales: 441/13, 347 y 354 de 2014, 219/15, 071, 089, 394, 381y 457 de 2016, 217, 223, 226, 229, 260 y 354 de 2015, se evidenció que no tiene hoja de control del expediente, no

se encuentran foliados o están foliados parcialmente; existe documentos que no corresponden al expediente; no se encuentran la obligación presupuestal ni la orden de pago; tiene varias copias del mismo documento, etc., lo cual afecta la completitud del mismo y dificulta efectuar los seguimientos y revisión a que haya lugar.

Lo anterior, debido a la falta de mecanismos de control en la gestión documental dentro de la entidad, documentación falta de seguimiento por parte del Grupo de Administración documental de la Subdirección administrativa y Financiera, lo que dificulta la utilización y conservación.

El Ministerio de Trabajo en su respuesta acepta la observación, e informa que: "*...de manera conjunta con el grupo de gestión documental realizará un plan de mejoramiento referente al manejo de expedientes y así cumplir con lo señalado en matera de archivo documental*" .... *(...)*

De igual forma, revisado el expediente que reposa en Archivo General de la Nación (AGN) por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), se observó lo siguiente:

El Archivo General de la Nación, recibió de la Contraloría Delegada para el Sector Social reporte mediante radicado No 524 del 1 marzo del 2012, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en virtud de lo establecido en los decretos 1382 de 1995 y 998 de 2007, junto con la circular externa No. 04 de 2011, solicitó al Ministerio de Trabajo inicial la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, solicitando la documentación requerida.

A través del comunicado No. 994 del 23 de marzo de 2012 el AGN, informa la realización de una visita de inspección al ministerio de Trabajo, programada para los días 26 y 27 de marzo de 2012.

Mediante oficio No. 1670 de 24 de abril de 2012, el Ministerio de Trabajo emite respuesta frente al requerimiento efectuado el 23 de marzo de 2012, allegando la documentación solicitada.

El Ministerio de Trabajo a través del oficio N. 3807 de 31 de agosto de 2012, remite al AGN el Plan de mejoramiento archivístico.

A través del oficio radicado con No. 6208 del 20de enero de 2012, el AGN realiza algunas sugerencias y observaciones sobre el PMA relacionado en el numeral que antecede, posteriormente, el Ministerio de Trabajo mediante el comunicado 5681 del 19 de diciembre del 2012, emite respuesta frente al oficio anterior, adjuntando nueva documentación del PMA.

Mediante el Oficio No. 2- 2013-1220 del 15 de marzo de 2013, se comunica al Mintrabajo la intensión de realizar visita para el seguimiento del PMA.

A través de correo electrónico de la fecha 9 de septiembre de 2013 el AGN solicita cita para tratar temas referentes a los avances efectuados sobre los archivos de Mintrabajo.

Por medio del oficio 2-2013- 6077 del 2 de octubre de 2013, el AGN remite al Mintrabajo el informe de la visita realizada el 12 de abril de 2013, solicitando la inclusión en el PMA, tanto de las recomendaciones del mencionado informe como las del informe de mayo de 2012.

Mediante oficio radicado en el AGN con el No 1-3013-6073 del 12 de diciembre de 2013 el Ministerio de Trabajo remite las Tablas de retención Documental en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013.

En virtud del anterior oficio, el AGN, a través del comunicado No 2-2014-1037 del 6 de marzo de 2014, emite respuesta sobre la TRD presentada evaluando que no reunía los requisitos técnicos legalmente establecidos, de tal manera que se efectuó su respectiva devolución.

Posteriormente, a través del oficio radicado bajo el No 1-2014-5664 del 10 de noviembre de 2014, el Mintrabajo remitió al AGN, los Ajustes a las Tablas de retención documental, conforme a lo señalado en el numeral que antecede.

Igualmente, con oficio No 4105000 del 13 de Julio de 2015, radicado en el AGN con el No 1-2015-4030 del 16 de julio de 2015, Mintrabajo remite ajustes de las Tablas de Retención al AGN.

El día 30 de julio de 2015, por medio del oficio radicado bajo el No 2-2015-4144, el AGN informó al Mintrabajo de la realización de la evaluación de los ajustes señalados en el oficio antes mencionado y remitido por parte de esa entidad, de cuya respuesta se daría en el término establecido por la ley.

Así mismo, mediante el comunicado No 2-2015-4808 del 28 de agosto de 2015, el AGN remite la evaluación de las TRD, junto con el respectivo concepto técnico, solicitando ajustes a las mismas, para poder continuar con el proceso de evaluación y convalidación.

El día 16 de septiembre de 2015, se llevó a cabo una reunión en las instalaciones del AGN, para asistencia técnica en materia de las TRD, participando en ella, la Dra. Diana Castiblanco, en su calidad de Coordinadora GAD del Mintrabajo, la Señora Jullieth de la Rosa, contratista del Mintrabajo y un funcionario del AGFN. Se deja Acta de la reunión.

A través del oficio No 2- 2015 -4144 del 30 de Julio de 2015, el AGN informó al Ministerio del Trabajo que en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013, las TRD ingresaron a un nuevo proceso de revisión técnica y una vez se evaluaran las mismas se les comunicaría en su oportunidad.
Mediante comunicación No 2-2015-4808 del 28 de agosto de 2015, el AGN informó al Ministerio del trabajo sobre la evaluación y la emisión del concepto técnico de las TRD, el cual determinó que no reunían los requisitos necesarios, por lo que se efectuó la devolución correspondiente de las TRD.
El día 16 de septiembre de 2015, se realizó reunión para brindar asistencia técnica sobre las tablas de retención documental- TRD.
Mediante oficio No 08SE2016410500000001670 del 29 de septiembre de 2016, radicado en el AGN con el No 1-2016-06250 del 18 de octubre de 2016, El Ministerio remite al AGN ajustes a las TRD.

Mediante el oficio No 08SE2016410500000001670 del 29 de septiembre de 2016 y radicado en el AGN con el No 1-2016-06250 del 18 de octubre de 2016, el Mintrabajo da respuesta a las observaciones y a los ajustes de las TRD.

A través del oficio radicado bajo el No 2-2016-08993 del 8 de diciembre de 2016, se informó al Ministerio del Trabajo, el inicio de la evaluación técnica de las TRD, por parte del Grupo de Evaluación de Transferencias Secundarias.
Mediante oficio radicado con el número 2- 2016-09715 del 29 de diciembre de 2016, se remite e informa al Ministerio del trabajo la evaluación y emisión del concepto técnico de las TRD, en donde se determinó que no reunían la totalidad de los requisitos técnicos que establece el AGN.
Por medio del correo electrónico de fecha 6 de Junio de 2017, radicado No 1- 2017-03902, el Ministerio del Trabajo, solicitó al AGN, agendar una mesa de trabajo, con la Coordinación del Grupo de evaluación documental y transferencias Secundarias para la convalidación y aprobación delas TRD.

Mediante oficio No 2-2017-05895 del 28 de Junio de 2017, el AGN agendó una reunión para el jueves 6 de Julio de 2017, con la Coordinadora del Grupo de Evaluación documental y transferencias secundarias.
Finalmente, el día 10 de Julio de 2017, en las instalaciones del AGN, se llevó a cabo la reunión antes mencionada, con la Coordinadora del GAD del Mintrabajo y una contratista del mismo, con el objetivo de establecer la metodología para retomar el proceso de convalidación de las TRD.
A la fecha no se ha pronunciado el Ministerio del Trabajo de manera definitiva, respecto a las TRD.

A continuación, describimos las metas establecidas por el Mintrabajo:

- Mediante comunicado No. 2-2013-6246 del 8 de octubre del 2013, el AGN remite las observaciones pertinentes al PMA, para que se realicen los ajustes a los que allá lugar.
- Elaborar, Modificar, Aprobar, Adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental
- Organizar las Historias Laborales de funcionarios nuevos de acuerdo a la Circular 04 de 2003, diligenciando hoja de control y formato único de inventario documental
- Elaborar el PGD que regule la función archivística de la entidad.
- Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación para dar cumplimiento al artículo 46 de la Ley 594 de 2000
- Sensibilizar a los funcionarios del Ministerio en la importancia y tratamiento de los documentos de archivo.
- Contar con una bodega para Archivo Central con mobiliario y elementos apropiados teniendo en cuenta los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN.
- Organización de los archivos de Mintrabajo en un espacio diferente al de los archivos de Minsalud.
- Organizar e identificar los fondos de la DT de C
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión según Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación.
- Incluir en el PGD el instructivo de foliación y socializarlo a todos los funcionarios encargados del manejo de archivos de gestión.
- Incluir en el PGD el procedimiento para la recepción de comunicaciones por fax y correo electrónico y la elaboración de las proformas virtuales de comunicaciones oficiales
- Verificar que el mobiliario de archivo sea utilizado únicamente para su fin
- Aplicar en la Dirección Territorial de Cundinamarca el programa de conservación integral
- Inclusión del jefe de la Oficina de TICS en el Comité de Administración Documental
- Organización de la Serie de Contratos de acuerdo con la TRD del Ministerio del Grupo de Gestión Contractual
- Aplicación de los Acuerdo 060 de 2011 y 05 de 2013
- Incluir dentro del Programa de Gestión Documental las directrices y estándares nacionales e internacionales para la organización, conservación y preservación de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales.

Herramientas archivísticas

Una vez verificada la página de internet de la entidad http://www.minambiente.gov.co/index.php/atencion-y-participacion-al-ciudadano/gestion-documental, el día 15 de junio de 2017, se pudo constatar que se encuentran publicadas las siguientes herramientas archivísticas:

- Cuadros de Clasificación Documental - CD

- Tablas de Retención Documental – TRD, correspondientes a:

Grupo de Contratos

Grupo de Procesos Judiciales
Despachos del Ministro
Despacho del Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Dirección Asuntos Ambientales Sectoriales y Urbana

Dirección Asuntos Marinos, Coseros, y Recursos Acuáticos
Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
Dirección General Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación Sistema N
Dirección Gestión Integral Recurso Hídrico
Grupo de Atención al Ciudadano
Grupo Control Interno Disciplinario
Grupo de Comunicaciones
Grupo de Sistemas
Grupo Talento Humano
Grupo de Tesorería, Contabilidad, Cuentas y Presupuesto
Grupo Gestión Documental

No aplica.

- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Política de Gestión Documental
- Código de Ética Archivística

Herramientas archivísticas

Una vez verificada la página de internet de la Entidad Mintrabajo, el día 10 de octubre de 2017, se pudo constatar que se encuentran publicadas las siguientes herramientas archivísticas:

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental – CD
- Tablas de Retención Documental – TRD.

Adicional a ello el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, verificó el porcentaje (%) de cumplimiento de la normatividad archivística en el reporte FURAG; de acuerdo con la información reportada por la misma, en el que se observa que tiene un cumplimiento del 63.60% en la normatividad archivística.

IMPLEMENTACIÓN DEL ACUERDO GENERAL DE ARCHIVOS - GESTIÓN DOCUMENTAL MINTRABAJO	MAX	RESULTADO
Indicador del Dominio Estratégico	100	63%
Plan De Acción	100	45%
Producción	100	100%
Organización	100	69%
Transferencias	100	100%
Disposición final	100	52.50%
Preservación	100	37.60%
Documental	100	37.62%
Tecnológico	100	0.00%

[redacted]		
[redacted]	[redacted]	[redacted]
Cultural	100	82.50%
[redacted]		

Por lo anterior, teniendo en cuenta que a Mintrabajo le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y ser sujeto de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN. De igual forma, lo normado en el artículo 5 (ámbito de aplicación) de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el AGN realizó Visita de Inspección, para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

PROCESOS SUJETOS DE VERIFICACIÓN

	RESPONSABLES	Aspectos a Verificar
1.Instancias Asesoras en Materia Archivística	Secretaría General - Archivo	1.1 Acto administrativo por el cual se creó el Comité Interno de Archivo, donde se incluyan las funciones, reuniones anuales y reglamento del mismo. 1.2 Actas de Sesiones del Comité Interno de Archivo.
2.Instrumentos Archivísticos	Secretaría General - Archivo	2.1 Elaboración de las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental. 2.2 Programa de Gestión Documental PGD (aprobado por el Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.5.11 Decreto 1080 de 2015 y adoptado por Acto Administrativo Artículo 2.8.5.2. del Decreto 1080 de 2015 y Artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 de 2015). 2.3 Inventario Único Documental (FUID) Verificar que el formato este en los registros del sistema de gestión de calidad SIG. Verificar s existe procedimiento frente a la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios y que en el mismo se incluya el FUID. (Acuerdo 038 de 2000). Verificar en los soportes inventarios de los Archivos de Gestión y Archivo Central en el FUID.
3. Capacitación del Personal de Archivo	Subdirección Administrativa y Financiera	3.1. Verificar registros de capacitaciones en los que se evidencien temas tratados en Gestión Documental y fechas. 3.2. Verificar Plan Anual de capacitación, y si en el mismo se contempla temas relacionados con el PGD.
4. Unidad de Correspondencia		4.1. Horarios de atención

	Secretaría General - Archivo	4.2. Personal para la recepción, distribución y tramite de las comunicaciones oficiales 4.3. Registros de radicación y distribución de comunicaciones (manuales o electrónicos) 4.4. Registro y control de radicado de salida de comunicaciones 4.5. Centralización de comunicaciones a través del correo electrónico. 4.6. Verificar si en algún soporte tiene establecido el control de firmas responsables para la firma de comunicaciones oficiales. 4.7. Conformación de consecutivos. 4.8. En caso que la entidad cuente con sistemas o aplicativos de gestión de documentos electrónicos, se debe verificar: inalterabilidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, preservación y conservación.
5. Conformación de los Archivos Públicos	Secretaría General - Archivo	5.1. TVD 5.2. Inventarios Documentales
6. Organización Archivos de Gestión	Direcciones y oficinas establecidas para visitar	6.1 Procesos de organización documental en los Archivos de Gestión • Conformación de expediente • Ordenación • Foliación • Hoja de control • Control de préstamos
7. Disposición Final de Documentos	Secretaría General - Archivo	7.1. Transferencias Secundarias - Inventarios Documentales 7.2. Procesos de Eliminación Documental - Actas de eliminación Documental - Inventarios Documentales - Publicación página web
8. Historias Laborales	Subdirección Administrativa y Financiera	7.1. Verificar el proceso de Préstamo de las HL: • Cuantas historias activas e inactivas existen a cargo de la entidad • Verificar la Conformación de HL • Verificar si realizan el proceso de foliación • Verificar si diligencian de la hoja de control • Verificar si realizan el diligenciamiento del inventario en el FUID.
9. Sistema Integrado de Conservación - SIC		8.1. Acta de Comité de desarrollo administrativo y/o Comité Interno de Archivo donde fue aprobado. 8.2. Acto Administrativo donde fue aprobado por el Representante Legal- Acuerdo 06 Octubre 15 de 2014) 8.3. Espacios Archivos de Gestión 8.4. Espacios fuera de la entidad (Archivos Centrales o los que apliquen)

	Secretaría General - Archivo	8.5. Contratos suscritos para la prestación de servicios archivísticos en la vigencia 2015, 2016, 2017. 8.6. Actas e informes de empalme por cambio de administración por medio de los cuales se realizó la entrega y recibo de archivos con todos sus soportes debidamente inventariados y registrados en el Formato Único de inventario. (Circular Externa 02 de 2015) 8.7. Informe completo sobre la situación de los archivos de la administración, el cual debió ser entregado por el responsable de los archivos y publicado en la página Web. (Circular Externa 02 de 2015) 8.8. Acta de Informe de Gestión de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos asignados para el ejercicio de sus funciones (Circular Conjunta 018 de 2015) el cual debe estar publicado en la página Web.
9. Contratos suscritos para la prestación de servicios archivísticos.	Oficina Asesora Jurídica	Comparar el acuerdo No. 08 de 2014 vs el contrato con sus soportes.

METODOLOGÍA DE LA VISITA

La metodología definida para las visitas de vigilancia corresponde a la inductiva, en la que se parte del análisis particular, cuyo resultado en extraer conclusiones generales, a partir de la observación sistemática efectuada a la entidad vigilada.

DEPENDENCIAS VISITADAS

- ✓ Secretaría General
- ✓ Gestión documental o quien haga sus veces
- ✓ Dirección de Talento Humano
- ✓ Unidad de correspondencia o quien haga sus veces, tecnología o Atención al Ciudadano.
- ✓ Depósitos de archivo
- ✓ Archivos de Gestión
- ✓ Gestión documental o quien haga sus veces
- ✓ Dependencia encargada de custodiar las historias laborales
- ✓ Depósitos de archivos
- ✓ Dirección Administrativa y Financiera – Oficina de Contratos

CIERRE DE LA VISITA

El día 20 de octubre de 2017 a las 2:00 p.m. se llevó a cabo en las instalaciones del Ministerio del Trabajo, la reunión de cierre de la visita de vigilancia realizada por el Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, dar a conocer los resultados de la visita de inspección, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto No. 1080 de 2015 y sus demás normas reglamentarias.

Los profesionales del Archivo General de la Nación, informan los aspectos verificados y se da lectura al informe de visita de inspección, el cual hace parte integral de la presente acta. (Ver Informe Anexo).

A continuación, se resumen los aspectos inspeccionados frente al cumplimiento de la normatividad archivística.

CONCLUSIÓN

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados en el momento de la visita y la verificación de los soportes entregados por el Ministerio del Trabajo, es pertinente que dicha Entidad, realice todas las actividades, con los ajustes correspondientes del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el objeto de establecer las acciones de mejora efectivas, a partir de los presuntos incumplimientos señalados en el presente informe y las que ya había venido desarrollando desde el año 2012, el cual deberá ser aprobado Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015, sin perjuicio del traslado que deba realizar el AGN a los entes de control para lo de su competencia.

El incumplimiento del término establecido legalmente, la Entidad podrá 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 N° 1 del artículo 2.8.8.4.6, para que la Entidad presente los ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

Lo solicitado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación Carrera 6 No. 6 – 91 en la ciudad de Bogotá o al correo: contacto@archivogeneral.gov.co, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, junto con el acta de aprobación del PMA, en el término establecido en el mismo artículo.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

De acuerdo con el Plan de Mejoramiento Archivístico que el Ministerio del Trabajo tiene suscrito con el Archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado- AGN, deberá sumarse nuevos hallazgos, descritos en el cuadro resumen de hallazgos del presente informe.

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos:

	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2.	**Instrumentos Archivísticos**	
2.1	**Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.**	Artículo N° 24 de la Ley 594 de 2000 Artículo N° 13 Ley 1712 del 2014

	El Ministerio del Trabajo no cuenta con TRD debidamente actualizada y aprobada para la organización de los archivos de gestión de la entidad, por lo cual **presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013**.	Literales "c" y "d" del artículo N° 10 del acuerdo N° 04 de 2013, y artículo 12, del acuerdo N° 04 de 2013
2.2	**Programa de gestión documental.** aun cuando la entidad posee el PGD aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, y el documento cumple con los parámetros establecidos en el artículo decreto 1080 de 2015, **presuntamente incumple lo enunciado en el artículo 2.8.5.2 del decreto 1080 de 2015, y el 2.1.1.5.2 del decreto 1081 de 2015**, en que se estipula la aprobación de dicho instrumento mediante acto administrativo.	Artículo 2.8.5.2 del decreto 1080 de 2015, y el 2.1.1.5.2 del decreto 1081 de 2015 Aprobado por acta Comité De Archivo 2013 La ley no es retroactiva
2.3	**Inventario Documental** La entidad **presuntamente incumple lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002**, en lo que respecta a la obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, en todas las etapas del ciclo de vida del documento, de manera que se asegure su control de los documentos en sus diferentes fases.	Artículo N° 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo N° 15 y 26 Ley 594 de 2000. Acuerdo N° 038 de 2000 Acuerdo N° 042 de 2002 Ley 1712 de 2014. Artículo 13
3	**Capacitación del personal de archivo.** En consecuencia, el Ministerio de trabajo presuntamente continúa con el incumplimiento del **Hallazgo N°5, relacionado con el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015,** el cual establece el deber de incluir en su Plan Anual Institucional los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.	**Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015**
4	**Conformación de los Archivos Públicos** La entidad podría estar incurriendo en un presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 en cuanto a que no se han elaborado las Tablas de Valoración Documental TVD, de los diferentes fondos cerrados acumulados, herramienta necesaria para la intervención física del fondo documental acumulado FDA.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 02 de 2004

5.1	**Organización de los Archivos de gestión:** La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión como son: conformación de expedientes, foliación, hoja de control, identificación de expedientes, control de préstamos. Por lo anterior, el Ministerio del Trabajo, presuntamente incumple con lo establecido en los Acuerdos N° 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014.	Acuerdo N° 042 de 2002 Acuerdo N°05 de 2013 Acuerdo N° 02 de 2014
6	**Sistema Integrado de Conservación – SIC.** Si bien la entidad cuenta con un instalaciones físicas para archivo central dispuestas para el almacenamiento del fondo documental, la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo menciona el artículo N° 11 de acuerdo 06 de 2014, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. **Por lo anterior se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo N° 049 de 2000, el Acuerdo N° 050 de 2000 y el Acuerdo N° 06 de 2014.**	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 049 de 2000 Acuerdo N° 050 de 2000 Acuerdo N° 006 de 2014

Tabla 1. Presuntos incumplimientos

ORDENES PERENTORIAS

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el literal a) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante Resolución interna N° 442 del 22 de septiembre de 2016, específicamente la facultad para tomar las medidas y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística, los Profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación Palacios Preciado –AGN, en la visita de vigilancia, adelantada al Ministerio del Trabajo los días 9 al 13 de octubre de 2017, realizaron la evaluación de los componentes de la Función archivística[1], y la verificación del cumplimiento de las actividades emprendidas en el PMA, por parte del Ministerio del Trabajo.

[1] Evaluación de la función archivística: Conjunto de acciones adelantadas sobre los archivos de las entidades sujetas a control, para determinar el nivel de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y proponer las acciones de mejora que sean necesarias.

Así las cosas, una vez analizada y estudiada la situación encontrada en las dependencias visitadas, se encontró que en la Territorial Bogotá D.C., se evidenciaron prácticas u omisiones irregulares, frente a la custodia y conservación de los archivos, los cuales se encuentran en posible riesgo de pérdida y de ser sustraídos, por cuanto están expuestos al público en general, a causa de las inadecuadas prácticas de guarda y custodia, a las deficientes condiciones locativas de infraestructura y ambientales, destinadas para la custodia de los expedientes de esa Territorial, las cuales a su vez ocasionan un inminente riesgo de deterioro de los soportes documentales por la exposición en la que se evidenciaron, conforme se encontró en dicha dependencia.

Adicionalmente debe decirse que, en la sede central del Ministerio del Trabajo, en el área de gestión contractual, se evidenció que no se cumple con los presupuestos establecidos en el Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014, por cuanto, el espacio destinado para su almacenamiento se encuentra desorganizado, las cajas y las carpetas se encuentran sin identificación, obran expedientes cubiertos con plásticos, existe desaseo y deficientes condiciones de almacenamiento y conservación de los documentos.

Por lo anterior, el AGN, al comprobar la práctica u omisión irregular que se presenta, conforme lo mencionado, se permite emitir las siguientes ORDENES para que se suspendan las practicas que amenazan y vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto correctivas como preventivas:

- En un plazo de 70 días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente Informe de esta visita de vigilancia, el Ministerio del trabajo, deberá reubicar los expedientes que se encuentran en el piso de todas las dependencias, en especial en la Territorial Bogotá y efectuar su respectivo levantamiento y traslado a un depósito que contenga unidades de almacenamiento con calidad de materiales de archivo (estantería y estibas) y que cumpla las condiciones para la custodia, conservación y seguridad de los documentos, conforme lo establece el Acuerdo 049 de 2000 en su artículo 2 y el Acuerdo 06 de 2014, artículo 1.

- En un plazo improrrogable de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente Informe, presentar al Archivo General de la nación un Plan, que establezca la elaboración e implementación de los inventarios documentales en el formato FUID de todos los archivos de gestión del Ministerio del Trabajo en todas las dependencias de esa Entidad, tal y como lo establece el Artículo N° 26 de la Ley 594 de 2000, Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 038 de 2000, Acuerdo N° 042 de 2002, Articulo N° 13, Ley 1712 de 2014 y Artículo N° 11 de la Ley 594 de 2000.

- En un plazo improrrogable de 90 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente informe, el Ministerio de trabajo, deberá organizar, transferir, custodiar y conservar los archivos de la dependencia correspondiente a Gestión contractual de la sede central, ubicada en la carrera 14 No 99 – 33 de la ciudad de Bogotá D.C., dando aplicación a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014.

Seguimiento y verificación. El Archivo General de la Nación, a través del Grupo de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.8.5.6. del Decreto 1080 de 2015, tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las **ÓRDENES** acá impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias.

De igual forma, en concordancia con lo establecido en el Parágrafo 1° del Artículo 2.8.10.1. del Decreto 1080 de 2015, el Archivo General de la Nación podrá conformar Comisiones Intersectoriales en los casos que considere pertinente, para desarrollar de manera conjunta visitas de inspección, vigilancia y/o control. Por esta razón, el Archivo General de la Nación podrá solicitar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación, para realizar las visitas de vigilancia y control y también la verificación del cumplimiento de las órdenes acá impartidas dentro de los términos fijados.

Así las cosas, el Ministerio del trabajo dispondrá de los términos señalados para tomar las medidas correctivas pertinentes e informar de manera mensual al Archivo General de la Nación sobre los avances y cumplimiento a través de informes acompañados de las respectivas evidencias.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

MICHAEL BELLO CRUZ
Profesional G.I.V. – A.G.N.

HENRY PAVA VARGAS
Profesional G.I.V. – A.G.N.

MARÍA TERESA PACHÓN FORERO
Profesional G.I.V. – A.G.N.

YENNY MILENA HERNÁNDEZ RAMIREZ
Profesional G.I.V. – A.G.N.

ANEXOS

Informe de Visita en 64 páginas.

FIRMA DEL ACTA POR LOS ASISTENTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
ALVARO CORTEZ	Jefe Oficina Gestión Humano	
Oscar Javier Monsalve	Salud. Administrativo	
Diana Carolina [illegible]	Prof. Esp. T. Mintrabajo	
Yulieth de la Rosa	contratista - Mintrabajo	
J. Alfonso Avendaño	Asesor G.E.C.	
[illegible]	PROFESIONAL	

Elaboró: MICHAEL BELLO CRUZ/HENRY PAVA VARGAS/ MARÍA TERESA PACHÓN FORERO/YENNY MILENA HERNÁNDEZ RAMIREZ– Profesionales GIV
Revisó: Yenny Marcela Gasca M., Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia
Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia – Ministerio del Trabajo

MINTRABAJO

No. Radicado 11EE2017410000000053772
Fecha 2017-10-23 07:20:17 am

Remitente ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA

Destinatario Sede CENTRALES DT
Depen SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Anexos 1 Folios 7

COR11EE2017410000000053772

CIUDAD Y FECHA DE LA VISITA: Bogotá D.C. 9 al 13 de Octubre de 2017	
FECHA ELABORACIÓN INFORME	20 de octubre de 2017
ASUNTO: Visita de Inspección ☐ **Control** ☐ **Vigilancia** ■ **Otro:**	

DATOS DE LA ENTIDAD
Razón Social: Ministerio de Trabajo
NIT: 900317087
Representante Legal: Griselda Janeth Restrepo Gallego
Nombre de la Unidad responsable de la Gestión Documental y Archivo:
Dirección: Carrera 14 No. 99-33 pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfono: PBX: (57-1) 4893900 y (57-1) 4893100
Correos electrónicos: Peticiones: trasladopqrsd@mintrabajo.gov.co
Tipo de entidad: Pública

PARTICIPANTES Y ASISTENTES	
POR PARTE DE LA ENTIDAD	
Nombre Completo	**Cargo y Correo Electrónico**
Diana Roció Castiblanco	Coordinadora Gestión Documental
Myriam Yaneth Páez	Profesional Oficina Asesora de Control Interno
Yulieth de la Rosa	Contratista- Gestión Documental
Efraín Hernández	Coordinador Grupo de Gestión de Calidad
POR PARTE DEL AGN:	
Nombre Completo	**Dependencia**
Michael Bello Cruz	Profesional GIV-AGN
Yenny Milena Hernández Ramírez	Profesional GIV-AGN
Henry Pava Vargas	Profesional GIV-AGN
María Teresa Pachón Forero	Profesional GIV-AGN

Entrega.
20-10-2017.

CONTENIDO

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE INSPECCIÓN..... 3
DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN..... 6
1. Instancias asesoras en materia archivística: 7
1.1 Actas de sesión.....7
2. Instrumentos archivísticos 7
2.1 Tablas de Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental.....7
2.2 Programa de Gestión Documental - PGD 9
2.3 Inventario Único Documental.....11
Hallazgo N° 9 "Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión según Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación." 11
- Instructivo incluido en PGD (Actividad No. 3) y capacitación (Actividad No. 5) 11
- Actualización en los archivos de gestión del Formato Único de Inventario Documental - FUID.....11
4. Unidad de Correspondencia.....14
5. Conformación de los archivos públicos.....22
5.1 Procesos de organización documental en los archivos de gestión.....26
5.3 Organización de Historias Laborales 43
6. Sistema Integrado de Conservación – SIC 47
7. Contratos de prestación de servicios archivísticos 50
CONCLUSIONES..... 65

ANTECEDENTES DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

El Grupo de Inspección y Vigilancia – (GIV) en cumplimiento al Plan Anual de Visitas, llevó a cabo visita de vigilancia al Ministerio de Trabajo en atención a los siguientes antecedentes.

El Archivo General de la Nación, recibió traslado de hallazgo de Gestión Documental, como resultado del proceso auditoría realizado por la Contraloría general de la Republica, mediante comunicación 1-2017-09568 de 11 de octubre de 2017 en los siguientes términos:

"(...)...Hallazgo N° 36 Gestión Documental (OI).

(...)..."Al analizar los expedientes contractuales: 441/13, 347 y 354 de 2014, 219/15, 071, 089, 394, 381y 457 de 2016, 217, 223, 226, 229, 260 y 354 de 2015, se evidenció que no tiene hoja de control del expediente, no se encuentran foliados o están foliados parcialmente; existe documentos que no corresponden al expediente; no se encuentran la obligación presupuestal ni la orden de pago; tiene varias copias del mismo documento, etc., lo cual afecta la completitud del mismo y dificulta efectuar los seguimientos y revisión a que haya lugar"...(...)

Lo anterior, debido a la falta de mecanismos de control en la gestión documental dentro de la entidad, documentación falta de seguimiento por parte del Grupo de Administración documental de la Subdirección administrativa y Financiera, lo que dificulta la utilización y conservación.

El Ministerio de Trabajo en su respuesta acepta la observación, e informa que: "*...de manera conjunta con el grupo de gestión documental realizará un plan de mejoramiento referente al manejo de expedientes y así cumplir con lo señalado en matera de archivo documental*".... *(...)*

De igual forma, revisado el expediente que reposa en Archivo General de la Nación (AGN) por el Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV), se observó lo siguiente:

El Archivo General de la Nación, recibió de la Contraloría Delegada para el Sector Social reporte mediante radicado No 524 del 1 marzo del 2012, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en virtud de lo establecido en los decretos 1382 de 1995 y 998 de 2007, junto con la circular externa No. 04 de 2011, solicitó al Ministerio de Trabajo inicial la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, solicitando la documentación requerida.

A través del comunicado No. 994 del 23 de marzo de 2012 el AGN, informa la realización de una visita de inspección al ministerio de Trabajo, programada para los días 26 y 27 de marzo de 2012.

Mediante oficio No. 1670 de 24 de abril de 2012, el Ministerio de Trabajo emite respuesta frente al requerimiento efectuado el 23 de marzo de 2012, allegando la documentación solicitada.

El Ministerio de Trabajo a través del oficio N. 3807 de 31 de agosto de 2012, remite al AGN el Plan de mejoramiento archivístico.

A través del oficio radicado con No. 6208 del 20de enero de 2012, el AGN realiza algunas sugerencias y observaciones sobre el PMA relacionado en el numeral que antecede, posteriormente, el Ministerio de Trabajo mediante el comunicado 5681 del 19 de diciembre del 2012, emite respuesta frente al oficio anterior, adjuntando nueva documentación del PMA.

Mediante el Oficio No. 2- 2013-1220 del 15 de marzo de 2013, se comunica al Mintrabajo la intensión de realizar visita para el seguimiento del PMA.

A través de correo electrónico de la fecha 9 de septiembre de 2013 el AGN solicita cita para tratar temas referentes a los avances efectuados sobre los archivos de Mintrabajo.

Por medio del oficio 2-2013- 6077 del 2 de octubre de 2013, el AGN remite al Mintrabajo el informe de la visita realizada el 12 de abril de 2013, solicitando la inclusión en el PMA, tanto de las recomendaciones del mencionado informe como las del informe de mayo de 2012.

Mediante oficio radicado en el AGN con el No 1-3013-6073 del 12 de diciembre de 2013 el Ministerio de Trabajo remite las Tablas de retención Documental en cumplimiento del Acuerdo 004 de 2013.

En virtud del anterior oficio, el AGN, a través del comunicado No 2-2014-1037 del 6 de marzo de 2014, emite respuesta sobre la TRD presentada evaluando que no reunía los requisitos técnicos legalmente establecidos, de tal manera que se efectuó su respectiva devolución.

Posteriormente, a través del oficio radicado bajo el No 1-2014-5664 del 10 de noviembre de 2014, el Mintrabajo remitió al AGN, los Ajustes a las Tablas de retención documental, conforme a lo señalado en el numeral que antecede.

Igualmente, con oficio No 4105000 del 13 de Julio de 2015, radicado en el AGN con el No 1-2015-4030 del 16 de julio de 2015, Mintrabajo remite ajustes de las Tablas de Retención al AGN.

El día 30 de julio de 2015, por medio del oficio radicado bajo el No 2-2015-4144, el AGN informó al Mintrabajo de la realización de la evaluación de los ajustes señalados en el oficio antes mencionado y remitido por parte de esa entidad, de cuya respuesta se daría en el término establecido por la ley.

Así mismo, mediante el comunicado No 2-2015-4808 del 28 de agosto de 2015, el AGN remite la evaluación de las TRD, junto con el respectivo concepto técnico, solicitando ajustes a las mismas, para poder continuar con el proceso de evaluación y convalidación.

El día 16 de septiembre de 2015, se llevó a cabo una reunión en las instalaciones del AGN, para asistencia técnica en materia de las TRD, participando en ella, la Dra. Diana Castiblanco, en su calidad de Coordinadora GAD del Mintrabajo, la Señora Jullieth de la Rosa, contratista del Mintrabajo y un funcionario del AGFN. Se deja Acta de la reunión.

A través del oficio No 2- 2015 -4144 del 30 de Julio de 2015, el AGN informó al Ministerio del Trabajo que en virtud de lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 04 de 2013, las TRD ingresaron a un nuevo proceso de revisión técnica y una vez se evaluaran las mismas se les comunicaría en su oportunidad.
Mediante comunicación No 2-2015-4808 del 28 de agosto de 2015, el AGN informó al Ministerio del trabajo sobre la evaluación y la emisión del concepto técnico de las TRD, el cual determinó que no reunían los requisitos necesarios, por lo que se efectuó la devolución correspondiente de las TRD.
El día 16 de septiembre de 2015, se realizó reunión para brindar asistencia técnica sobre las tablas de retención documental- TRD.

Mediante oficio No 08SE2016410500000001670 del 29 de septiembre de 2016, radicado en el AGN con el No 1-2016-06250 del 18 de octubre de 2016, El Ministerio remite al AGN ajustes a las TRD.

Mediante el oficio No 08SE2016410500000001670 del 29 de septiembre de 2016 y radicado en el AGN con el No 1-2016-06250 del 18 de octubre de 2016, el Mintrabajo da respuesta a las observaciones y a los ajustes de las TRD.

A través del oficio radicado bajo el No 2-2016-08993 del 8 de diciembre de 2016, se informó al Ministerio del Trabajo, el inicio de la evaluación técnica de las TRD, por parte del Grupo de Evaluación de Transferencias Secundarias.
Mediante oficio radicado con el número 2- 2016-09715 del 29 de diciembre de 2016, se remite e informa al Ministerio del trabajo la evaluación y emisión del concepto técnico de las TRD, en donde se determinó que no reunían la totalidad de los requisitos técnicos que establece el AGN.
Por medio del correo electrónico de fecha 6 de Junio de 2017, radicado No 1- 2017-03902, el Ministerio del Trabajo, solicitó al AGN, agendar una mesa de trabajo, con la Coordinación del Grupo de evaluación documental y transferencias Secundarias para la convalidación y aprobación delas TRD.
Mediante oficio No 2-2017-05895 del 28 de Junio de 2017, el AGN agendó una reunión para el jueves 6 de Julio de 2017, con la Coordinadora del Grupo de Evaluación documental y transferencias secundarias.
Finalmente, el día 10 de Julio de 2017, en las instalaciones del AGN, se llevó a cabo la reunión antes mencionada, con la Coordinadora del GAD del Mintrabajo y una contratista del mismo, con el objetivo de establecer la metodología para retomar el proceso de convalidación de las TRD.
A la fecha no se ha pronunciado el Ministerio del Trabajo de manera definitiva, respecto a las TRD.

A continuación, describimos las metas establecidas por el Mintrabajo:

- Mediante comunicado No. 2-2013-6246 del 8 de octubre del 2013, el AGN remite las observaciones pertinentes al PMA, para que se realicen los ajustes a los que allá lugar.
- Elaborar, Modificar, Aprobar, Adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental
- Organizar las Historias Laborales de funcionarios nuevos de acuerdo a la Circular 04 de 2003, diligenciando hoja de control y formato único de inventario documental
- Elaborar el PGD que regule la función archivística de la entidad.
- Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación para dar cumplimiento al artículo 46 de la Ley 594 de 2000
- Sensibilizar a los funcionarios del Ministerio en la importancia y tratamiento de los documentos de archivo.
- Contar con una bodega para Archivo Central con mobiliario y elementos apropiados teniendo en cuenta los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN.
- Organización de los archivos de Mintrabajo en un espacio diferente al de los archivos de Minsalud.
- Organizar e identificar los fondos de la DT de C
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión según Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación.
- Incluir en el PGD el instructivo de foliación y socializarlo a todos los funcionarios encargados del manejo de archivos de gestión.
- Incluir en el PGD el procedimiento para la recepción de comunicaciones por fax y correo electrónico y la elaboración de las proformas virtuales de comunicaciones oficiales
- Verificar que el mobiliario de archivo sea utilizado únicamente para su fin
- Aplicar en la Dirección Territorial de Cundinamarca el programa de conservación integral
- Inclusión del jefe de la Oficina de TICS en el Comité de Administración Documental

- Organización de la Serie de Contratos de acuerdo con la TRD del Ministerio del Grupo de Gestión Contractual
- Aplicación de los Acuerdo 060 de 2011 y 05 de 2013
- Incluir dentro del Programa de Gestión Documental las directrices y estándares nacionales e internacionales para la organización, conservación y preservación de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales.

Herramientas archivísticas

Una vez verificada la página de internet de la Entidad Mintrabajo, el día 10 de octubre de 2017, se pudo constatar que se encuentran publicadas las siguientes herramientas archivísticas:

- Programa de Gestión Documental – PGD
- Cuadros de Clasificación Documental – CD
- Tablas de Retención Documental – TRD.

Adicional a ello el Grupo de Inspección y Vigilancia - GIV, verificó el porcentaje (%) de cumplimiento de la normatividad archivística en el reporte FURAG; de acuerdo con la información reportada por la misma, en el que se observa que tiene un cumplimiento del 63.60% en la normatividad archivística.

IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE ARCHIVOS		
GESTIÓN DOCUMENTAL MINTRABAJO	AVA%	RESULTADO
Indicador del Dominio Estratégico	100	63%
Plan De Acción	100	45%
Producción	100	100%
Organización	100	69%
Transferencias	100	100%
Disposición final	100	52.50%
Preservación	100	37.60%
Documental	100	37.62%
Tecnológico	100	0.00%
Cultural	100	82.50%

Por lo anterior, teniendo en cuenta que a Mintrabajo le es aplicable lo establecido en la Ley 594 de 2000 (artículo 2: ámbito de aplicación) y el Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.8.1.1), en lo que se refiere al cumplimiento de la Función Archivística y ser sujeto de Inspección, Vigilancia y Control por parte del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN. De igual forma, lo normado en el artículo 5 (ámbito de aplicación) de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), el AGN realizó Visita de Inspección, para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

DESARROLLO DE LA VISITA DE INSPECCIÓN

En desarrollo de la visita, los días 9 al 13 de octubre de 2017 los funcionarios del Grupo de Inspección y Vigilancia (GIV) del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN), procedieron a verificar lo siguiente:

1. Instancias asesoras en materia archivística:

De conformidad con el literal a) del artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 de 2015, las entidades del orden nacional tienen la obligación de conformar el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, como instancia asesora, el cual asume entre otras las funciones del comité interno de archivo.

En desarrollo de la visita se revisaron los siguientes actos administrativos:

1.1 Actas de sesión

Mintrabajo realizó entrega para su consulta de las siguientes actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

	Estructura del comité Eliminación Documental Seguimiento de planes de acción I semestre Resultados FURAG	
	Eliminación documental Aprobación tablas de retención documental Seguimiento plan de acción 2017	
	Estructura del Comité Eliminación Documental Seguimiento II trimestre Planes de Acción Resultados FURAG	

Por otro lado, se facilitó la resolución 3162 del 11 de agosto de 2016, por la cual se crea entre otros el Comité de Gerencia e institucional de desarrollo administrativo, evidenciando en el Articulo 17. Funciones, literal 3 la función que debe ejercer como Comité de archivo, como entidad del orden Nacional, dando cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 en el Artículo 2.8.2.1.4. Instancias asesoras en su literal A "En el orden nacional el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras las funciones de Comité Interno de Archivo."

En consecuencia, Mintrabajo ha dado aplicación al contenido normativo del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y se evidencia su correcta conformación, sin embargo es importante resaltar que se evidencian muy pocas reuniones en las cuales se gestionen temas de Gestión documental, teniendo en cuenta la importancia del desarrollo de esta temática en la entidad se hace necesario evaluar la frecuencia de dichos temas en el Comité, ya que al ser un proceso transversal a la organización es clave su debate para su avance.

2. Instrumentos archivísticos

2.1 Tablas de Retención Documental –TRD – Cuadros de Clasificación Documental

De conformidad con el artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 Ley 1712 del 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2013, establece el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y actualización que deben seguir las enticades.

HALLAZGO No. 1 Elaborar, Modificar, Aprobar, Adoptar y aplicar las Tablas de Retención Documental

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo comprendido desde 19 de junio de 2012 al 30 de diciembre de 2012:

- Compilación de la normatividad relacionada con creación y estructura orgánica, organigrama.
- Análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuentas las funciones, identificación de valores primarios de los documentos y conformación de series y subseries documentales y aplicación de encuestas.
- Elaboración, modificación de TRD
- Aval del Comité de Administración Documental a las TRD.
- Remisión de las TRD para aprobación en el AGN
- Adopción e implementación de las TRD
- Ejecución de un cronograma de seguimiento o verificación de aplicación de TRD en los archivos de gestión tanto a nivel central como territorial.
- Capacitación en organización de archivos e implementación de TRD (Ver Acción No. 5).

Según lo reportado al AGN, la actividad "aval del comité de desarrollo administración Documental a las TRD", cuenta con un avance del 100%, de igual forma se observó un avance en las demás actividades establecidas en el PMA. Así mismo, se observó mesa de trabajo realizada con el AGN el día 10 de julio de 2017, mediante la cual se establece el compromiso por parte del Mintrabajo de ajustar y remitir las TRD la tercera semana del mes julio de 2017 para su respectiva convalidación por parte del AGN y a la fecha no se evidenció entrega del documento por la entidad como lo dispone el Acuerdo 004 de 2013.

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones que sean venido adelantando:

- Mediante radicado No. 1-2013-6073 del día 12 de diciembre de 2013 se remiten las Tablas de Retención Documental -TRD del Ministerio de Trabajo al Archivo General de la Nación, por parte de la Subdirectora administrativa y financiera.
- Mediante radicado No. 2-2014-1037 de 6 de marzo de 2014 se hace entrega del concepto técnico y devolución TRD por parte del Archivo General de la Nación al Ministerio de trabajo.
- El día 7 de noviembre de 2014 con radicado 1-2014-5664, el Ministerio de Trabajo, entrega de ajustes de Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.
- El AGN, remite respuesta a solicitud de evaluación y convalidación de las TRD del Ministerio de trabajo, de fecha 7 de enero de 2015.
- El Ministerio de trabajo hace entrega de Tabla de Retención Documental con respectivos ajustes, mediante radicado No. 1-2015-4030 del 13 de julio de 2015.
- Mediante radicado No. 2-2015-4144 del día 30 de julio de 2015, el Archivo General de la Nación da acuse de recibo al Mintrabajo.
- Mediante radicado No. 2-2015-4048 del día 28 de agosto de 2015 el Archivo General de la Nación da respuesta del proceso convalidación TRD al Ministerio de trabajo.
- El AGN, realizó asistencia técnica de TRD el día 16 de septiembre de 2015, como representantes del Mintrabajo asistieron: Diana Rocío Castiblanco, Coordinadora GAD Ministerio de trabajo y la Doctora Yulieth de la Rosa Padilla, contratista Ministerio de trabajo.
- Mediante radicado No.1-2016-06260 de día 18 de octubre de 2016, el Mintrabajo hace entrega TRD con sus respectivos ajustes.

- Mediante radicado No. 1-2016- 06477 del día 25 de octubre de 2016 se da alcance del oficio Entrega ajustes de Tablas de Retención Documental del Ministerio de trabajo al AGN.
- Así mismo, mediante radicado No. 2-2016-08993 del día 8 de diciembre de 2016, el AGN da acuse de recibo de la comunicación mencionada.
- A través del radicado No. 2-2016-09715 del día 29 de diciembre de 2016, el AGN emite respuesta del proceso de evaluación y convalidación de Tablas de Retención Documental al Mintrabajo.
- Solicitud mesa de trabajo, realizada por la Doctora Yulieth de la Rosa, contratista GAD Ministerio de trabajo, el día 6 de junio de 2017 con número de radicado 1-2017-03902.
- Mediante radicado 2-2017- 05895 28 de junio de 2017 y número de.Respuesta solicitud mesa de trabajo, realizada por el Doctor Jorge Enrique Cachiotis, Subdirector de gestión de patrimonio documental del Archivo General de la Nación, a la Doctora Diana Rocío Castiblanco Coordinadora Grupo de Administración documental.

Posteriormente, el día 10 de julio de 2017, se realizó mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación y del Ministerio de trabajo, con el objetivo de establecer la metodología para retomar el proceso de convalidación de las TRD, en donde asistieron por parte del Ministerio de trabajo: Diana Rocío Castiblanco la Coordinadora Grupo de Administración documental y Yulieth de la Rosa, contratista del Ministerio de Trabajo, por parte del Archivo General de la Nación asistieron: Eliana Paola Barragán la Coordinadora grupo de evaluación documental y transferencias secundarias del AGN, donde el compromiso evidenciado era la radicación de la versión más reciente de las TRD del ministerio de trabajo, en la tercera semana de Julio de 2017.

Publicación en la página web

Se evidenció la publicación del Programa de Gestión Documental en la página web del Mintrabajo, en la sección "Institucional". El cual se verificó su publicación en: http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/el-ministerio/institucional/gestion-documental

Por lo anterior, se determinó que el Ministerio de Trabajo se encuentra en proceso de convalidación de las TRD por parte del AGN, sin embargo, debe decirse que la entidad no dio cumplimiento al periodo de ejecución de las acciones establecidas, evidenciándose la **no subsanación del hallazgo No. 1 establecido en el PMA.**

En consecuencia se evidenció al momento de la visita de vigilancia que el Ministerio de Trabajo presuntamente incumple lo preceptuado en el artículo 9 del Acuerdo No. 04 de 2013, el artículo 24 de la Ley 594 de 2000, el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, el numeral 6 del artículo 2.8.3.1.2 y el artículo 2.8.5.1 del Decreto 1080 de 2015. Si bien es cierto, la entidad tiene sus Tablas de retención Documental y sus Cuadros de Clasificación Documental aprobados por el Comité Desarrollo Administrativo, no es menos cierto que las mismas a la fecha no han sido convalidas por el Archivo General de la Nación.

2.2 Programa de Gestión Documental - PGD

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.6, 2.8.2.5.12 del Decreto N° 1080 de 2015, indican que las entidades del Estado deben formular, elaborar, adoptar y publicar el Programas de Gestión Documental, así como formular una política de gestión de documentos en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.

HALLAZGO No. 3 "Elaborar el PGD que regule la función archivística de la entidad".

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo comprendido desde 12 de junio de 2012 al 20 de octubre de 2012:

- Levantamiento del proceso de gestión documental con sus correspondientes procedimientos
- Elaboración proyecto del documento.
- Revisión y ajustes del PGD
- Programa de Gestión Documental para aprobación del Comité de Administración Documental
- Implementación y socialización del PGD en el Ministerio.

En desarrollo de la visita, se evidenció parte del cumplimiento de las actividades en el PMA, tal como se señala a continuación:

Se evidenció la publicación del Programa de Gestión Documental en la página web del Ministerio de Trabajo, en la sección "institucional". El cual fue verificado, observándose su publicación, en el siguiente link: http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/el-ministerio/institucional/gestion-documental/-/document_library/jxVXQkQyk1SG/view/197045?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_jxVXQkQyk1SG_redirect=http%3A%2F%2Fwww.mintrabajo.gov.co%2Fweb%2Fguest%2Fel-ministerio%2Finstitucional%2Fgestion-documental%3Fp_p_id%3Dcom_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_jxVXQkQyk1SG%26p_p_lifecycle%3D0%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview

Por lo anterior, se determinó que el Ministerio de Trabajo cuenta con el Programa de Gestión Documental, dando cumplimiento al periodo de ejecución de las acciones arriba mencionadas por lo que se da por subsanado **el hallazgo No. 3 establecido en el PMA** de la entidad.

En consecuencia, se evidencia que la entidad cuenta con el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental, sin embargo, no se aportó el acta de aprobación por parte del Comité Desarrollo Administrativo, la cual se solicitó durante la visita.

Es por lo anterior que, el Ministerio de trabajo **presuntamente incumple lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080 de 2015,** el cual establece textualmente lo siguiente: "Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces."
Así las cosas se precisa que las actividades para la elaboración del Programa de Gestión Documental se deben encaminar conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 2.8.2.5.9, 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 "Decreto único del sector cultura".

2.3 Inventario Único Documental

Hallazgo N° 9 "Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental en los archivos de gestión según Acuerdo 042 del Archivo General de la Nación."

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo comprendido desde 12 de julio de 2012 al 6 de julio de 2014:

- Instructivo incluido en PGD (Actividad No. 3) y capacitación (Actividad No. 5)
- Actualización en los archivos de gestión del Formato Único de Inventario Documental - FUID

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, establece: "Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, *(...)*

En los inventarios documentales deberán identificarse los datos para la recuperación y ubicación de la información, tales como: nombre de la oficina productora, serie o asunto, fechas extremas (identificando mínimo el año), unidad de conservación (identificar número caja y número de carpetas y cantidad de carpetas por caja) y soporte.

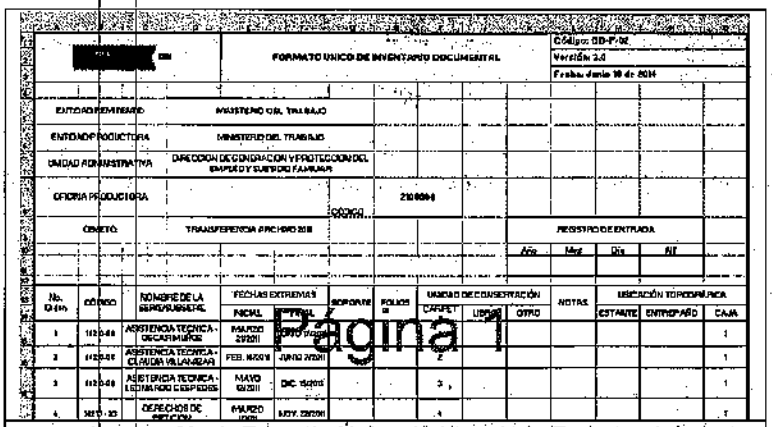
Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.4 establece que los responsables de los archivos o quien haga sus veces, debe exigir la entrega mediante inventario de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales.

En visita de vigilancia se procedió a verificar, una muestra aleatoria de expedientes de diferentes dependencias del Mintrabajo, con el fin de constatar la utilización del formato FUID, en las áreas de gestión y adicionalmente del archivo central. Además, se realizó una muestra de los expedientes de historias laborales de funcionarios retirados, evidenciando que no cuentan con los documentos que soportan el cumplimiento del artículo 2 del Acuerdo 038 de 2002 (memorando, acta de entrega e inventarios documentales en el formato FUID), de igual forma se indagó sobre el procedimiento establecido por Subdirección de Gestión Humana para la aplicación e implementación de dicha norma, sin que la aplicación de la misma se lograra evidenciar.

Adicionalmente se establece que:

- El Formato Único Documental está registrado en el Sistema de Gestión de Calidad con el código GD-F-02
- El formato único de inventario documental no se encuentra aprobado por el Comité de Desarrollo Institucional, no se evidencio acta donde figure su aprobación.
- Durante el recorrido realizado en la visita por los archivos de gestión, se evidenció el levantamiento de listados de los expedientes de las diferentes oficinas, pero no la utilización del formato FUID, salvo para el momento de la transferencia documental primaria.

A continuación, se muestra el formato que el Ministerio se encuentra diligenciando para procesos de transferencias documentales:



[redacted] FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Código: GD-F-02
Versión: 2.0
Fecha: Junio 10 de 2014

ENTIDAD REMITENTE	MINISTERIO DEL TRABAJO
ENTIDAD PRODUCTORA	MINISTERIO DEL TRABAJO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE GENERACION Y PROTECCION DEL EMPLEO Y SUBSIDIO FAMILIAR
OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO 2100000
OBJETO	TRANSFERENCIA ARCHIVO 2011

REGISTRO DE ENTRADA			
Año	Mes	Día	Nº

No. Ítem	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NOTAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
			INICIAL	FINAL			CARPET	LIBRO	OTRO		ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA
1	1120-08	ASISTENCIA TECNICA - OSCAR MURGE	MARZO 29/2011	JUNIO 7/2011									1
2	1120-08	ASISTENCIA TECNICA - CLAUDIA VILLANUEVA	FEB. 14/2011	JUNIO 7/2011			2						1
3	1120-08	ASISTENCIA TECNICA - LEONARDO CESPEDES	MAYO 12/2011	DIC. 15/2011			3						1
4	1120-20	DERECHOS DE PETICION	MARZO 10/2011	MAY. 22/2011			4						1

Página 1

Imagen No 1. Formato Único de Inventario Documental

Así mismo, para el archivo central la entidad cuenta con el control de inventarios mediante la aplicativo "Inventory", el cual cuenta con un total de 30.086 cajas custodiadas en las bodegas del proveedor Procesos y Servicios, con los siguientes campos: Descripción entidad remitente, código entidad remitente, descripción entidad productora, código entidad productora, unidad administrativa, código oficina productora, descripción oficina productora, ítem caja, código serie tvd, serie, código subserie TVD, subserie, descriptor 1, descriptor 2, descriptor 3, caja.

Los inventarios documentales de la bodega de archivo central se encuentran ajustados y en constante actualización.

Es importante tener en cuenta que el inventario documental es el instrumento archivístico que permite establecer la responsabilidad de la custodia de los documentos. Tanto el que entrega puede certificar con exactitud sobre los documentos que entrega, como el que recibe puede certificar en el futuro cuántos expedientes y folios recibe.

Adicionalmente, es pertinente indicar que el manejo de los inventarios constituye una herramienta eficaz que facilita el manejo y control de los expedientes en los archivos de gestión, sin embargo, en las áreas visitadas se carece del instrumento para dicho control, por lo que se insiste en su implementación tal como lo establece la normatividad vigente.

Por lo anterior, se determinó que el Ministerio de Trabajo no cuenta con inventarios documentales en todas las dependencias de la entidad, de tal manera que el incumplimiento persiste, sin que a la fecha se haya subsanado el **hallazgo No. 9.**

En consecuencia, se evidenció que el Ministerio de Trabajo continua en un presunto incumplimiento del artículo 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, y artículo séptimo del Acuerdo No. 042 del 2002, Acuerdo 038 de 2002, toda vez que las acciones tomadas para subsanar el hallazgo N° 9, no fueron eficientes o se omitió su ejecución, aun no se evidencia la totalidad de los inventarios documentales en los archivos de gestión, con casos críticos como la Oficina de Contratación, Subdirección de Pensiones Contributivas, Atención al Ciudadano – Territorial Bogotá entre otras.

3. Capacitación del personal de archivo

Hallazgo N° 5 "Sensibilizar a los funcionarios del Ministerio en la importancia y tratamiento de los documentos de archivo."

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo comprendido desde 1 de noviembre de 2012 al 30 de julio de 2013:

- Elaboración de un Programa de Capacitación archivístico integral, es decir, en organización de archivos e implementación de TRD, manejo del sistema de correspondencia
- Ejecución del plan de capacitación de acuerdo al cronograma.

El artículo 18 de la Ley 594 de 2000, señala la obligación que tienen las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor. Así mismo el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015 establece que las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas deberán incluir en su Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

En el desarrollo de la visita, se indagó sobre la capacitación impartida a los funcionarios sobre temas relacionados con la gestión documental, al respecto los funcionarios del Ministerio de Trabajo, hicieron entrega de las planillas de asistencia y los planes de capacitación institucional de las vigencias 2014, 2015, 2016 y 2017. Así mismo, se presentaron los registros de capacitaciones sobre el tema del manejo del sistema de información "Babel" con fecha 2016 y 2017, efectuadas a las diferentes áreas del nivel central y sucursales a nivel nacional.

Sin embrago se evidenció que, en los Planes Institucionales de Capacitación del año 2014, 2015, 2016 y 2017, no se tuvo en cuenta el componente de Gestión documental, lo que conlleva a un presunto incumplimiento del **Artículo 2.8.2.5.14.** en donde se establece que las entidades públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

Así mismo, se evidencia el cumplimiento del artículo 18 de la ley 594 del 2000 toda vez que la Entidad ha capacitado y actualizado a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor.

Por lo anterior, se determinó que el Ministerio de Trabajo no cuenta con los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD mediante un Plan Anual de Capacitación, de tal manera que la entidad no ha subsanado el **hallazgo No. 5, establecido en el PMA.**

En consecuencia, el Ministerio de trabajo presuntamente continúa con el incumplimiento del Hallazgo N°5, relacionado con el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015, el cual establece el deber de incluir en su Plan Anual Institucional los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

4. Unidad de Correspondencia

Hallazgo N° 11 "Incluir en el PGD el procedimiento para la recepción de comunicaciones por fax y correo electrónico y la elaboración de las proformas virtuales de comunicaciones oficiales."

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo comprendido desde 1 de octubre de 2012 al 31 de diciembre de 2012:

- Ubicación de la ventanilla única cuenta con facilidad de acceso a las personas con discapacidad.
- Implementación del procedimiento para la recepción de las comunicaciones por fax y correo electrónico del PGD
- Modificación o adquisición del programa de correspondencia.
- Imagen institucional normalizada
- Elaboración de las preformas virtuales para las comunicaciones internas. - Contar con políticas para el manejo de los documentos electrónicos y la elaboración de las proformas virtuales de comunicaciones oficiales

El artículo 3 del Acuerdo No. 060 del 30 de Octubre de 2001, señala que "*Las entidades públicas deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.*

Durante la visita se verificaron los siguientes aspectos:

Horarios de atención: Ventanilla única, Calle 100, Calle 32 Bogotá y Territoriales, 7:30 am a 3:30 PM horario continuo de lunes a viernes.
Personal para la recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales:

Sede principal: 20 personas para el proceso

4 Radicadores (1 entrega personal, y 3 masivo apertura y alistamiento), se radica todo independientemente si es de su competencia.
2 digitalizadores
2 patinadores entregan y reciben documentación pare envío, generan planillas de entrega, no hay horarios específicos para los recorridos.
3 envío fuera de la entidad (2 verifican datos, 1 (472) verifica temas para entrega a trasportador.) y genera tirillas.
3 motorizados entregas y vueltas generales Bogotá.
1 persona para capacitación aplicación.
1 persona traslados a direcciones territoriales y notifica traslados.
1 persona, consecutivos de correspondencia.
1 persona Traslados por competencia para otras entidades y respuestas a Derechos de petición solicitud de información (Consulta archivo central)
1 persona dirección territorial Bogotá, (Calle 32)
1 ingeniero soporte aplicación
1 coordinadora Grupo de administración documental.

PQRS:

El Ministerio del Trabajo, cuenta con un sistema donde el ciudadano o peticionario dispone de cuatro canales para radicar las diferentes solicitudes, medio telefónico (manejado por un proveedor de Call center), virtual (página web), correo electrónico, correspondencia física (Ventanilla Única), o presencial (Territoriales), todo el proceso esta centralizado en el área de Servicio al Ciudadano "Colabora".

Se soporta sobre la plataforma FILENET "BABEL", el cual a través del módulo "Procces Portal", el cual centraliza las solicitudes distribuye según competencia, notifica tiempos de vencimiento y utiliza un solo consecutivo de correspondencia.

Cuenta con Manual de Usuario en el cual establece el procedimiento según el perfil asignado para el uso de la herramienta.

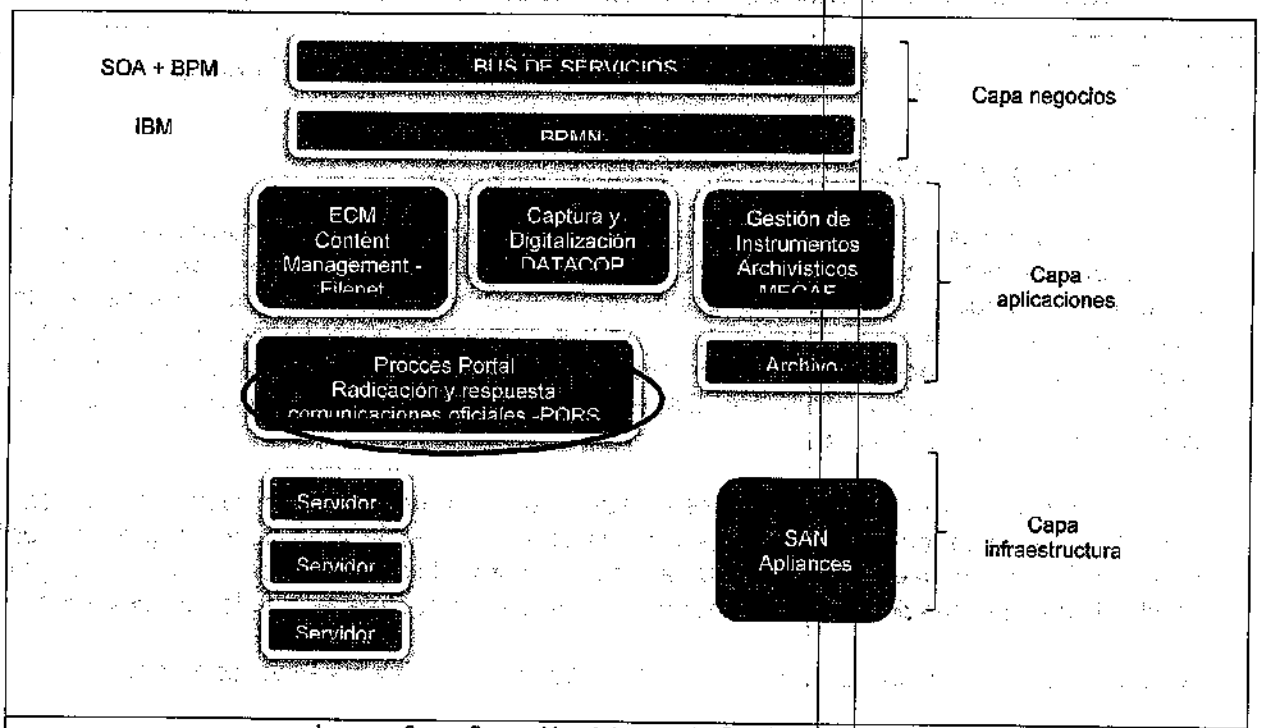


Imagen 2, configuración sistemas de Gestión Documental

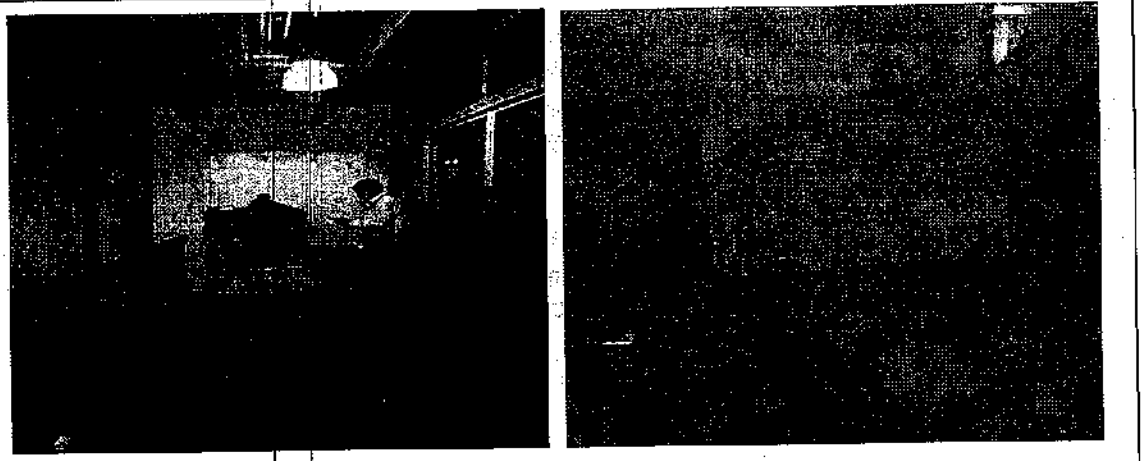


Imagen N.3 Zona de la Ventanilla Única – Horario de Atención

Radicación Comunicación por Correspondencia:

La radicación física es realizada de manera masiva (realizada por el courrier en el instante que remite de manera masiva sobres ante la unidad de correspondencia) o de manera individual (cuándo el ciudadano radica de manera directa la comunicación). En la eventualidad en la que el ciudadano radique la comunicación, la unidad de correspondencia verifica el tipo de información allegada, sella el documento físico, ingresa la información básica en Portal Process, y posteriormente digitaliza mediante Datacop el documento, esta información asimismo es almacenada en el ECM filenet.

Si las comunicaciones son masivas, se recepcionan en la unidad de correspondencia, se genera un sello de recibido, posteriormente es remitida esta información al grupo encargado de verificar la información contenida en los sobres, se realiza el proceso de digitalización y radicación. Igualmente se clasifica la información para determinar que área es la destinataria de la comunicación.

A continuación, se visualizan pantallazos de radicación en sistema Process Portal:

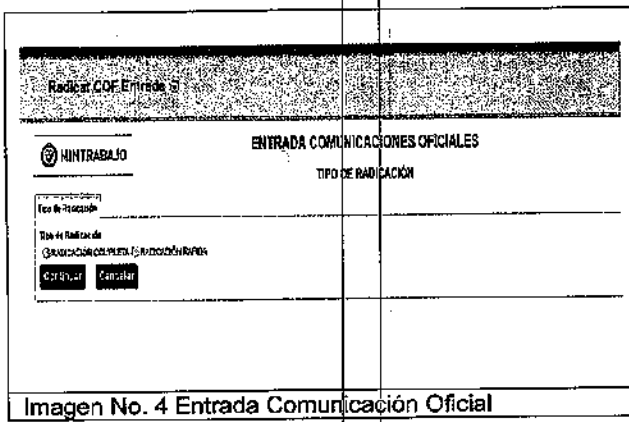


Imagen No. 4 Entrada Comunicación Oficial

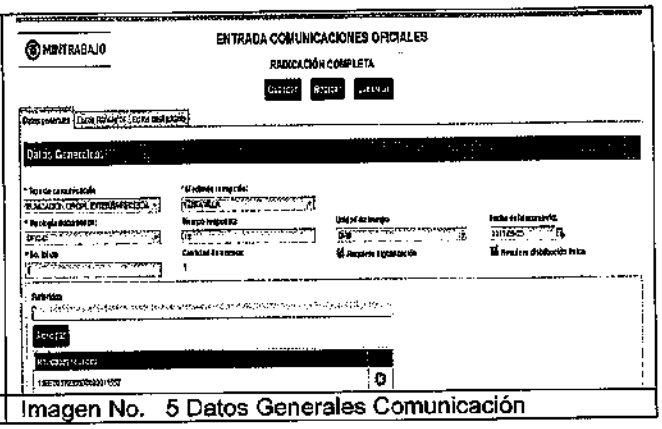


Imagen No. 5 Datos Generales Comunicación

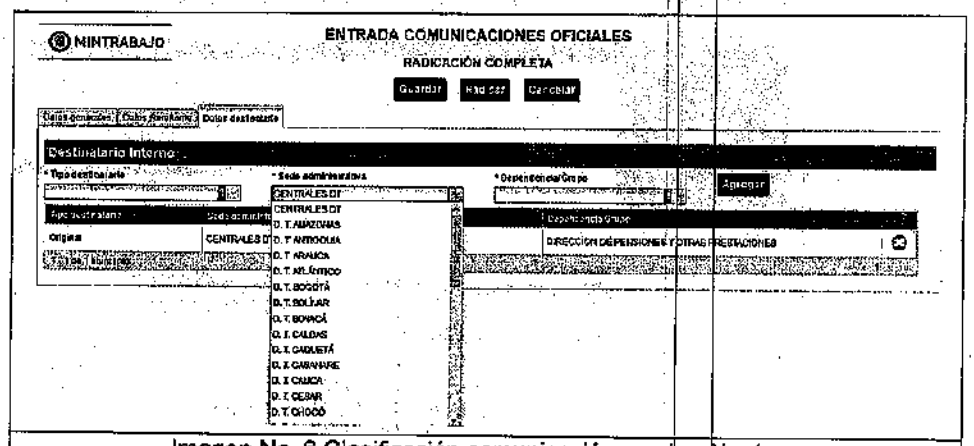


Imagen No. 6 Clasificación comunicación – selección área

Número de radicado:

Luego del ingreso y clasificación de la comunicación, el sistema automáticamente genera un numero de radicado único para posteriormente ser impreso en la comunicación en físico.

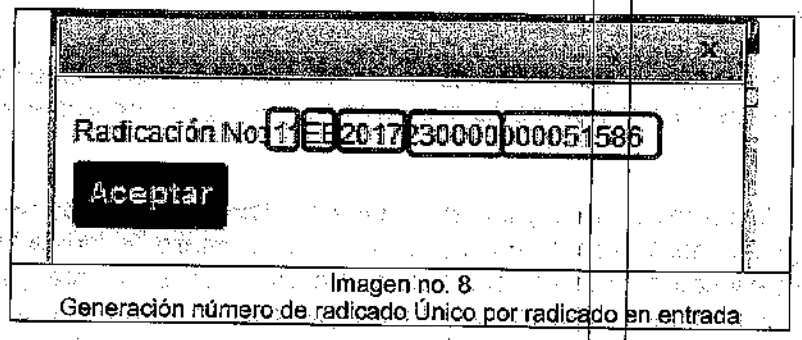


Imagen no. 8
Generación número de radicado Único por radicado en entrada

La parametrización del número de radicación para comunicaciones de entrada y salida, obedece a la siguiente estructura:

- 2 dígitos: Medio de recepción, puede ser hasta 11 tipos; para los diferentes canales (virtual, ventanilla, telefónico, chat, presencial).
- 2 dígitos: medio por el cual va el radicado, pueden ser ES: Salida externa, EE: Entrada externa, entre otros
- 4 dígitos: año generación de radicado.
- 6 dígitos: consecutivo de área.
- 9 dígitos: consecutivo.

Sticker: siguiente al número de radicado el sistema genera un "sticker" el cual se imprime directamente sobre la comunicación.

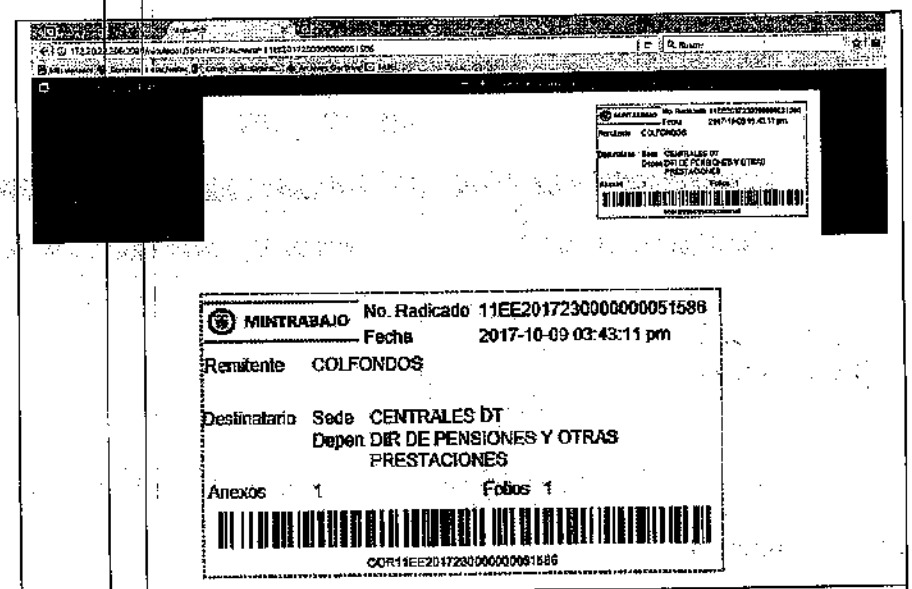


Imagen No. 7 generación identificación número de radicado para ser impreso en comunicado físico.

Digitalización:

Inicialmente se realiza la parametrización en el sistema para digitalizar el documento, esto dependiendo de las características físicas de la comunicación de entrada en cuanto a legibilidad de la misma.

El documento digitalizado es cargado al sistema mediante escenarios de interoperabilidad entre el software digitalizador y process portal, partiendo del número de radicado de la comunicación, de tal forma que este sea consultado posteriormente por el usuario encargado para dar trámite a la comunicación o el usuario con roles establecidos para consultar el documento; igualmente el documento en físico es allegado por el área de correspondencia a la serie en donde reposa la comunicación de llegada.

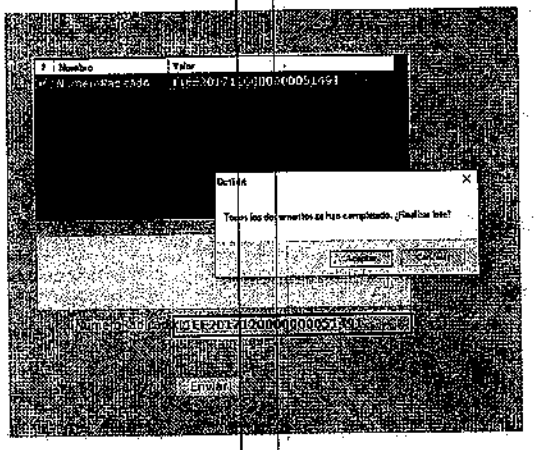


Imagen No. 9 Número de radicado identificado en software digitalizador

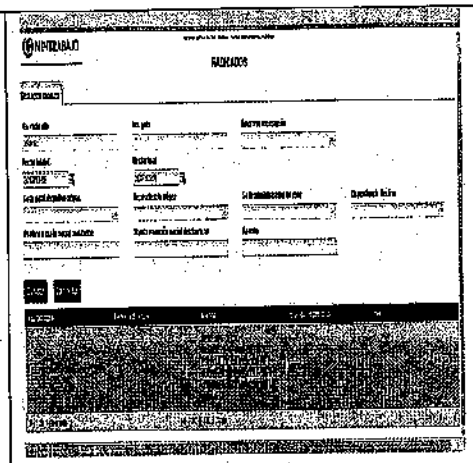


Imagen No. 10 Documento consultado en process portal, luego de digitalización.

En el proceso de digitalización se evidencio el siguiente pantallazo previo al mensaje de finalización del lote:

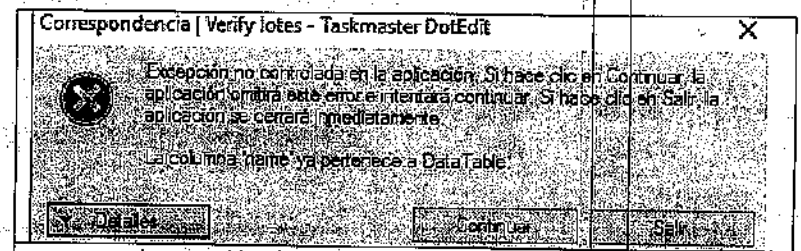


Imagen No. 11 mensaje de error en digitalización

El mensaje previamente visualizado correspondie a un error en el sistema, el cual debe ser validado para evitar inconvenientes en la migración de información a procces portal.

Respuesta Comunicación

Posterior a la clasificación de la comunicación y digitalización de la misma, esta es asignada a un usuario con roles específicos el cual gestiona la comunicación y da respuesta a la misma por medio de process portal.

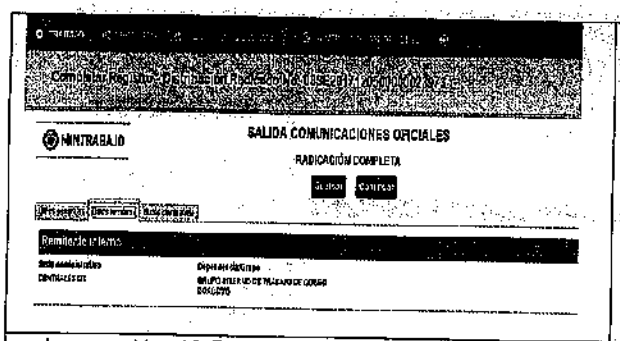


Imagen No. 12 Datos remitente comunicación de salida

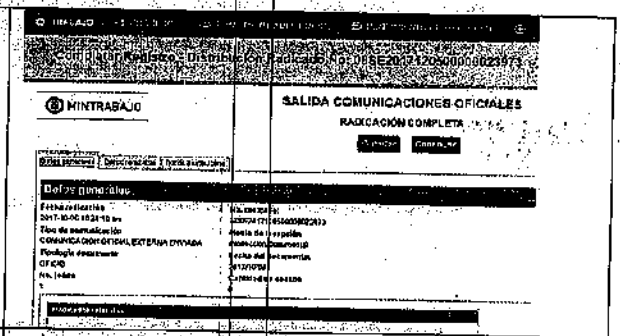


Imagen No. 13 Datos generales comunicación de salida

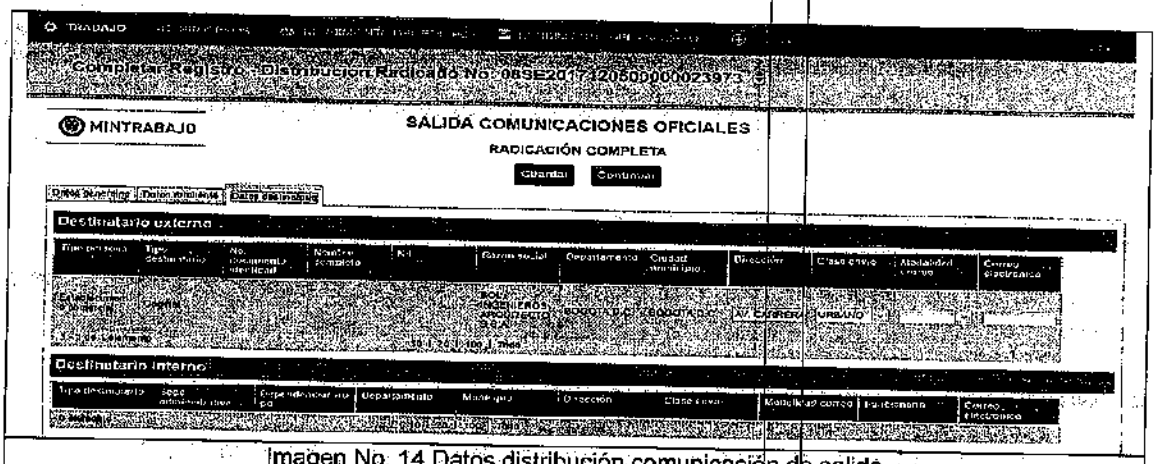


Imagen No. 14 Datos distribución comunicación de salida

Igualmente se toma como ejemplo el trámite de respuesta de una PQRSD, en donde posterior a la selección de diferentes opciones de respuesta el usuario determina cual es la opción a seguir, ingresa una serie de datos solicitador por el sistema; posteriormente se carga el documento creado para dar respuesta al trámite, ell cual es firmado en físico y digitalizado al sistema. La comunicación original es remitida al área de correspondencia para que esta sea enviada al ciudadano por los medios determinados para tal fin.

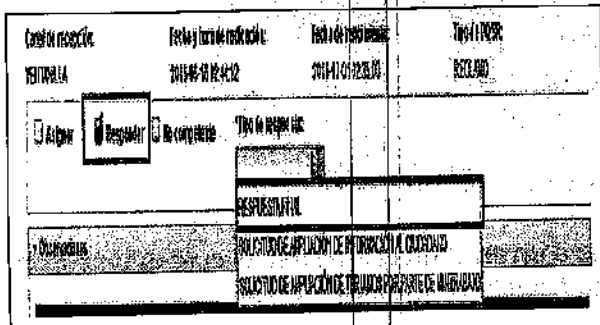


Imagen No. 15 opción respuesta a PQRSD.

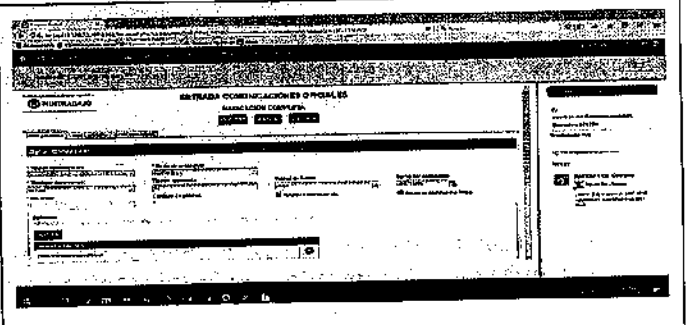


Imagen No. 16 Campos capturados comunicación de entrada

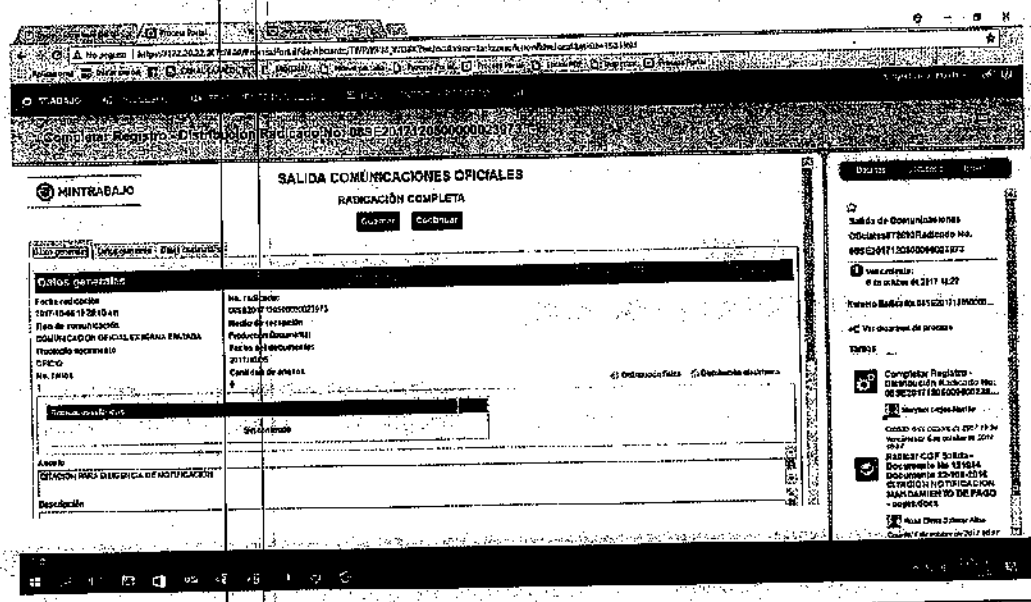


Imagen No 17. Campos capturados comunicación de salida.

Procedimientos, volumen de documentación

Existe manual de soporte técnico y funcional de la aplicación, el cual se encuentra contemplado en el PGD.

El volumen de radicación reportada corresponde a las siguiente:

- 400 radicados mensuales de entrada a nivel central.
- 749 radicados mensuales de entrada a nivel nacional (18 territoriales)
- 10358 radicados mensuales de salida (18 territoriales y nivel central).

Ahora bien, respecto al procedimiento establecido para los recorridos de la entrega de la documentación física, se evidenció un único recorrido, el cual se realiza en las horas de la mañana. El encargado de las entregas, reparte la documentación a las áreas destinatarias, dejando como soporte del proceso la planilla debidamente firmada.
Para las comunicaciones oficiales de salida, se genera radicado en cada área, posteriormente el físico se remite al área de correspondencia, la cual verifica datos en el sistema y realiza el envío.

Alertas: para las alertas de derechos de petición, PQRS o solicitudes, el sistema genera alertas a los funcionarios encargados de emitir la respectiva respuesta, tal y como se muestra a continuación:

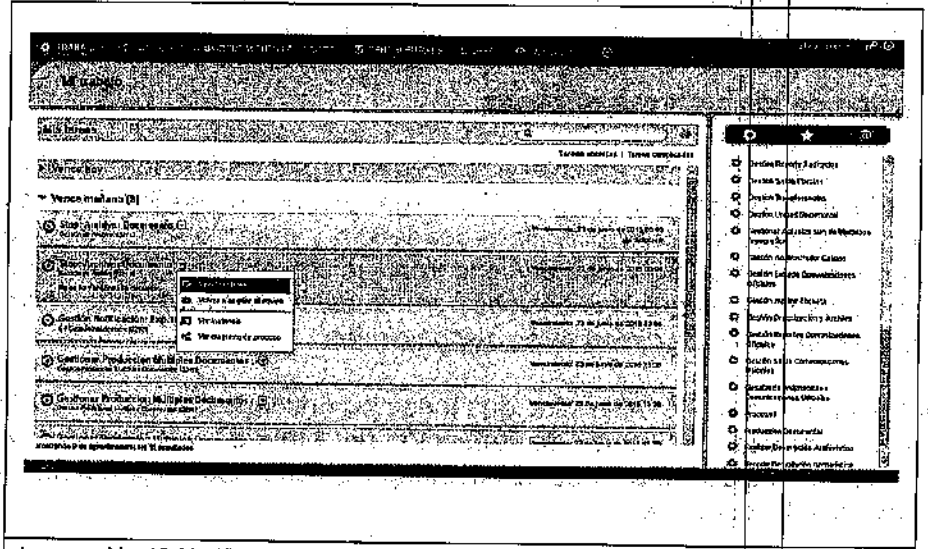


Imagen No.18 Notificaciones de comunicaciones pendientes por responder

Manejo de correo electrónico institucional o FAX: se evidenció que la entidad cuenta con un correo electrónico notificacionesjudiciales@mintrabajo.gov.co, donde se recibe información general, es manejado por el área jurídica, quien realiza la respectiva radicación.

- Manejo de control de firmas.
  Se encuentra establecido a través del manual del programa de gestión documental. Al momento de realizar las comunicaciones el sistema permite determinar el responsable de la firma correspondiente.

Consecutivo de correspondencia

Está controlado en el área de correspondencia, se maneja de manera física y es función de una persona del equipo de gestión documental.

- Numeración de actos a Administrativos: el área encargada del manejo y control de los actos administrativos, es la Secretaria General de la entidad, la cual cuenta con espacios para el almacenamiento y custodia de los expedientes, así como área de consulta y herramientas de control de numeración, para Resoluciones, Circulares, Autos y demás actos administrativos que se generen.

- Imagen corporativa: existe un manual de Imagen Corporativa, publicado en la intranet, el cual es responsabilidad del área de comunicaciones, donde se establece el uso de la imagen del Ministerio y su aplicación en las comunicaciones oficiales.

Por lo anteriormente expuesto y de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 060 de 2001 el Ministerio de Trabajo, cumple con los procedimientos señalados en la norma para el manejo de la Unidad de correspondencia y comunicaciones oficiales, toda vez que se evidenció la existencia de manuales de procedimiento que soporten la actividad, política para el uso de firmas en las comunicaciones oficiales.

Así las cosas, se evidencia control sobre el oportuno trámite de las comunicaciones, la conformación de expedientes en los archivos de gestión, consulta y atención oportuna a los ciudadanos y la debida trazabilidad de los documentos producidos.

5. Conformación de los archivos públicos

El artículo 11 de la Ley 594 de 2000, establece la obligatoriedad de la conformación de archivos públicos: "El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística", en concordancia con el Acuerdo No. 002 de 2014, "*Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones*"

El artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención por tanto en la actualidad la entidad del Estado no debe tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental.

Asimismo, el Acuerdo 008 de 2014, *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"*
En la visita al Archivo Central se pudo verificar que el Ministerio de Trabajo cuenta con un fondo documental acumulado que le fue entregado por el extinto Prosocial, y que contempla documentación de tipo contable.
Se trata de aproximadamente 300 metros lineales de documentación cuyas fechas extremas se desconocen. Para estos documentos se ha elaborado un inventario en estado natural, sin embargo, no se evidencian procesos de organización. Tampoco se han elaborado tablas de valoración documental.

Según información suministrada dicha información está en proceso de eliminación, a la espera de la autorización por parte del Comité de Desarrollo Administrativo.

Se destaca que el artículo 24 de la Ley 594 de 2000 determinó que todas las entidades, objeto de su cumplimiento, deben elaborar e implementar las Tablas de Retención por tanto en la actualidad las entidades del Estado no deben tener fondos documentales acumulados y quienes los tengan deben implementar las Tablas de Valoración Documental.

De acuerdo con lo establecido durante la visita se pudo determinar que el Ministerio de Trabajo no ha elaborado y aplicado las tablas de valoración documental, lo que puede generar una posible pérdida de documentación patrimonial, limitar el acceso a documentos públicos históricos, así

como el deterioro de los mismos, por lo que la Universidad podría estar incurriendo en un presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000.
Es de anotarse que el Acuerdo 02 de 2004, define la metodología que deben aplicar las entidades públicas para organizar los fondos acumulados."

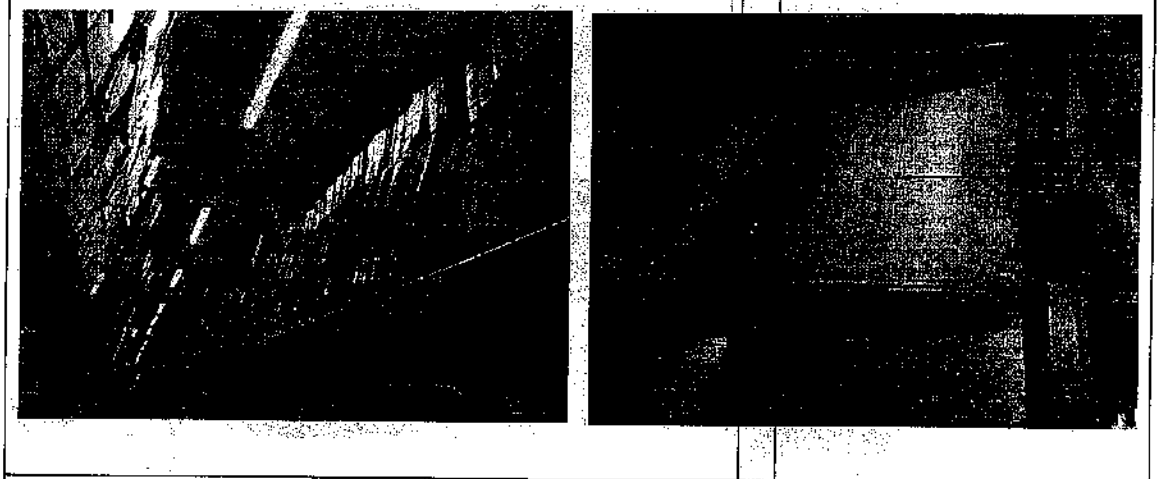


Imagen No. 19 Documentación en proceso de eliminación

Desarrollos para manejo de documentos electrónicos.

Para el desarrollo del siguiente punto, se especifica la siguiente arquitectura en la que se encuentran dispuestos sistemas de información que soportan el ejercicio de la gestión documental en el ministerio de trabajo; partiendo de que se evidencian módulos que aún no están en funcionamiento por los funcionarios de la entidad (en desarrollo por parte de la oficina de sistemas, en conjunto con el área de Gestión de Administración Documental: MEGAF y Archivo).

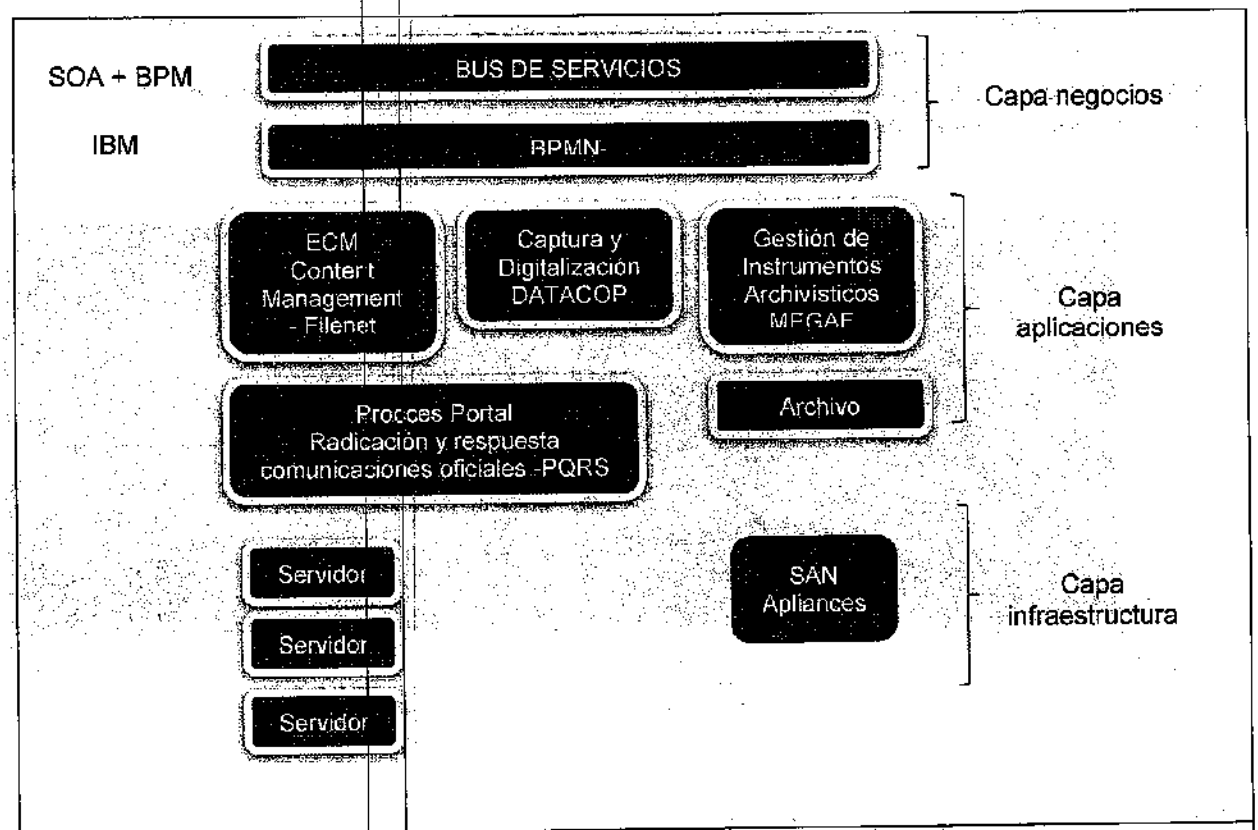


Imagen 20, configuración sistemas de gestión documental

La presente arquitectura inicio su construcción desde el año 2015, en esta fecha se utilizaba el sistema MELBA, aplicación la cual se desarrolló para el control de los números de radicados de las comunicaciones oficiales del Ministerio de trabajo, el 21 de junio de 2016 inicio oficialmente la puesta en marcha la gestión de comunicaciones oficiales mediante la arquitectura previamente mencionada a excepción de MEGAF y Archivo, la cual es conocida como **BABEL.**

Process Portal

En esta aplicación se realiza la radicación de las comunicaciones oficiales, independientemente del canal por el cual ha sido recepcionada la solicitud al Ministerio de Trabajo, ya sea telefónico, virtual, (página web) correo electrónico o por correspondencia o presencial

La verificación de radicación se realizó en las áreas de correspondencia y en el grupo de atención al ciudadano mediante el programa Colabora "Centro de Atención y atención al ciudadano".

Aplicación: Gestión de instrumentos Archivísticos MEGAF.

El presente sistema permite realizar la parametrización de Cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental en diferentes versiones, así como la asignación de la serie, sub serie y tipología documental pertenecientes a cada área del Ministerio de trabajo, igualmente se evidencio un sistema de información en el cual se pueden realizar parametrización de instrumentos archivísticos mediante diferentes interfaces a las utilizadas en MEGAF

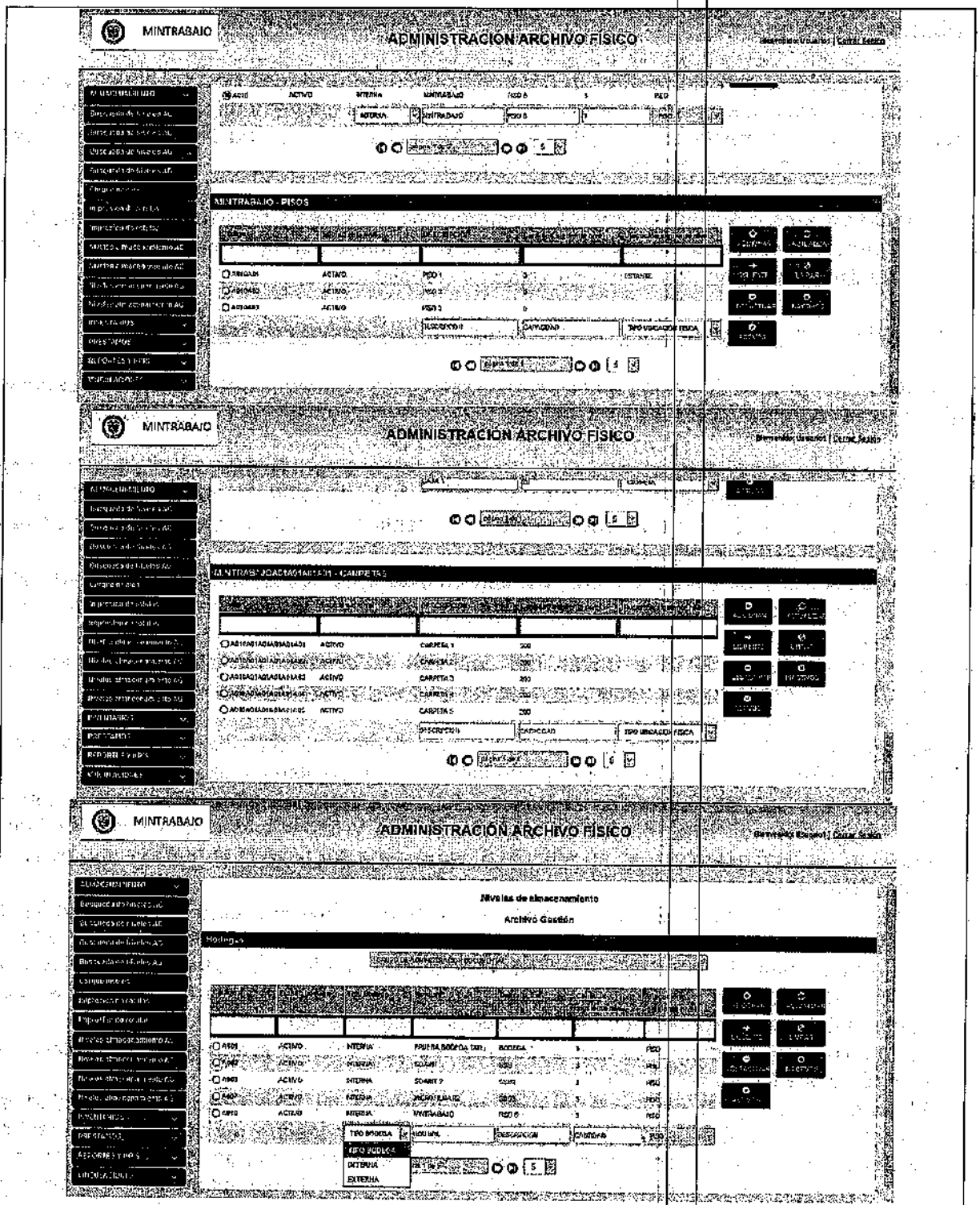


Imagen 21 configuración sistema MEGAR

Se aclara que este sistema se encuentra aún en elaboración, para una posterior implementación institucional.

Aplicación Archivo.

El presente sistema permite realizar la parametrización de unidades documentales partiendo de los cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, series, subseries y tipos documentales previamente configurados en MGAF. Allí se realiza una identificación de lugar en donde se ubican topográficamente documentos físicos.

Igualmente se tiene previsto realizar las transferencias primarias y preparar los documentos para la transferencia secundaria, en donde el ECM es actor fundamental en este ejercicio, puesto que allí reposarán los documentos objeto de estas funcionalidades.

5.1 Procesos de organización documental en los archivos de gestión

Para guiar la organización de los archivos de Gestión, las entidades deben aplicar lo señalado en las siguientes normas:

- Ley 1712 de 2014, establece el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, en concordancia con los artículos 2.8.6.1.2, 2.8.3.1.2 del Decreto N° 1080 de 2015, donde se definen los lineamientos que deben tener en cuenta los sujetos obligados en materia de la función archivística y la gestión documental.
- Acuerdo No. 042 de 2002 por medio del cual se establece *"los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas..."*,
- Acuerdo No.05 de 2013 a través del cual *"se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas ..."*,
- Acuerdo No. 02 de 2014 con el cual *"se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo"*
- Acuerdo No. 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", el cual establece en su artículo 6 como debe ser llevada la numeración de los Actos Administrativos.
- El literal c del acuerdo 2.8.2.7.2 define el vínculo archivístico como la vinculación de los documentos de archivo entre si, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- El artículo 2.8.2.7.3 define los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos a través del tiempo
- El artículo 2.8.2.7.10 define el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo: Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.
- El artículo 9 del acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015 define los elementos del expediente electrónico de archivo: a) documentos electrónicos de archivo, b) foliado electrónico, c)Índice electrónico, d) firma del índice electrónico y e) metadatos o información contenida en ellos
- El artículo 18 del acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 define las características de la foliación electrónica para un expediente electrónico.

- El artículo 19 del acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 define las características del índice electrónico para un expediente electrónico.
- El Artículo 247 de la ley 1564 de 2012 (Código General de Proceso) define que: serán valorados como mensajes de datos los documentos que hayan sido aportados en el mismo formato en que fueron generados, enviados, o recibidos, o en algún otro formato que lo reproduzca con exactitud.
- Artículo 2.8.2.7.6. Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades

Dichas normas determinan la obligación por parte de las entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas de acatar los criterios establecidos para la organización, conservación y custodia de los documentos que conforman los archivos de gestión.

Grupo de Gestión Contractual

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Grupo de Gestion Contractual Ubicada en la Carrera 14 No. 99 - 33 SERIE DOCUMENTAL: Contratación DISPOSICIÓN FINAL DE LA SERIE: Selección
Periodo:	2014 - 2017
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas).	Se evidenció que los documentos de serie de contratación se encuentran en unidades de conservación de yute con gancho plástico, sin identificación mínima requerida según la normatividad. De igual forma no se evidenció hoja de control
Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)	Los documentos que algunos expedientes de Contratación están ordenados cronológicamente, no se evidenció aplicación de Tabla de Retención Documental.
Cumple con la foliación de documentos.	En los expedientes consultados se observó foliación incompleta de los documentos.
Unidades de almacenamiento adecuadas.	Algunos expedientes se encuentran ubicados en carpetas yute, cajas X200. Se observaron informes de supervisión en bolsas plásticas.
Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos	No se evidenció procedimientos, ni formatos de préstamo y control de consulta de los mismos.
Realiza transferencias Primarias	Para esta serie no se evidenció transferencia documental primaria.
Condiciones ambientales del área, Tipo de Archivadores, Unidades de Almacenamiento, Limpieza, Seguridad de la información, Extintores	Los rodantes donde se conservan y custodian los expedientes de contratación no cuenta con la capacidad requerida para la custodia y conservación. No se observaron condiciones ambientales que puedan afectar la conservación de los documentos. No observó extintores. Cualquier persona tiene acceso a los documentos.

Muestra de expedientes

No.	Serie / Subserie / Asunto	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE ESTADÍSTICA (Indicar)	Expediente foliado	Expediente completo	Expediente ordenado cronológicamente	Documentos en carpetas	Documentos en AZ	Documentos en cajas	Observaciones
1	CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (CPS) No: 261 DE 2017/Aura María Hernández		NO	incompleta	SI	SI	NO	NO	NO	
2	EDNA LILIANA GAMBA ELIAS/ SPC 242 de 2017		NO	incompleta	SI	SI	NO	NO	NO	
3	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 456 de 2017 /UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNP		NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	Se evidenció falta de documentos (acta de inicio, informes, soporte de supervisión).
4	IPMC MT 004 2017 CPS 381 DE 2017 EMERMEDICA (aceptación de la oferta)		NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	Se evidenció falta de documentos (
5	CONTRATO CONSULTORIA 76 DE 2014 -ENCUENTAS DE ESTUDIO ACOSOSEXUAL		NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	No se evidenció documentos precontractuales del contrato de consultoría
6	CPS 239 DE 2015/ FIDUCIARIA LA PREVISORA: DE ENCARGO FISUCIARIO		NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	
7	CONTRATO 275 DE 2014/ CONSULTORIA JARDINE LLOYD TOMSOM VALENCIA IRA GORRI CORREDORES DE SEGUROS S.A.		SI	SI	SI	SI	SI	55	1	
8	CPS 352 de 2013/		NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO	
9	CONTRATO 338 DE 2011/ MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL CON BDO AUDIT S.A.		NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
10	CONTRATO 291 DE 2015/ CONVENIO COLPENSIONES		SI	SI	SI	SI	INCOMPLETO	NO	NO	

Ahora bien, el AGN, tuvo conocimiento de la auditoría llevada a cabo por la Contraloría General de la República al Ministerio de Trabajo, en la cual se informó sobre algunos hallazgos encontrados

en los expedientes contractuales: 441/13,347 y 354 de 2014; 219/15, 071, 089, 394, 381, y 457 de 2016, 2017, 233, 226, 229 y 354 de 2015, se evidenció que no contienen hoja de control del expediente, no se encuentran foliados o están foliados parcialmente, existen documentos que no corresponden al expediente, no se encuentra la obligación presupuestal ni la orden de pago, tienen varias copias del mismo documento, etc, lo cual afecta la completitud del mismo y dificulta efectuar los seguimientos y revisiones a que haya lugar.

Lo anterior debido a la falta de mecanismos de control en la gestión documental dentro de la entidad, documentación, específicamente falta de seguimiento por parte del Grupo de Administración documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, lo que dificulta la utilización y conservación."

Así las cosas, del área de gestión contractual y de la revisión de algunos de los expedientes de los contratos que ha suscrito el Ministerio del Trabajo, entre ellos los siguientes:

-Expediente contractual 229 de 2015: De la verificación de dicho contrato, se evidenció que, de los aspectos mencionados por la Contraloría, se incluyó la hoja de control, no obstante, al verificar dicha hoja, el número de folios no coincide con el tipo documental y el expediente se encuentra desorganizado.

Así por ejemplo se relaciona con fecha 22 de diciembre de 2015, el tipo documental documentos de pago, folios 219 a 310 y al verificar la información en los mencionados folios aparecen diversidad de documentos tales como: "Proyecto de vida para mejorar la calidad de vida de cada núcleo familiar (Folio 219), un memorando de envió de documentos (Folio 221), formato de certificación de cumplimiento (Folio 222), de los folios 282 al 291 no hay foliación, entre otros.

-En cuanto al expediente INF CTO 354 de 2014, se verifica una caja de las cuatro que refieren consta el expediente, la caja se evidencia con identificación incompleta, al revisar las carpetas éstas, tampoco se encuentran debidamente identificadas, no hay hoja de control

Por lo tanto, los hallazgos registrados por la Contraloría General de la República, se reiteran en la presente visita, toda vez que, en la sede del Ministerio de Trabajo, correspondiente a la carrera 14 No 99 – 13, el lugar asignado para el archivo de la gestión contractual, no cuenta con las características y las condiciones exigidas en normatividad vigente en materia archivística, se observa desorganización, carpetas sin rotular, cajas sin identificar, documentos sin foliación, documentos con foliación parcial, no hay condiciones ambientales, no hay ventilación y las luces eléctricas se encuentran muy cercanas a las cajas que contienen las carpetas, se observa suciedad y desaseo en el piso, no se garantiza la limpieza, lo cual puede afectar la integridad de los documentos.

Imagen No. 22 Contratos en ejecución sin restricción alguna de consulta – Cajas en el piso sin estibas, documentos por integrar a los expedientes.

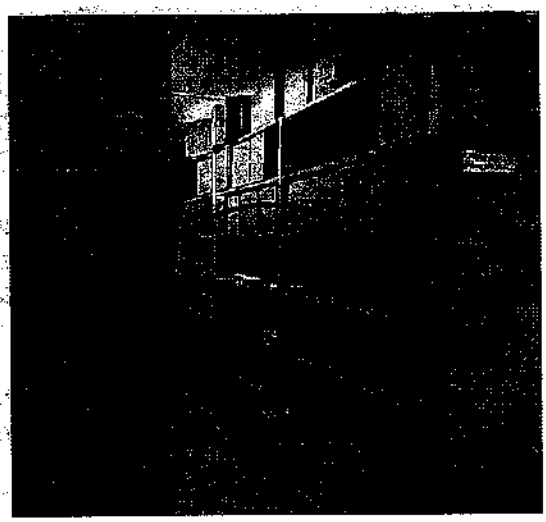


Imagen No. 23Rodante contratación, documentos por integrar a expedientes.

Imagen No. 24 expedientes en estantería sin unidad de conservación

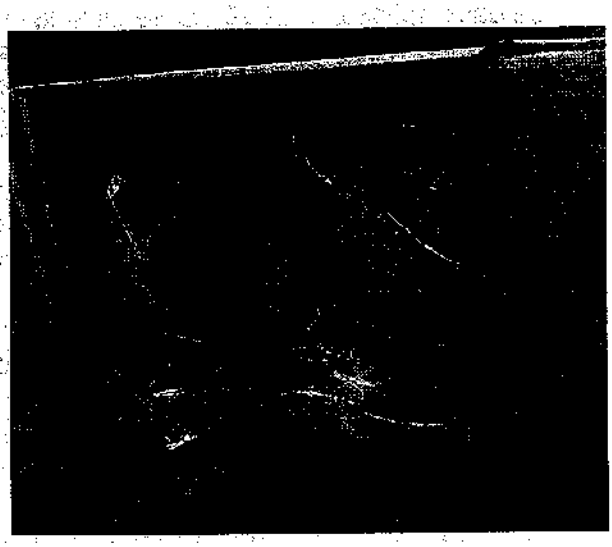


Imagen No. 25 Informes de supervisión en bolsas plásticas.

Imagen No. 26 Informes de supervisión en bolsas plásticas

Subdirección de Pensiones Contributivas

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Subdirección de Pensiones Contributivas Ubicada en la Carrera 99 No. 33- Piso 7 SERIE DOCUMENTAL: Concepto DISPOSICIÓN FINAL DE LA SERIE: Selección
Periodos	2011 a 2017
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas).	Se evidenció que los documentos de serie de contratación se encuentran en unidades de conservación de yute con gancho plástico, sin identificación mínima requerida según la normatividad. De igual forma no se evidenció hoja de control.
Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)	Los documentos que algunos expedientes de Contratación están ordenados cronológicamente, no se evidenció aplicación de Tabla de Retención Documental. Banco de conceptos en carpeta compartida que permita la consulta para respuesta.
Cumple con la foliación de documentos.	En los expedientes consultados se observó foliación incompleta de los documentos.
Unidades de almacenamiento adecuadas.	Algunos expedientes se encuentran ubicados en carpetas yute, cajas X200. Se observaron informes de supervisión en bolsas plásticas.
Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos	No se evidenció procedimientos, ni formatos de préstamo y control de consulta de los mismos.
Realiza transferencias Primarias	Para esta serie no se evidenció transferencia documental primaria.
Condiciones ambientales del área, Tipo de Archivadores, Unidades de Almacenamiento, Limpieza, Seguridad de la información, Extintores	Los rodantes donde se conservan y custodian los expedientes de contratación no cuenta con la capacidad requerida para la custodia y conservación. No se observaron condiciones ambientales que puedan afectar la conservación de los documentos. No observó extintores. Cualquier persona tiene acceso a los documentos.

Muestra de expedientes

No.	Serie o Subserie	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Diligenciado por
1	TUTELA JURÍDICA	NO	NO	SI	SI	SI	1	3	
2	INFORMES DE GESTIÓN-INFORME DE INTERVENTORIA JUNIO DE 2015	NO	NO	SI	NO	SI	15	2	
3	INFORME DE GESTIÓN MES DE JUNIO DEL 2015	NO	INCOMPLETA	SI	NO	SI	16	2	
4	NO IDENTIFICADO	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	
5	DERECHOS DE PETICIÓN	NO	NO	SI	SI	SI	4	3	
6	TUTELAS CONCEPTOS JURÍDICOS	NO	NO	SI	SI	SI	7	1	
7	CONCURSO DE MERITOS RESOLUCION	NO	NO	SI	SI	INCOMPLETA	8	NO TIENE	

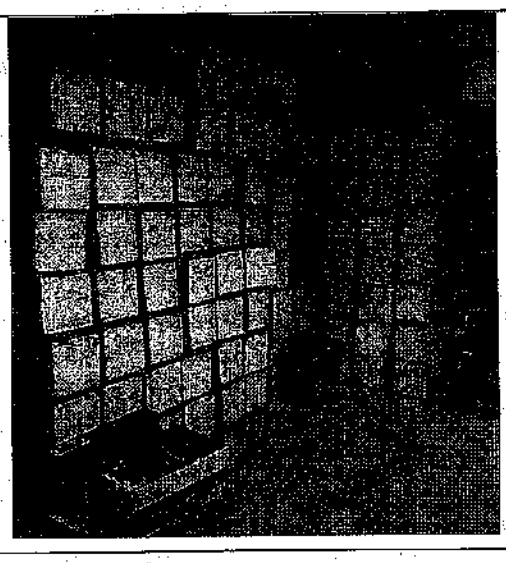


Imagen No. 27 archivo en el suelo sin estibas, ubicado en la subdirección de Pensiones Contributivas. La entidad debe realizar traslado de archivo a un lugar que garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.	Imagen No. 28 Archivo en el suelo sin estibas, ubicado en la subdirección de Pensiones Contributivas. La entidad debe realizar traslado de archivo a un lugar que garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.

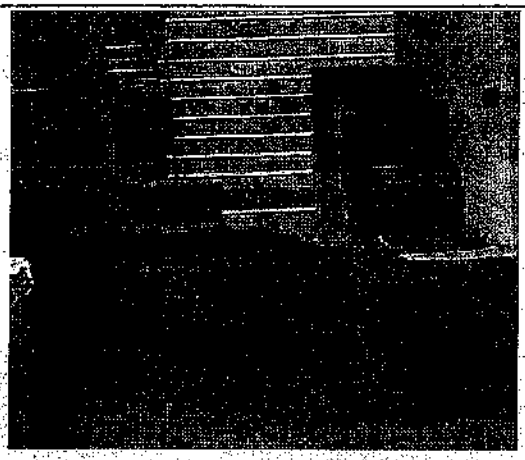


Imagen No. 29 Archivo en el suelo sin estibas, ubicado en la subdirección de Pensiones Contributivas. La entidad debe realizar traslado de archivo a un lugar en el cual que garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.	Imagen No. 30 Archivo en el suelo sin estibas, ubicado en la subdirección de Pensiones Contributivas. La entidad debe realizar traslado de archivo a un lugar en el cual se garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.

Dirección Territorial de Bogotá

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Dirección Territorial de Bogotá Ubicada en la Carrera 7 No 62 – piso 2 SERIE DOCUMENTAL DISPOSICIÓN FINAL DE LA SERIE: Selección
Periodo	2010 – 2017
Identificación de las unidades de conservación (cajas y carpetas).	Se evidenció que los documentos de serie de recursos de reposición se encuentran en unidades de conservación de yute con gancho plástico, sin identificación mínima requerida según la normatividad. De igual forma no se evidenció hoja de control
Creación y conformación del expediente (ordenación al interior del expediente con todos los tipos documentales que se reflejan en la TRD)	Los documentos que algunos expedientes de recursos de reposición están ordenados cronológicamente, no se evidenció aplicación de Tabla de Retención Documental. Banco de conceptos en carpeta compartida que permita la consulta para respuesta.

Cumple con la foliación de documentos.	En los expedientes consultados se observó foliación incompleta de los documentos.
Unidades de almacenamiento adecuadas.	Algunos expedientes se encuentran ubicados en carpetas yute, cajas X200. Se observaron informes de supervisión en bolsas plásticas.
Cuenta y cumple con procedimiento para el préstamo de documentos internos	No se evidenció procedimientos, ni formatos de préstamo y control de consulta de los mismos.
Realiza transferencias Primarias	Para esta serie no se evidenció transferencia documental primaria.
Condiciones ambientales del área, Tipo de Archivadores, Unidades de Almacenamiento, Limpieza, Seguridad de la información, Extintores	Los rodantes donde se conservan y custodian los expedientes de recursos de reposición no cuenta con la capacidad requerida para la custodia y conservación. No se observaron condiciones ambientales que puedan afectar la conservación de los documentos. No observó extintores. Cualquier persona tiene acceso a los documentos.

Muestra de expedientes

No.	Serie y Subserie	MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO)				Ubicación topográfica		Observaciones
		Hoja de control	Foliación	Ordenación cronológica	Material Abrasivo	Descripción rótulo	Caja	Carpeta	
1	Autorizaciones para laborar horas extras	NO	SI	SI	NO	SI	62	1	
2	Autorizaciones para laborar horas extras	NO	SI	SI	NO	SI	1	1	
3	Optimizar temporal RAD 00055213	NO	SI	SI	NO	SI	1	6	
4	SIN IDENTIFICAR	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	
5	EMPRESAS DE SERVIVIOS TEMPORALES	NO	SI	SI	SI	SI	46	1	
6	AUTORIZACIÓN PARA DESPEDIR EN ESTADO DE EMBARAZO	NO	SI	SI	SI	SI	1	1	Presenta descripción del expediente
7	AUTORIZACIÓN PARA DESPEDIR EN ESTADO DE EMBARAZO	NO	INCOMPLETA	SI	SI	INCOMPLETA	8	NO TIENE	
8	AUTORIZACIÓN PARA DESPEDIR EN ESTADO DE EMBARAZO	NO	INCOMPLETA	SI	SI	INCOMPLETA	9	NO TIENE	
9	SIN IDENTIFICAR	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	
10	SIN IDENTIFICAR	NO	NO	SI	SI	NO	NO	NO	

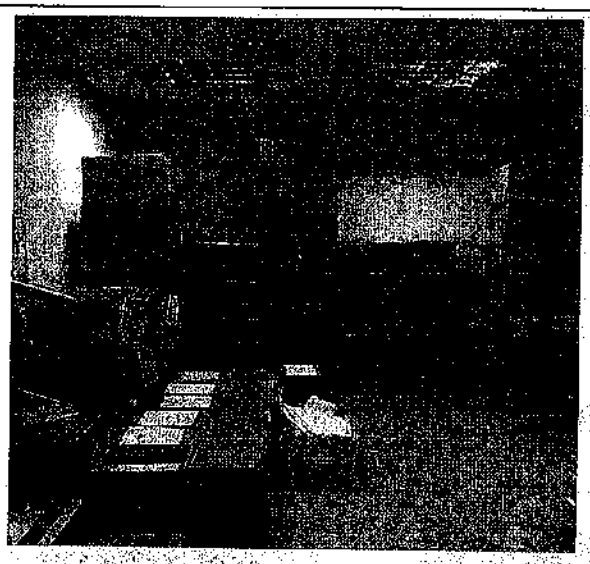


Imagen No. 31 Atención Al ciudadano – Territorial Bogotá.
Se debe realizar traslado de archivo que garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.

Imagen No.32 Atención al ciudadano – Territorial Bogotá.
Se debe realizar traslado de archivo que garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.

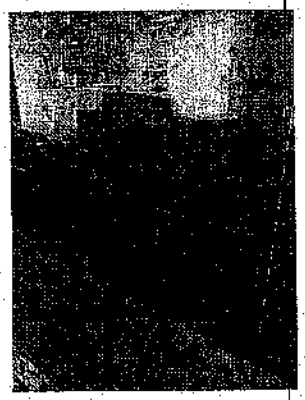
Imagen No. 33 Atención Al ciudadano – Territorial Bogotá.
Se debe realizar traslado de archivo que garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.

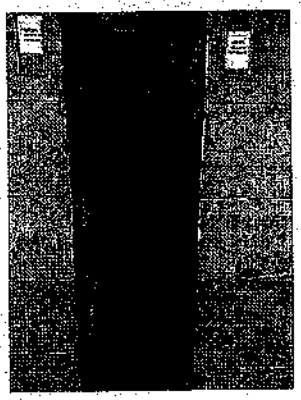
Imagen No. 34 Atención Al ciudadano – Territorial Bogotá.
Se debe realizar traslado de archivo que garantice la organización, custodia y conservación de los archivos que se encuentran en inminente riesgo de pérdida de información.

Archivo Sindical

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Archivo Sindical
	Ubicada en la Carrera 99 No 33 - Piso 7
	SERIE DOCUMENTAL: Derechos de petición
	DISPOSICIÓN FINAL DE LA SERIE: Selección
Período	2011 a 2017

Tipo de estantería o mobiliario	Cuentan con estantería movible, de 8 módulos de un solo cuerpo, que comparten con diferentes áreas,
Unidades de almacenamiento	Carpetas en yute, y cajas x200 para almacenamiento
Programas de limpieza y desinfección de documentos	Programas de limpieza general





Muestra de expedientes.

Serie o asunto	FECHAS EXTREMAS		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
Derecho de petición	06/03/2017	06/09/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Alta	No	No	Si	Si	
Derecho de petición	10/01/2017	27/06/2017	1	1	N/A	N/A	N/A	Alta	No	No	Si	Si	Fiscalía
Derecho de petición	12/01/2017	13/02 2017	1	1	N/A	N/A	N/A	Alta	No	No	Si	Si	Tutelas
Derecho de petición	01/01/2017	4/012017	1	1	N/A	N/A	N/A	Alta	No	No	Si	Si	Particulares gestión interna
Derecho de petición	05/01/2017	21/012017	1	1	N/A	N/A	N/A	Alta	No	No	Si	Si	Juzgados

Digitalización Archivo Sindical:

Parte de la documentación remitida al área de archivo Sindical, es digitalizada e correspondencia al momento de su radicación, por motivos de configuración y soporte del sistema, anexos remitidos por los sindicatos de las regionales son digitalizados directamente por funcionario destinado para tal fin, de tal forma que se almacenen en una carpeta compartida de la cual acceden usuarios predeterminados:

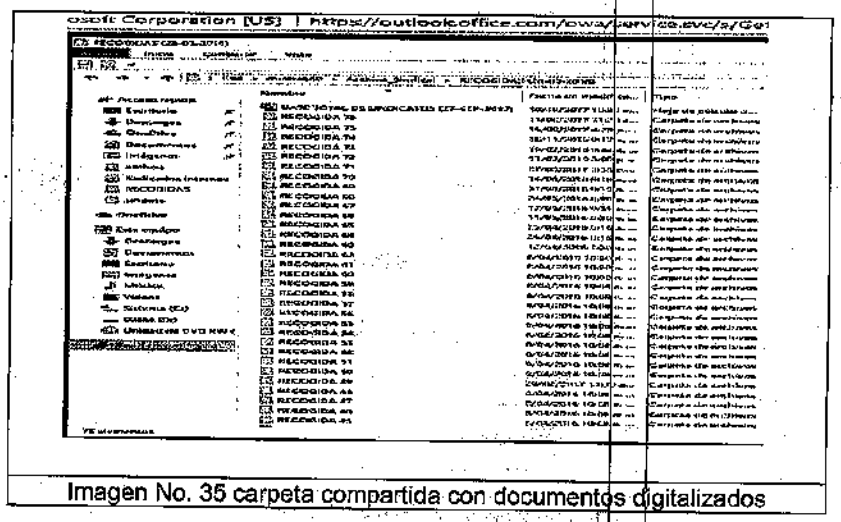
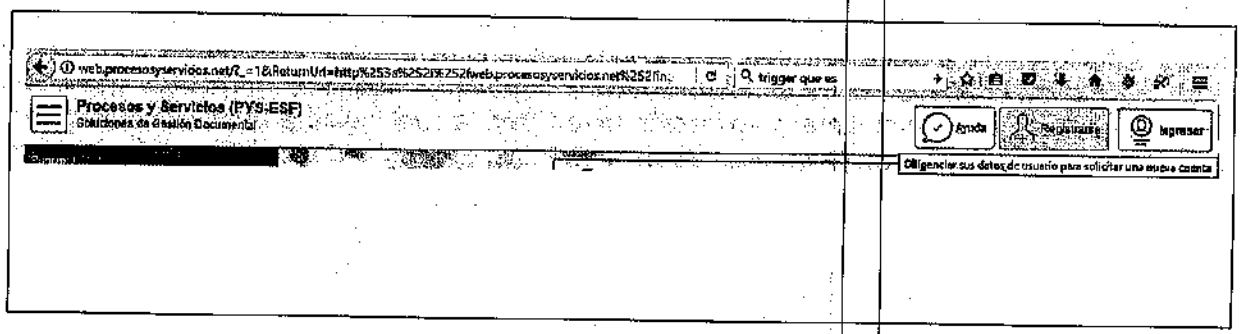


Imagen No. 35 carpeta compartida con documentos digitalizados

En el instante que se culmina la gestión de la comunicación, el documento físico junto con la documentación soporte es remitida a la bodega de la Carrera 64D # 13-77, la cual es digitalizada y dispuesta en una plataforma por el contratista procesos y servicios, de tal forma que los funcionarios del área consultan la información digitalizada de los expedientes del área de archivo Sindical mediante el sistema dispuesto por el contratista. EL documento digitalizado es con fines de consulta, de tal forma que el funcionario tenga acceso a la información en menor tiempo posible.



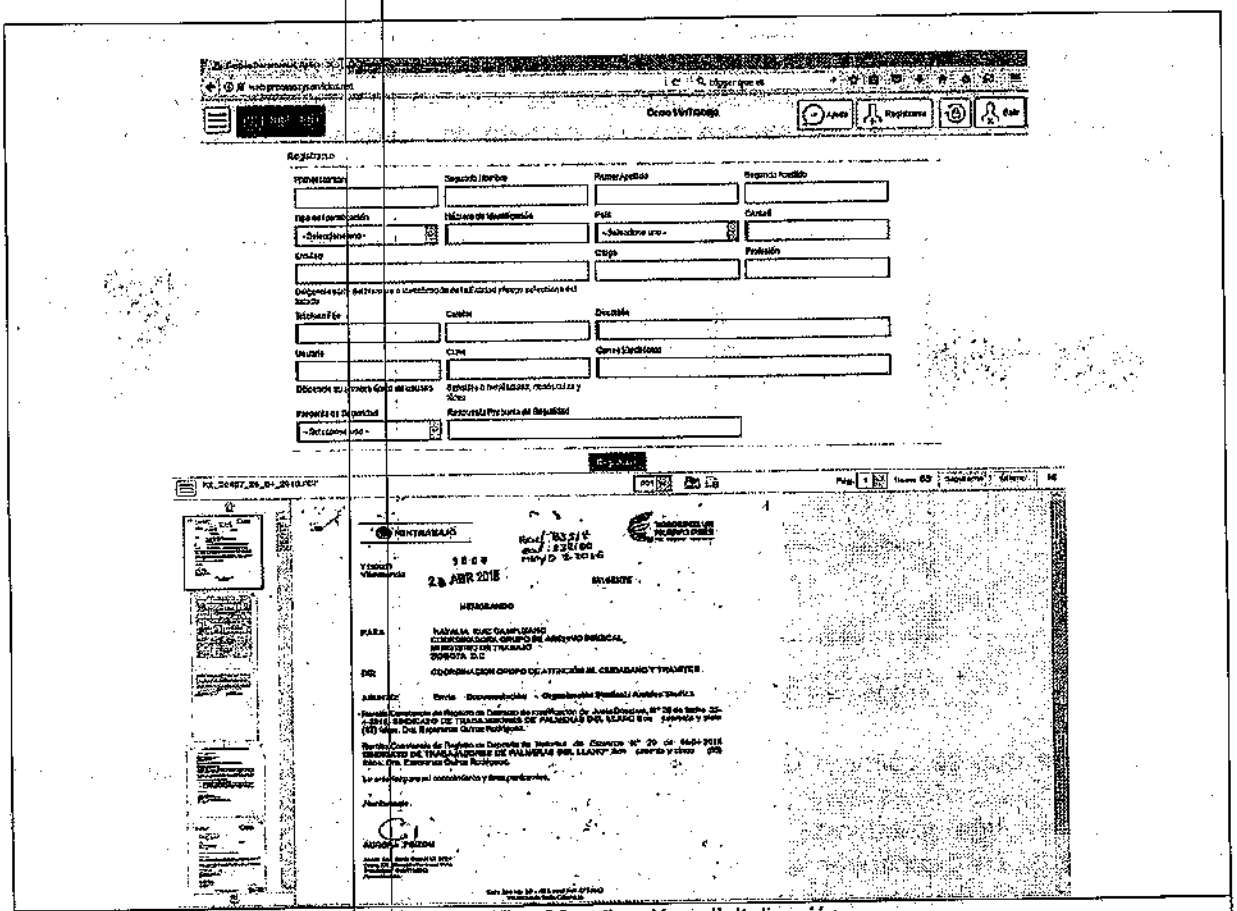


Imagen No. 36 aplicación digitalización

En dado caso que se necesite el expediente en soporte físico, el área de administración de gestión documental centraliza dicha solicitud, remite la solicitud al contratista "procesos y servicios" quien a su vez realiza la búsqueda de la documentación soportado mediante inventarios documentales en formatos en Excel y mediante la aplicación **Inventory**, la cual indica la ubicación topográfica del expediente o carpeta mediante un número de correlativo determinado por procesos y servicios.

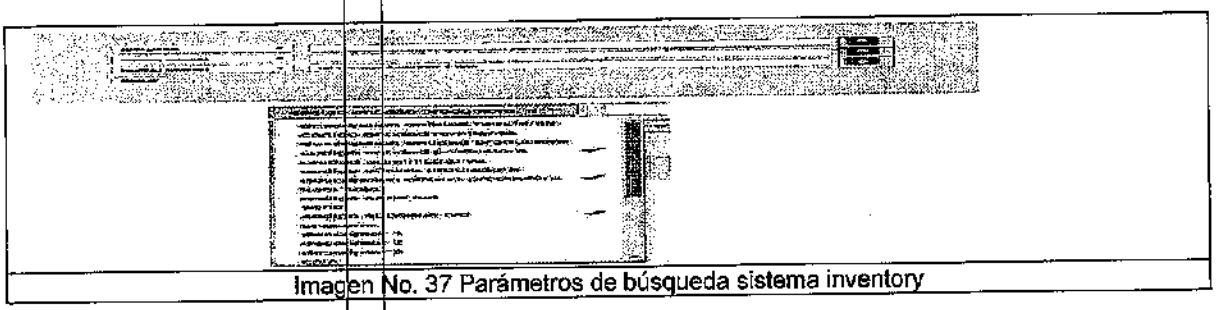


Imagen No. 37 Parámetros de búsqueda sistema inventory

Secretaria General

ASPECTOS VERIFICADOS	DEPENDENCIA: Secretaria General
	Ubicada en la Carrera 99 No. 88 - Piso 11
	SERIE DOCUMENTAL: Actos Administrativos
	DISPOSICIÓN FINAL DE LA SERIE: CT

Periodo	2014 a 2017
Tipo de estantería o mobiliario	Cuentan con estantería movible, de 12 módulos de 3 cuerpo con 198 espacios utilices con su capacidad al 100%
Unidades de almacenamiento	Carpetas en yute, y cajas x200.
Programas de limpieza y desinfección de documentos	Solo existe la limpieza del área sin intervención de los archivos.

Muestra de expedientes.

	Serie o asunto	FECHAS EXTREMAS		Caja	Carpeta	Tomo	Otro	N° Folios	Consulta	Hoja de control	Foliación	Ordenación	Material	NOTAS
1	Resoluciones 2014	23/01/2014	03/02/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	189	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	Consecutivo completo 300 a 399
2	Resoluciones 2014	03/02/2014	07/02/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	187	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	Consecutivo completo 400 a 499

3	Circulares 2014	08/01/2014	15/12/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	213	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	Consecutivo completo 1 a la 80
4	Decretos 2014	10/10/2014	30/12/2014	N/A	N/A	N/A	N/A	233	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	
5	Autos 2015	20/02/2015	07/12/2015	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 1 a la 14
6	Decretos 2015	28/08/2015	30/12/2015	N/A	N/A	N/A	N/A	124	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	
7	Decretos 2015	08/01/2015	10/04/2015	N/A	N/A	N/A	N/A	314	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	
8	Circulares 2014	08/01/2015	17/12/2015	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 1 a la 58

								las carpetas del área.						
9	Resoluciones 2015	08/04/2015	14/04/2015	N/A	N/A	N/A	N/A	268	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	Consecutivo completo 1200 a la 1299
10	Resoluciones 2015	11/03/2015	19/03/2015	N/A	N/A	N/A	N/A	258	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	Si	Si	Si	Consecutivo con faltante 00985, dicha resol. Conforma un solo expediente.
11	Autos 2016	20/01/2016	30/12/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 1 a 49
12	Decretos 2016	08/01/2016	30/12/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	
13	Circulares 2016	06/01/2016	30/12/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 001 a 077

14	Resoluciones 2016	27/09/2016	30/09/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 3900 a 3999
15	Resoluciones 2016	22/09/2016	27/09/2016	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 3800 a 3899
16	Resoluciones 2017	25/07/2017	31/07/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 2600 a 2699
17	Resoluciones 2017	02/10/2017	09/10/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo 3800 a 3899, con faltantes
18	Circulares 2017	13/01/2017	11/10/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 1 a 57
19	Autos 2017	18/01/2017	27/09/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen	No	No	Si	Si	Consecutivo completo 1 a 012

									las carpetas del área.					
20	Decretos 2017	12/01/2017	02/10/2017	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	Se realiza de manera digital, o en sala, no salen las carpetas del área.	No	No	Si	Si	

En consecuencia y de acuerdo con todo lo expuesto el Ministerio de Trabajo estaría en un presunto incumplimiento del Acuerdos No. 042 de 2002, Acuerdo No.05 de 2013, Acuerdo No. 02 de 2014, toda vez que se advierte una desorganización de expedientes, así como la falta de control en la producción documental que dificulta la consulta y el acceso a la información pública, además del deterioro de los documentos, la posible sustracción de los mismo, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de los ello, conllevando a una pérdida del patrimonio documental, en áreas como Contratación, Archivo Sindical. Sin embargo, cabe destacar la labor de Subdirección Gestión Humana de la cual se hablará más adelante y secretaria general.

5.3 Organización de Historias Laborales

La Circular Externa No. 04 de 2003, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, establece los criterios mínimos para la organización de las **Historias Laborales**.

Hallazgo N° 11 "Incluir en el PGD el procedimiento para la recepción de comunicaciones por fax y correo electrónico y la elaboración de las proformas virtuales de comunicaciones oficiales."

Por lo anterior se establecieron las siguientes acciones de mejora programadas en el PMA para ser ejecutadas entre el periodo comprendido desde 1 de octubre de 2012 al 31 de diciembre de 2012:

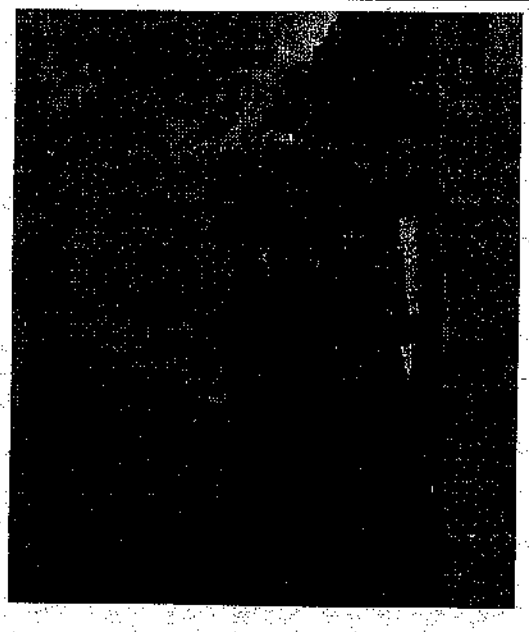
En desarrollo de la visita se evidenció de manera general lo siguiente:

Los expedientes referentes a la Serie Historias Labores Activas e Inactivas del Ministerio de Trabajo se encuentran ubicados en el sexto piso de la del edificio calle 100, donde se evidenció lo siguiente:

- Se encuentran las historias laborales activas en un modular rodante de siete cuerpos
- Se informó que reposan y custodian alrededor de 1700 expediente de historias laborales activas
- Se informó que reposan y custodian expediente de historias laborales inactivas desde el 2016, los años anteriores se realizó transferencia primaria al archivo central.
- Están organizadas en orden alfabético y por número de cedula

- Cuentan con tres personas para darle continuidad al proceso

ASPECTOS VERIFICADOS	EVIDENCIAS
Ubicación del depósito	El área está ubicada en el piso 6 del edificio de calle 100
Cantidad de depósitos de archivo	Cuanta con Archivo rodantes, exclusivos para el almacenamiento de los expedientes de HL
Condiciones o aspectos estructurales (pisos, techos, paredes)	No presenta Riesgos importantes.
Condiciones ambientales: se tiene control para la medición de temperatura, humedad relativa	No tienen sistemas de medición en el área, sin embargo, no se evidencio presencia de humedad o temperatura extrema que afecte los documentos
Ventilación (natural o artificial)	Cuanta con ventilación natural
Iluminación	Cuanta con iluminación tipo fluorescente
Aspectos contaminantes, programas de limpieza y desinfección de documentos	LA limpieza solo tiene que ver la realizada en las áreas generales,
Tipo de estantería	Rodante de 4 cuerpos,
Unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)	Cuentan con cartetas en yute, con divisiones, sin embargo, respetan el orden cronológico del expediente.
Inventario documental en el FUID	Cuentan con inventario con los siguientes campos: ITEM, C.C., LUGAR DE EXPEDICION, NOMBRE FUNCIONARIO, FECHA DE ACTUALIZACION, TOTAL FOLIOS, RESPONSABLE, FOLIOS ACTUALIZADOS, CARGO TITULAR. Adicional al momento de la transferencia se realiza el inventario en el FUID.
Fechas extremas de la documentación	1970 a 2017
Cantidad de metros lineales de documentos en el depósito. (si son más de 1 en cada depósito)	Aproximadamente 50 metros lineales
La documentación del depósito ha sido organizada en atención a la aplicación de las TRD o de las TVD	Cuentan con la aplicación de la TRD aprobada.
Programa de riesgos y plan de emergencias	El programa de emergencias aplicado corresponde a el general de la entidad.
Observaciones	



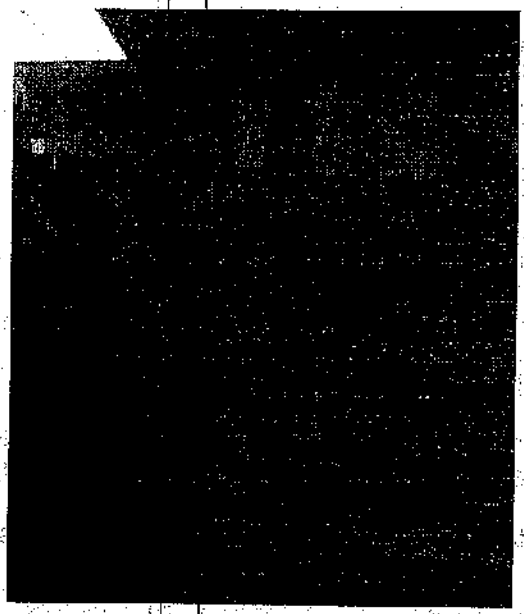


Imagen No. 38 Archivo Historias Laborales

Muestras de expedientes Historias laborales activas

Serie o asunto		FECHAS EXTREMAS		Caja	Carpeta	Tomo	Otro	Folios N°	Consulta	Hoja de control	Foliación	Orden	Material	NOTA
H. Labor.	52519012ACERO ALMANZA DEISY CONSUELO		17-7-17	N/A	N/A	N/A	N/A	76	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	43512996ACOSTA LOPEZ MARTHA CECILIA		22-9-17	N/A	N/A	N/A	N/A	75	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	51633723ANZOLA GONZALEZ LUZ MERY AMPARO		20-9-17	N/A	N/A	N/A	N/A	224	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	40381426ARIZA TOVAR NUBIA LUCIA		22-9-17	N/A	N/A	N/A	N/A	510	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	8631271BERDUGO HERRERA MARCIAL ANTONIO		23-8-17	N/A	N/A	N/A	N/A	158	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	37244119BLANCO RICO MARTHA HELENA		18-7-17	N/A	N/A	N/A	N/A	63	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	19353520CELIS GONGORA JUAN GUILLERMO		19-9-17	N/A	N/A	N/A	N/A	653	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	17594863CUADROS CISNEROS LEONARDO ALFREDO			N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	39610149DIAZ PULIDO ERMINDA			N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	41748006GOMEZ SANCHEZ GLORIA STELLA (2 TOMOS).			N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	91490131HERNANDEZ ARAQUE LUIS ALBERTO		20-9-17	N/A	N/A	N/A	N/A	68	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	91534261JIMENEZ GARCIA MIGUEL ANGEL		29-9-17	N/A	N/A	N/A	N/A	138	Alta	Si	Si	Si	No	

H. Labor.	1028010755MAZA PALOMINO ELIDA				N/A	N/A	N/A	N/A	40	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	19225300MORALES OCAMPO ALVARO JOSE				N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	1030564052NIÑO PORTELA LADY VIVIANA				N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	71732351PARADA MEDINA NELSON				N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	41777014PINEDA CAMARGO EDDA ESPERANZA				N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	53015188RODRIGUEZ YECICA			3-10-17	N/A	N/A	N/A	N/A	40	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	51897390TATIS TOVAR HELGA LUCIA				N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	31839730ZUNIGA ROBLEDO CIELO			25-9-17	N/A	N/A	N/A	N/A	121	Alta	Si	Si	Si	No	

Muestras de expedientes Historias laborales Inactivas

Serie o asunto			FECHAS EXT		Caja	Carpeta	Tomo	Otro	Nº Folios	Consulta	H. de ctr	Foliación	Ordenación	Material abrasivo	NOTAS
H. Labor.	30274011ALZATE ECHEVERRI LUZ ELENA				N/A	N/A	N/A	N/A	165	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	32209255ARIAS TRIANA MILDRED FERNANDA			42979	N/A	N/A	N/A	N/A	168	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	5466009CARRASCAL QUINTERO JOSE DEL CARMEN				N/A	N/A	N/A	N/A	402	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	7719474IBATA TRUJILLO MARTIN JOSE			42691	N/A	N/A	N/A	N/A	181	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	5829969NIÑO RAMIREZ RAFAEL FERNANDO				N/A	N/A	N/A	N/A	123	Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	79651725VANEGAS MOLANO JOHN GERARDO				N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	
H. Labor.	41648585VILLAMIZAR BERNAL MARIA DOLORES (2 TOMOS).				N/A	N/A	N/A	N/A		Alta	Si	Si	Si	No	

De acuerdo con lo observado, se evidenció que el Ministerio aplica los criterios establecidos para la organización de las Historias Laborales, tanto activas como inactivas, considerando la importancia y el acceso reservado que deben tener estos expedientes; por lo que la entidad cumple con lo establecido en la Circular No. 04 de 2003. Adicional tiene un control de préstamo adecuado lo cual garantiza el control de los expedientes, así las cosas se evidencia que se superó el hallazgo evidenciado en el PMA Suscrito.

5.3 Disposición Final de Documentos

El artículo 15 del acuerdo 04 de 2013 y artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 establece que la eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en la Tabla de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo.

Por lo anterior el grupo de inspección y vigilancia reitera la necesidad de:

- Publicación en la página web por un periodo de 30 días de los inventarios de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados.
- Verificación de las observaciones a los inventarios de los documentos objeto de eliminación, y si las mismas se publicaron en la página web.
- Aprobación de la eliminación de los documentos, y que conste en acta de eliminación de documentos, suscrita por el Comité de Desarrollo Administrativo.
- Verificación de los inventarios documentales objeto de eliminación, los cuales se deben conservar de manera permanente y publicados en la página web.
- Eliminación por series y subseries documentales, y no por tipos documentales. Verificación que no se hayan eliminado documentos individuales de una serie o de un expediente, excepto de que se trate de copias idénticas o duplicados.

Se evidenció que la entidad ha realizado procesos de transferencias secundaria al archivo General de la Nación de 5 metros lineales que equivalen a 25 cajas X-200, los cuales contienen documentos históricos custodiada por el grupo de archivo sindical del Ministerio del Trabajo, según radicado No. 1-2017-06990 del dia 1 de septiembre del 2017.

Por otro lado, no se evidenciaron procesos de eliminación de documentos por aplicación de TRD. Además, como se refirió en el punto de conformación de archivos públicos existe documentación que está en proceso de eliminación de los fondos de la extinta Prosocial, toda vez que dicho proceso se encuentra en consideración del comité de desarrollo administrativo para su eliminación, De otra parte, no se evidenció un procedimiento de eliminación de documentos formalizado y aprobado.

6. Sistema Integrado de Conservación – SIC

El artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: *"Los Archivos de la Administación Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*. Obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No. 050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de Octubre de 2014.

A este respecto se evidenció que la entidad no cuenta con un SIC debidamente elaborado y aprobado, así mismo, no se evidenciaron prácticas de conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos, dirigidas a evitar, detener y controlar los factores de deterioro que pueden afectar la integridad de los documentos.

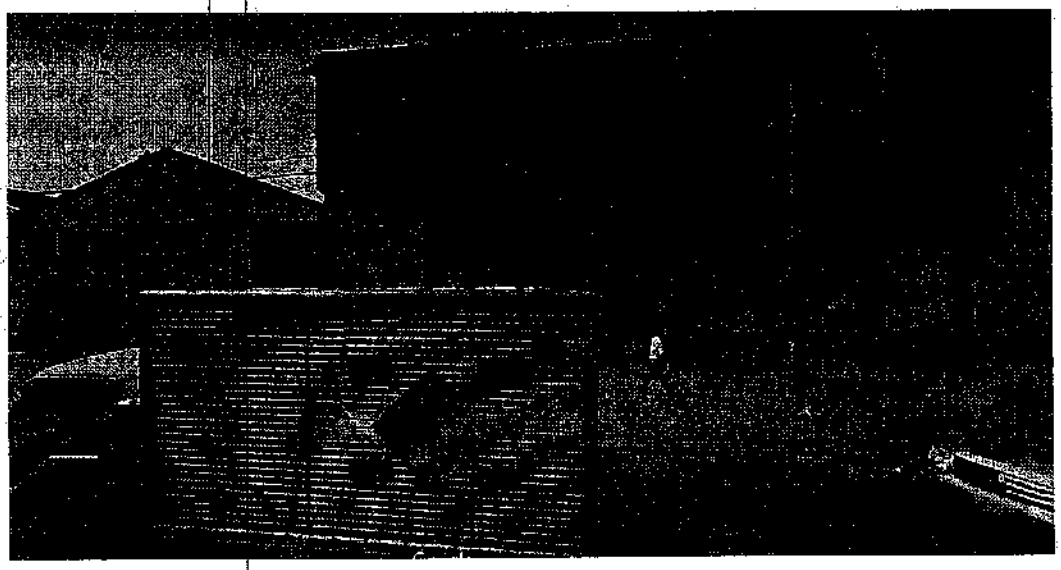


Imagen No. 39 Bodega de Archivo Central

Con respecto al Archivo Central, se encuentra en custodia del proveedor P&S, en la bodega ubicada en la Cra. 68d #13 - 67, Bogotá zona industrial de Puente Aranda. Las instalaciones cuentan con la infraestructura adecuada en cuanto a aspectos constructivos y arquitectónicos para la custodia y administración de documentación de archivo, no se evidenciaron filtraciones, ni humedad en pisos y muros.

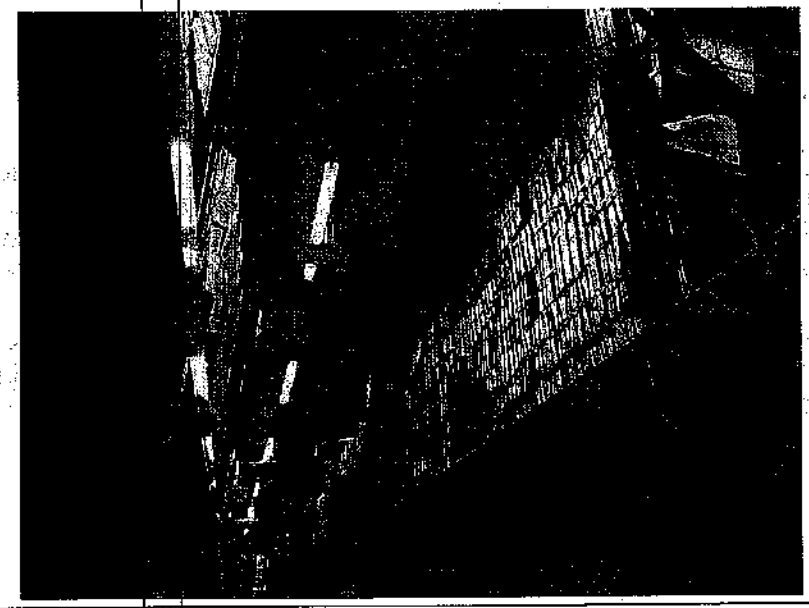


Imagen N. 40. Bodega de Archivo Central

La estantería cuenta con sistema de iluminación por pasillo, se cuenta con extintores y medidas de protección de seguridad ocupacional para el trabajo.

Imagen No. 41 Bodega de Archivo Central

De igual forma, se observaron controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos destinados a custodiar los documentos, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que estos puedan presentar, por lo que estaría en un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000, el Acuerdo No. 050 de 2000 y el Acuerdo No. 06 de 2014.

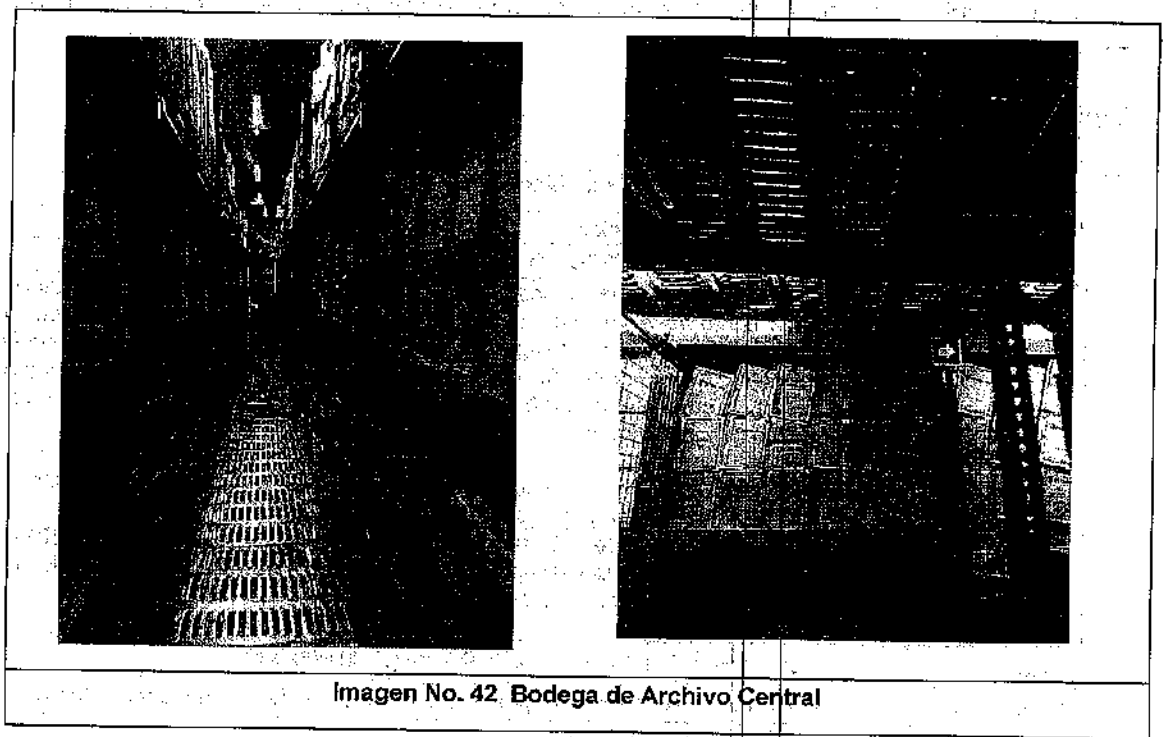


Imagen No. 42 Bodega de Archivo Central

A continuación, se describe lo evidenciado:

Si bien la entidad cuenta con un instalaciones físicas para archivo central dispuestas para el almacenamiento del fondo documental, la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación aprobado mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo menciona el artículo N° 11 de acuerdo 06 de 2014, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. Por lo anterior **se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo N° 049 de 2000, el Acuerdo N° 050 de 2000 y el Acuerdo N° 06 de 2014**.

7. Contratos de prestación de servicios archivísticos

Contratos de Prestación de Servicios Archivísticos:

El Acuerdo 08 de 2014 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."*, determina el cumplimeinto de los requisitos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

En desarrollo de la visita de vigilancia al Mintrabajo, la Entidad certificó la suscripción de contratos de prestación de servicios archivísticos durante las vigencias 2014, 2015, 2016y 2017 (Contratos 265 de 2014, 207, 287 y 300 de 2015, 352 y 456 de 2016 y 409 de 2017). Al respecto se procedió a revisar la aplicación de las normas archivísticas con respecto a la contratación de estos servicios dentro de los siguientes contratos:

Contrato No. 409 de 2017

Modalidad de Selección	Selección Abreviada de Menor cuantía
Tipo contractual	Prestación de servicios
Contratista	PROCESOS Y SERVICIOS SAS
Objeto del Contrato	*"Prestar el servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración y crecimiento del Archivo de los fondos acumulados del grupo de administración Documental, así como la organización física documental de las transferencias Primarias y crecimiento del archivo del grupo interno de trabajo de Archivo Sindical dentro de un solo espacio físico, documentos, que conforman el acervo documental del Ministerio de trabajo."* *Los documentos del proceso forman parte del presente contrato y definen las actividades, alcance y obligaciones del contrato.*
Plazo	Siete (7) meses doce (12) días, sin que exceda al 31 de diciembre del 2017, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y expedición del registro presupuestal.
Valor	Setecientos Treinta Millones de Pesos ($730.000.000)
Supervisión	Coordinaciones de los Grupos de Administración Documental y del Archivo sindical
Acta de Inicio	De 05 de junio de 2017.
Otrosí No. 1	No

Otrosí No. 2	No
Otrosí No. 3	No

Algunas de las obligaciones contempladas para el Contratista son:

-Obligaciones específicas respecto de Archivo central:

1. Prestar el Servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio del Trabajo de un aproximado de 7366 metros lineales y la administración documental de las transferencias primarias y crecimiento del archivo que ascienden aproximadamente en 600 metros lineales a 31 de diciembre de 2017 dentro de un solo espacio físico, documentos que conforman el acervo documental del ministerio del trabajo.

2. Recolectar y transportar previa solicitud del ministerio del trabajo, la documentación que resulte de las transferencias primarias hacia el Archivo central, para lo cual el contratista establecerá un cronograma, donde se contemple las actividades de validación de inventarios previos, transporte, disposición en la bodega e integración a los inventarios existentes.

3. Disponer del espacio físico que cumpla con los requisitos técnicos ambientales establecidos en los acuerdos 049 del 2000 y 08 del 2014, expedidos por el Archivo general de la Nación y demás normas que regulan la materia.

4. Almacenar, custodiar y depositar los documentos en un espacio físico integral, con identificación de la ubicación física, en las áreas designadas para el almacenamiento, custodia organización y conservación de los documentos con base en el acuerdo oo8 del 2014 y demás normas que regulan la materia.

5. Dotar de estantería fija y acondicionada de acuerdo con los volúmenes requeridos y que cumplan con todas las condiciones que permitan el logro de los fines propuestos, cumpliendo con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la normativa vigente (Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación).

6. Garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección.

7. Remplazar las cajas que no son aptas para su almacenamiento técnico o se encuentran deterioradas, por cajas x – 200 en calibre 9 (aproximadamente 5.000 cajas). Las cajas deben estar pre impresas de acuerdo al modelo entregado por el Ministerio, a una tinta.

Obligaciones específicas respecto del Archivo Sindical:

1. Organizar y ubicar los documentos en el mueble de Archivo correspondiente, teniendo en cuenta las TRD y los parámetros Técnicos exigidos por el Grupo de archivo Sindical.

2. Entregar al Ministerio del Trabajo mensualmente, previa solicitud del Supervisor del contrato el inventario en medio magnético en formato Excel a excepción de las series sub series y /o asuntos que actualmente se encuentran inventariados en el Ministerio del Trabajo.

3. Actualiza y Organizar la documentación correspondiente al crecimiento, archivo sindical (5 metros lineales mensuales aproximadamente) para la ejecución de los procesos archivísticos de

clasificación, ordenación y descripción documental de acuerdo con las disposiciones legales del Archivo general de la Nación, teniendo como referencia las tablas de retención Documental – TRD y los lineamientos del ministerio del trabajo.

4. Efectuar el alistamiento para transferencia documental histórica secundaria la Archivo general de la nación de las organizaciones sindicales canceladas de hace 10 años hacia atrás, sin costo adicional para el Ministerio.

5. Restringir el uso de celulares y cámaras de fotografía en las áreas donde se encuentren los documentos del Archivo sindical.

6. Disponer de cuatro (4) técnicos para consultas de los medios digitales que se encuentran en los servidores del ministerio del Trabajo. Prestarán sus servicios en las instalaciones del Ministerio del trabajo bajo la coordinación del grupo de Archivo sindical (Ver Anexo No 1 Especificaciones Técnicas)

En desarrollo de la visita se verificó el presente contrato, el cual se encuentra vigente a la fecha, ya que su plazo contractual está establecido hasta el 31 de diciembre de 2017.

Con respecto al cumplimiento de la normatividad archivística:

El Artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014 establece que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios archivísticos, deberán acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Así mismo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Por su parte, El **Artículo 6 del Acuerdo 08 de 2014** establece que la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, dejando constancia en el expediente del contrato y en las Actas del Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo.

Sobre el particular se observa que el Ministerio del Trabajo, para la suscripción del presente contrato realizó un proceso de selección abreviada de mínima cuantía, en el cual se verificaron y evaluaron las ofertas de los proponentes, teniendo en cuenta criterios como el de la experiencia y los requisitos técnicos y administrativos requeridos para el desarrollo del objeto contractual y de ello se registra evidencia en el expediente contractual especialmente en los documentos precontractuales. (Estudios previos, pliegos de condiciones, entre otros).

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a las mencionadas normas.

El Artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014, estableció que, en los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo, el contratista deberá cumplir aspectos técnicos mínimos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

El Ministerio del trabajo, no tiene un Sistema Integrado de Conservación, tal y como lo establece el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

No obstante, lo anterior, cuenta con un depósito, para la organización, almacenamiento y clasificación de los archivos, constituyendo un espacio físico acorde con los requisitos técnicos ambientales establecidos en el Acuerdo 049 del 2000 y en el Acuerdo que aquí se analiza, esto es el Acuerdo 08 del 2014, expedidos por el Archivo general de la Nación.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a las mencionadas normas.

El Artículo 5 del Acuerdo 08 de 2014 establece los aspectos mínimos que deben garantizar las personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo.

Sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con esta norma, se observa desde el anexo técnico del contrato, la descripción de los requerimientos técnicos y físicos requeridos para el desarrollo contractual, lo cual se pudo evidenciar en el depósito con el que cuenta el Ministerio del Trabajo, el cual contiene los aspectos mínimos de disponibilidad de equipos y software adecuados para llevar a cabo las obligaciones estipuladas en el contrato.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a la norma.

El Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014 establece que, la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.

Por su parte, el Artículo 2.8.8.8.4 del Decreto 1080 de 2015, literalmente expresa lo siguiente:

"Del Proceso Contractual. Las entidades públicas y las privadas con funciones públicas que contraten cualquiera de los servicios archivísticos señalados en el presente Decreto, deberán incluir en los estudios previos y exigir en los respectivos contratos, el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, de acuerdo con el tipo de servicio contratado. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 35° de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen."

Una vez verificado el expediente del contrato que nos ocupa, se observa que tanto en los estudios previos, en el pliego de condiciones, como en el contrato, se relacionaron normas reglamentadas por el Archivo General de la Nación, entre ellas el Acuerdo 049 de 2000 y 008 de 2014, normas que le son aplicables al objeto contractual del presente contrato.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a la norma.

El Artículo 8 del Acuerdo 08 de 2014 establece que la Entidad contratante deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo y deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.

En referencia a la norma que antecede, al verificar las obligaciones contractuales, se observa que teniendo en cuenta el objeto contractual, el tipo, la naturaleza y alcance del mismo, se incluyen de manera expresa las normas: Acuerdo 008 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a la norma.

El Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos.

Sobre el particular, el Ministerio del Trabajo, entregó copia del oficio No 4100000- 44886 del 16 de Marzo de 2015, en cual relacionan los contratos suscritos y en ejecución referidos a la prestación de servicios archivísticos y de los cuales, según refiere la entidad, remitió copia al AGN, (contratos: 265/2014, 007/2015, 008/2015, 018/2011,015/2015, 022/2015, 024/2015, 087/2015, 100/2015, 083/2015, 136/2015, 137/2015, 143/2015, 145/2015, 006/2014).

Sin embargo, no se evidenció remisión al AGN de los contratos correspondientes a las vigencias 2016 y 2017, ni de los contratos aquí se analizan (409/2017, 207/2015 y 352 de 2016).

En consecuencia, la Entidad presuntamente no dio cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 9 del acuerdo 08 de 2014 y en el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015.

El Artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014 modificado por el Acuerdo 006 de 2015, establece el deber de incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados.

Al verificar el expediente contractual, se verifica la siguiente póliza:

-Póliza de seguro de cumplimiento Entidad estatal No 21-44-101247919 de fecha de expedición del 05 de junio de 2017, con su respectiva constancia, fecha de expedición del 5 de junio de 2017 vigencia del 31 de mayo de 2017 hasta el 30 de abril de 2021 (Folios 530- 532)

En consecuencia, la Entidad presuntamente dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 008 de 2014.

Sobre el Contrato 409 de 2017, debe decirse que el mismo se encuentra vigente y en desarrollo.

- **Contrato No. 207 del 01 de junio de 2015**

Modalidad de Selección	Licitación Pública
Tipo contractual	Prestación de servicios
Contratista	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S.
Objeto del Contrato	*Prestar el servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio de Trabajo, así como del acervo documental del Grupo de Archivo Sindical y la Administración Documental de las Transferencias primarias y crecimiento del Archivo, dentro de un solo espacio físico, documentos que conforman el acervo documental del Ministerio de trabajo."*
Plazo	Siete (7) meses y / o hasta agotar recursos, término contado a partir de la aprobación de la garantía, previo registro presupuestal.
Valor	Novecientos Cincuenta y Un Millones Doscientos veinticinco mil ciento dieciséis pesos ($951.225.116)

Supervisión	Ejercida por el Coordinador del grupo de Gestión Documental y el Coordinador del Grupo del Archivo sindical o a quien ellos designen.
Acta de Inicio	En la cláusula quinta del contrato se establece lo siguiente: "(...) *CLAUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses y/o hasta agotar recursos termino contado a partir de la aprobación de la garantía previo registro presupuestal.(...).* El contrato inició a partir de la fecha de aprobación de la garantía. Obra Acta de aprobación de la Póliza del 1 de Junio de 2015.
Adición No 1 del 29 de febrero de 2016	Se adicionó al valor inicial del contrato, la suma de Doscientos noventa y tres millones novecientos cincuenta mil cincuenta pesos con sesenta y ocho centavos M/CTE (2293,950,050,68)
Adición No 2 Prorroga No 1 del 23 de junio de 2016	Se adicionó por un valor del contrato de prestación de servicios No 207 de 2015, en la suma de Ciento Ochenta Y Un Millones Seiscientos Sesenta Y Dos Mil Quinientos Dos Pesos M/CTE ($181; 662,502) incluido el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos tasas y contribuciones que conlleven a la ejecución del contrato. Prorroga No 1: Se prorroga el contrato y en acto administrativo se estableció: *"CLAUSULA TERCERA: PRORROGA: Se prorroga el plazo de ejecución de ejecución del contrato por 2 meses más contados a partir del 24 de junio hasta el 23 de agosto de 2016". (Folio 832 a 833)* Así las cosas, se amplió la garantía de la póliza. Obra Acta de aprobación de la póliza de fecha 27 de junio de 2016 (folio 836). Póliza No 21 – 44-1011-98262. Fecha de expedición: 24 de junio del 2016, vigencia desde 1 de junio del 2015 Vigencia hasta 23 de agosto del 2019, (folios 837 a 839)
Prorroga No 2 del 22 de Agosto de 2016	En Acto Administrativo el Ministerio del trabajo, en su parte pertinente estableció lo siguiente: *"CLAUSULA PRIMERA: Prorrogar el plazo de duración del contrato de prestación de servicios No 207, por 20 días más, contados a partir del 23 de Agosto de 2016 hasta el 20 de septiembre de 2016, con el propósito de garantizar el transporte de la documentación en custodia por parte del contratista hasta el nuevo punto de almacenaje dispuesto por parte del Ministerio del Trabajo, como a través de la supervisión luego de la terminación del contrato sin que esto cause costos adicionales". (Folios 858 a 859)* Acta de aprobación de la póliza de fecha 8 de septiembre del 2016, Póliza No 21- 44-101198262, fecha de expedición 29 de agosto del 2016 vigencia desde 1 de Junio de 2015, hasta el 20 de septiembre de 2019. (Folios 855 al 857).

Algunas de las obligaciones contempladas para el Contratista son:

-Obligaciones específicas:

El contratista deberá cumplir con las obligaciones contractuales además de contar con los recursos humanos, físicos, técnicos, necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual, por lo anterior se deberá:

1. Prestar el servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio de trabajo de un aproximado de 7.300 metros lineales y la administración documental de las transferencias primarias y crecimiento del archivo que ascienden

aproximadamente en 563 metros lineales, dentro de un solo espacio físico, documentos que conservan el acervo documental del Ministerio de Trabajo.

2. Mantener el esquema de organización física q seguridad a todas que el Archivo Sindical dispone actualmente, correspondiente a los 1200 metros provenientes de la bodega ubicada en la carrera 27 No 8 51. Para tales efectos deberá contar con un encerramiento y circuito cerrado de televisión exclusivos para el uso de archivo sindical, dentro de las instalaciones del contratista; contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día los 7 días de la semana, restringiendo el acceso de personal no autorizado a las instalaciones y proporcionando seguridad a todas y cada una de las áreas donde se encuentren los documentos de custodia.

3. Los videos que resulten de la seguridad a través del circuito cerrado de televisión dentro de las instalaciones del contratista, deben ser guardados por el tiempo que dure el contrato y deberán ser entregadas copias en medio magnético en forma periódica al Ministerio.

4. Trasladar y cotejar desde la sede central del Ministerio del Trabajo, aproximadamente siete (7) metros lineales mensuales provenientes del Grupo del Archivo sindical. Los auxiliares suministrados por el contratista, elaborarán de cada entrega, el respectivo inventario in situ, para su verificación y posterior traslado a la bodega contratada.

5. Recolectar y transportar los fondos acumulados que se encuentran almacenados en cajas x-200 y x 100 desde las ubicaciones a continuación relacionadas, hasta las instalaciones de la bodega del contratista.

FONDOS ACUMULADOS Y ARCHIVO DEL MINISTERIO DEL TRABAJO			**CANTIDADES ESTIMADAS (+/- 30% MARGEN) EN METROS LINEALES.**
No	NOMBRE DEL FONDO	DIRECCIÓN	CANTIDADES ESTIMADAS
1	Carrera 27 No 8 – 51	Carrera 27 No 8 – 51	1.200
2	Calle 100	Carrera 14 No 99 – 33	500
3	Dirección Territorial Bogotá.	Carrera 7 No 32 – 63	100
4	Sede Central.	Carrera 14 No 99- 33	63 estimado en mínimo 7 mts lineales, por mes)
	Total estimado:		**1.863 mts lineales**

6. Trasladar el Archivo recolectado de acuerdo con la anterior obligación hasta el sitio de almacenamiento y custodia, usando vehículos cabinados totalmente y medios idóneos para el fin y sin generar costos adicionales para la Entidad.

7. Garantizar que no se hará uso de los datos contenidos en los documentos, ni de la información resultante de la ejecución del contrato, se debe garantizar reserva total sobre el Archivo sindical, comprometiendo a todos los colaboradores cumplir con este compromiso.

8. Disponer del espacio físico que cumpla con los requisitos técnicos ambientales establecidos en los Acuerdos 049 de 2000, 037 de 2002 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación y demás normas que regulan la materia.

9. Almacenar y rotular las cajas y carpetas del archivo documental recibido, en estanterías adecuadas y asignadas para tal fin, cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas por los Acuerdos 049 de 2000, 037 de 2002 y 008 de 2014 del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo.

10. Almacenar, custodiar y depositar los documentos en un espacio físico integral, con identificación de la ubicación física en las áreas designadas para el almacenamiento, custodia, organización, y conservación de los documentos con base en el Acuerdo 037 de 2007 y demás normas que regulen la materia.

En desarrollo de la visita se verificó lo siguiente:

Con respecto al cumplimiento de la normatividad archivística:

- **El Artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014** establece que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios archivísticos, deberán acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Así mismo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

- Por su parte, el **Artículo 6 del Acuerdo 08 de 2014**, establece que la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, dejando constancia en el expediente del contrato y en las Actas del Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo.

  Sobre el particular, con base en el análisis de los documentos que conforman el Contrato 207 de 2015, en particular los precontractuales, se observa que el Ministerio del Trabajo, para la suscripción del presente contrato realizó un proceso de licitación pública, en el cual se verificaron y evaluaron las ofertas de los proponentes, así como la experiencia y los elementos técnicos requeridos, y de ello se registra evidencia en el expediente contractual especialmente en los estudios previos y pliego de condiciones del presente contrato.

  En consecuencia, la Entidad dio aplicación a las normas antes mencionadas.

- **El Artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014** estableció que en los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir aspectos técnicos mínimos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

Teniendo en cuenta que, las obligaciones contractuales enmarcaban la custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio de Trabajo, así como del acervo documental del Grupo de Archivo Sindical y la Administración Documental de las Transferencias primarias y crecimiento del Archivo, dentro de un solo espacio físico, se evidenció un depósito adaptado para cumplir el objeto contractual, en dicho depósito se observaron las condiciones ambientales y técnicas requeridas y exigidas por la normatividad archivística.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación al Artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014.

- **El Artículo 5 del Acuerdo 08 de 2014** establece los aspectos mínimos que deben garantizar las personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo.

Al respecto, se observa que en el contrato se registra la obligación No 22, la cual se refiere a la obligación del contratista de contar con un software y hardware requeridos para la aplicación informática de las búsquedas solicitadas, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.

Así las cosas, conforme se pudo verificar en el depósito con el que cuenta el Ministerio del trabajo para el almacenamiento, custodia y organización de los archivos, éste tiene en sus instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo tales procesos.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a la norma en comento.

- **El Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014** establece que la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.

Por su parte, el Artículo 2.8.8.8.4 del Decreto 1080 de 2015 literalmente expresa lo siguiente:

"Del Proceso Contractual. Las entidades públicas y las privadas con funciones públicas que contraten cualquiera de los servicios archivísticos señalados en el presente Decreto, deberán incluir en los estudios previos y exigir en los respectivos contratos, el cumplimiento de la normatividad archivística aplicable, de acuerdo con el tipo de servicio contratado. El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo dará lugar a las sanciones establecidas en el artículo 35° de la Ley General de Archivos y demás normas que la reglamenten, modifiquen o complementen."

Una vez verificado el expediente contractual del contrato No 207 del 1 de junio de 2015, se observa que en los estudios previos, tal y como lo establece la norma, se relacionaron normas reglamentadas por el Archivo General de la Nación, entre ellas el Acuerdo 049 de 2000 y Acuerdo 008 de 2014, normas que le son aplicables de conformidad con el objeto contractual.

Sin embargo, llama la atención la inclusión del Acuerdo 037 de 2002, toda vez que éste fue derogado por el art. 15, del Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 2014, por lo que se recomienda, tener en cuenta sólo las normas vigentes en la materia a efectos del cumplimiento y de los principios de legalidad y transparencia .

En consecuencia, El Ministerio del Trabajo dio aplicación al Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014.

- **El Artículo 8 del Acuerdo 08 de 2014** establece que la Entidad contratante deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo y deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.

En referencia a la norma que antecede, al verificar las obligaciones contractuales, se observa que teniendo en cuenta el objeto contractual, el tipo, la naturaleza y alcance del mismo, se incluyen de manera expresa las siguientes normas: Acuerdo 008 de 2014, y Acuerdo 049 de 2000, y **Acuerdo 037 de 2002 (Acuerdo derogado)**. Así por ejemplo en la obligación No 9.) del contrato se estipula lo siguiente:

"9. Almacenar y rotular las cajas y carpetas del archivo documental recibido, en estanterías adecuadas y asignadas para tal fin, cumpliendo con las condiciones de luz, ventilación y preservación requeridas por los ***Acuerdos 049 de 2000, 037 de 2002 y 008 de 2014*** *del Archivo General de la Nación y el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Trabajo.* (Subrayado y en negrilla por este Despacho).

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a la norma, sin embargo se aclara que el Acuerdo 037 de 2002, se encuentra derogado por el Artículo 15 del acuerdo 08 de 2014, de tal manera que se recomienda tener mayor cuidado al momento de citar la normatividad archivística, en tanto las normas deben estar vigentes y las mismas deben aplicarse en pro del principio de legalidad y transparencia procesal.

- **El Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014** en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos.

El Ministerio del Trabajo, no envió comunicado alguno, ni remitió al AGN copia del presente contrato, dentro de los 30 días siguientes a su legalización.

- **El Artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014** modificado por el Acuerdo 006 de 2015, establece el deber de incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados.

Al verificar el expediente contractual 207 de 2015, se verifica la Póliza No 21- 44 -101198262 de fecha de expedición del 30 de diciembre de 2015 hasta el 28 de febrero de 2019, con su respectiva constancia. (Se evidencian sus actualizaciones).

Así las cosas, se amplió la garantía de la póliza. Obra Acta de aprobación de la póliza de fecha 27 de junio de 2016 (folio 836). Póliza No 21 – 44-1011-98262. Fecha de expedición: 24 de junio del 2016, vigencia desde 1 de junio del 2015 Vigencia hasta 23 de agosto del 2019, (folios 837 a 839).

También, obra en el expediente contractual el Acta de aprobación de la póliza de fecha 8 de septiembre del 2016, Póliza No 21- 44- 101198262, fecha de expedición 29 de agosto del 2016 vigencia desde 1 de Junio de 2015, hasta el 20 de septiembre de 2019. (Folios 855 al 857).

En consecuencia, la Entidad dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 del acuerdo 008 de 2014.

Respecto al contrato que antecede, a efectos de verificar el cumplimiento de la entrega de productos y del objeto contractual, debe decirse que una vez revisado el cuaderno administrativo del contrato 207 de 2015, se observa un último Informe por parte del contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2016 hasta el 29 de febrero de 2016, en donde se relaciona un ítem de registro de obligaciones con un porcentaje de cumplimiento del 100% (Folios 773 al 775).

Así mismo, obra en el contrato, el memorando No 08SI2016410500000001589 del 31 de octubre de 2016 7 de enero de 2016, emitido para pago final del contrato 207 del 2015, suscrito entre PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S. Y EL MINISTERIO DEL TRABAJO, firmado por la Coordinadora Administración Documental (E) y la Coordinadora de archivo Sindical.

Adicionalmente, se observa el formato de matriz, concepto y porcentaje de cumplimiento de obligaciones y/o productos contractuales, en donde se registra un cumplimiento del 100%.

Aunado a lo anterior, verificado el depósito ubicado en la carrera 68 D No 13 – 67, se observa que se cumplieron las obligaciones contractuales que hacen parte del contrato 207 de 2015, toda vez que, se evidenciaron los parámetros archivísticos requeridos, tales como la debida custodia, el almacenamiento, se dispone de estantería fija acondicionada para los volúmenes requeridos, las cajas y carpetas se encuentran en adecuado estado, entre otros.

A la fecha, se observa que el contrato se encuentra en proceso de liquidación. El plazo de su cumplimiento estaba hasta el 20 de septiembre de 2016.

- **Contrato No. 352 del 23 de septiembre del 2016.**

Modalidad de Selección	Selección abreviada de menor cuantía.
Tipo contractual	Prestación de Servicios
Contratista	PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S
Objeto del Contrato	*"Prestar el servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio de Trabajo, así como del acervo documental del grupo interno de trabajo de Archivo sindical y la administración documental de las transferencias primarias y crecimiento del archivo, dentro de un solo espacio físico, documentos que conforman el acervo documental del Ministerio del trabajo."*
Plazo	Hasta el 31 de diciembre de 2016 y/o hasta agotar recursos, lo que suceda primero, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal."
Valor	Trescientos veinte millones doscientos sesenta y cuatro mil doscientos treinta y siete pesos m/cte ($320.264.237,00)
Supervisión	Ejercida por el Grupo de Gestión Documental y del Coordinador del Grupo Interno de Archivo Sindical.
Acta de Inicio	Se suscribió Acta de inicio, el día 23 de septiembre de 2016, en cumplimiento a lo estipulado en la cláusula Vigésimo Séptima del contrato, la cual a su tenor literal señala: *"El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes y para su ejecución, requiere de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal y aprobación de la garantía única".* Obra Acta de aprobación de la Póliza del 23 de septiembre de 2016, Póliza No 21-44-101230892, expedida el 23 de septiembre de 2016, con fecha de vigencia desde el 23 de septiembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019. (folios 353 al 356 del expediente contractual.)
Adición No 1 del 29 de diciembre de 2016	Mediante acto administrativo, el Ministerio del Trabajo estableció lo siguiente: *"(...) CLAUSULA PRIMERA: PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 352 de 2016, por dos (2) meses*

	y quince (15) días calendario a partir del 01 de enero de 2017 y hasta el 15 de marzo de 2017.(...) *"(...) CLAUSULA SEGUNDA: Adicionar el valor del contrato de prestación de servicios No 352 de 2016 en la suma de CIENTO Sesenta Millones Ciento Treinta Y Dos Mil Ciento Dieciocho Pesos ($160.132.118) M/Cte, incluido el IVA y todos los Costos Directos e Indirectos y los Impuestos, Tasas Y Contribuciones que conlleven la Celebración y ejecución total del Contrato".* Así mismo, se evidenciaron las siguientes Pólizas: Póliza No 21-44-101230892, expedida el 30 de diciembre de 2016, vigencia desde el 23 de septiembre de 2016 hasta el 15 de marzo de 2020 (folios 398 al 400). Póliza No 21-44-101230892, expedida el 23 de septiembre de 2016, vigencia desde el 23 de septiembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 (folio 353). Póliza No 21-44-101229650, expedida el 07 de septiembre de 2016, vigencia desde el 09 de septiembre de 2016 hasta el 15 de diciembre de 2016 (folio 521). (De la garantía de la oferta).

Algunas de las obligaciones contempladas para el Contratista son:

-Obligaciones específicas:

El contratista deberá cumplir con las obligaciones contractuales además de contar con los recursos humanos, físicos, técnicos, necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual, por lo anterior se deberá:

1. Prestar el servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio de trabajo de un aproximado de 7.680 metros lineales y la administración documental de las transferencias primarias y crecimiento del archivo que ascienden aproximadamente en 155.83 metros lineales, durante el plazo de ejecución del contrato, dentro de un solo espacio físico, documentos que conservan el acervo documental del Ministerio de Trabajo.

2. Recolectar y transportar previa solicitud del Ministerio del Trabajo, la documentación que resulte de las transferencias primarias hacia el archivo central, para lo cual el contratista establecerá un cronograma donde se contemple las actividades de validación de inventarios previos, transporte, disposición en la bodega e integración a los inventarios existentes.

3. Disponer del espacio público que cumpla con los requisitos técnico ambientales establecidos en los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014 expedidos por el Archivo general de la Nación y demás normas que regulan la materia.

4. Almacenar, custodiar, y depositar los documentos en un espacio físico integral con identificación de la ubicación física, en las áreas designadas para el almacenamiento, custodia, organización y conservación de los documentos, con base en el Acuerdo 008 de 2014 y demás normas que regulen la materia.

5. Dotar de estantería fija acondicionada de acuerdo con los volúmenes requeridos y que cumplan con todas las condiciones que permitan el logro de los fines propuestos cumpliendo con las condiciones ambientales y de seguridad establecidas por la normativa vigente. (Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación).

6. Garantizar que los documentos entregados en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad, tendientes a su efectiva protección.

7. Remplazar las cajas que no son aptas para su almacenamiento técnico o se encuentran deterioradas, por cajas x – 200 en calibre 9 (aproximadamente 5.200 cajas). Las cajas deben estar pre impresas de acuerdo al modelo entregado por el Ministerio, a una tinta.

8. Suministrar en general, los implementos necesarios para la debida conservación de la documentación en custodia.

9. Realizar las actividades de aseo, fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, como de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de éstos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos utilizando las técnicas y la periodicidad establecida para este tipo de actividades y servicio.

10. Presentar para la aprobación del supervisor del contrato el cronograma y la sustentación de las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de estos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos al momento al momento de la firma del contrato. Posteriormente en cada actividad realizada se debe presentar la certificación de la fumigación por parte del responsable, donde se indique el producto utilizado.

En desarrollo de la visita se verificó lo siguiente:

Con respecto al cumplimiento de la normatividad archivística:

- **El Artículo 2 del Acuerdo 08 de 2014** establece que las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan dentro de su objeto social la prestación de los servicios archivísticos, deberán acreditar que cuentan con experiencia para desarrollar la actividad y/o servicio para el cual han sido contratados, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Así mismo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

- Por su parte, el **Artículo 6 del Acuerdo 08 de 2014**, establece que la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deberán verificar y evaluar que las ofertas cumplan los requisitos administrativos y técnicos, necesarios para adelantar el proceso de contratación y su posterior ejecución, dejando constancia en el expediente del contrato y en las Actas del Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo.

  Frente a las normas anteriores, con base en el análisis de los documentos que conforman el Contrato 352 de 2016, en particular los precontractuales, se observa que el Ministerio del Trabajo, para la suscripción del presente contrato realizó un proceso de **Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial SACTU MT** 002, en el cual se verificaron y evaluaron las ofertas de los proponentes, así como la experiencia y los elementos técnicos y administrativos requeridos, y de ello se registra evidencia en el expediente contractual especialmente en los estudios previos y pliego de condiciones del presente contrato.

  En consecuencia, la Entidad dio aplicación a las normas antes mencionadas.

- **El Artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014** estableció que en los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir aspectos técnicos mínimos, además de adoptar un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

Teniendo en cuenta que, las obligaciones contractuales del contrato que nos ocupa, enmarcan la prestación del servicio de depósito, custodia, almacenamiento y administración de los fondos acumulados del Ministerio de Trabajo, así como del acervo documental del grupo Interno de trabajo de Archivo sindical y la administración documental de las transferencias primarias y crecimiento del archivo, dentro de un solo espacio físico, documentos que conforman el acervo documental del Ministerio del trabajo; el desarrollo del contrato y el cumplimiento de las obligaciones se observaron en el depósito actual del Archivo del Ministerio del Trabajo, éste cuenta con las condiciones ambientales y técnicas requeridas y exigidas por la normatividad archivística.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación al Artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014.

- **El Artículo 5 del Acuerdo 08 de 2014** establece los aspectos mínimos que deben garantizar las personas naturales o jurídicas que prestan el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo.

Conforme se pudo verificar en el depósito con el que cuenta el Ministerio del trabajo para el almacenamiento, custodia y organización de los archivos cuenta con las instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo tales procesos.

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a la norma en comento.

- **El Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014** establece que la Entidad contratante deberá incluir en los estudios previos, de manera expresa, las normas del Archivo General de la Nación que le son aplicables al proceso o servicio contratado.

Una vez verificado el expediente contractual del contrato No 352 de 2016, se observa que en los estudios previos y en varios documentos que hacen parte del contrato, se relacionaron normas reglamentadas por el Archivo General de la Nación, entre ellas el Acuerdo 049 de 2000, y 008 de 2014, normas que le son aplicables de conformidad con el objeto contractual.

En consecuencia, El Ministerio del Trabajo dio aplicación al Artículo 7 del Acuerdo 08 de 2014.

- **El Artículo 8 del Acuerdo 08 de 2014** establece que la Entidad contratante deberá incluir dentro de las obligaciones del contrato, de manera expresa, las normas expedidas por el Archivo General de la Nación que son aplicables, de acuerdo con el tipo y naturaleza del contrato, el objeto y alcance del mismo y deberá contar con personal que acredite experiencia para llevar a cabo la Supervisión o interventoría del contrato y diseñar mecanismos efectivos para ejercer control sobre los procesos y los servicios contratados.

En referencia a la norma que antecede, al verificar las obligaciones contractuales, se observa que teniendo en cuenta el objeto contractual, el tipo, la naturaleza y alcance del mismo, se incluyen de manera expresa las normas: Acuerdo 008 de 2014 y Acuerdo 049 de 2000, entre otras. Así por ejemplo en la obligación No 3.) del contrato se estipula:

"3. Disponer del espacio público que cumpla con los requisitos técnico ambientales establecidos en los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014 expedidos por el Archivo general de la Nación y demás normas que regulan la materia."

En consecuencia, la Entidad dio aplicación a la norma.

- **El Artículo 9 del Acuerdo 08 de 2014** en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos.

El Ministerio del Trabajo, no envió comunicado alguno, ni remitió al AGN copia del presente contrato dentro de los 30 días siguientes a su legalización.

- **El Artículo 11 del Acuerdo 08 de 2014** modificado por el Acuerdo 006 de 2015, establece el deber de incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados.

Al verificar el expediente contractual, se observa que en el contrato, la cláusula decima séptima establece las garantías y mecanismos de cobertura del riesgo, indicando que el contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal, con ocasión de la ejecución del contrato.

Así mismo, se verifica la Póliza No 21- 44 -101230892, de fecha de expedición del 23 de septiembre de 2016, hasta el 28 de febrero de 2019, con su respectiva constancia.

La Póliza No 21-44-101230892, expedida el 30 de diciembre de 2016, se actualizó conforme la prórroga, vigencia desde el 23 de septiembre de 2016 hasta el 15 de marzo de 2020 (folios 398 al 400).

Obra igualmente, Acta de aprobación de la Póliza del 23 de septiembre de 2016, Póliza No 21- 44-101230892, expedida el 23 de septiembre de 2016, con fecha de vigencia desde el 23 de septiembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019. (Folios 353 al 356 del expediente contractual.)

Así mismo, se evidenciaron las siguientes Pólizas:

Póliza No 21-44-101230892, expedida el 30 de diciembre de 2016, vigencia desde el 23 de septiembre de 2016 hasta el 15 de marzo de 2020 (folios 398 al 400).

Póliza No 21-44-101230892, expedida el 23 de septiembre de 2016, vigencia desde el 23 de septiembre de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019 (folio 353).

Póliza No 21-44-101229650, expedida el 07 de septiembre de 2016, vigencia desde el 09 de septiembre de 2016 hasta el 15 de diciembre de 2016 (folio 521). (De la garantía de la oferta).

En consecuencia, la Entidad dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 del acuerdo 008 de 2014.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el respectivo análisis de los datos recopilados en el momento de la visita y la verificación de los soportes entregados por el Ministerio del Trabajo, es pertinente que dicha Entidad, realice todas las actividades, con los ajustes correspondientes del Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA, con el objeto de establecer las acciones de mejora efectivas, a partir de los presuntos incumplimientos señalados en el presente informe y las que ya había venido desarrollando desde el año 2012, el cual deberá ser aprobado Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015, sin perjuicio del traslado que deba realizar el AGN a los entes de control para lo de su competencia.

El incumplimiento del término establecido legalmente, la Entidad podrá 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 N° 1 del artículo 2.8.8.4.6, para que la Entidad presente los ajustes al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y su metodología de implementación.

Lo solicitado deberá ser remitido al Archivo General de la Nación Carrera 6 No. 6 – 91 en la ciudad de Bogotá o al correo: contacto@archivogeneral.gov.co, en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, junto con el acta de aprobación del PMA, en el término establecido en el mismo artículo.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en el PMA, en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Título VIII del Decreto 1080.

De acuerdo con el Plan de Mejoramiento Archivístico que el Ministerio del Trabajo tiene suscrito con el Archivo general de la Nación Jorge Palacios Preciado- AGN, deberá sumarse nuevos hallazgos, descritos en el cuadro resumen de hallazgos del presente informe.

A continuación, se resumen los presuntos incumplimientos:

N°	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
2.	**Instrumentos Archivísticos**	
2.1	**Tabla de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental.** El Ministerio del Trabajo no cuenta con TRD debidamente actualizada y aprobada para la organización de los archivos de gestión de la entidad, por lo cual **presuntamente incumple con lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013.**	Artículo N° 24 de la Ley 594 de 2000 Artículo N° 13 Ley 1712 del 2014 Literales "c" y "d" del artículo N° 10 del acuerdo N° 04 de 2013, y artículo 12, del acuerdo N° 04 de 2013
2.2	**Programa de gestión documental.** aun cuando la entidad posee el PGD aprobado en Comité de Desarrollo Administrativo, y el documento cumple con los parámetros establecidos en el artículo decreto 1080 de 2015.	Artículo 2.8.5.2 del decreto 1080 de 2015, y el 2.1.1.5.2 del decreto 1081 de 2015

	presuntamente incumple lo enunciado en el artículo 2.8.5.2 del decreto 1080 de 2015, y el 2.1.1.5.2 del decreto 1081 de 2015, en que se estipula la aprobación de dicho instrumento mediante acto administrativo.	
2.3	**Inventario Documental** La entidad **presuntamente incumple lo establecido en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014 y el artículo séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002**, en lo que respecta a la obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, en todas las etapas del ciclo de vida del documento, de manera que se asegure su control de los documentos en sus diferentes fases.	Artículo N° 26 de la Ley 594 de 2000. Artículo N° 15 y 26 Ley 594 de 2000. Acuerdo N° 038 de 2000 Acuerdo N° 042 de 2002 Ley 1712 de 2014. Articulo 13
3	**Capacitación del personal de archivo:** En consecuencia, el Ministerio de trabajo presuntamente continúa con el incumplimiento del **Hallazgo N°5, relacionado con el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015**, el cual establece el deber de incluir en su Plan Anual Institucional los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.	**Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015**
4	**Conformación de los Archivos Públicos** La entidad podría estar incurriendo en un presunto incumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 en cuanto a que no se han elaborado las Tablas de Valoración Documental TVD, de los diferentes fondos cerrados acumulados, herramienta necesaria para la intervención física del fondo documental acumulado FDA.	Artículo 11 de la Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 02 de 2004
5.1	**Organización de los Archivos de gestión:** La Entidad no está aplicando en la totalidad de las dependencias todos los criterios de organización de los archivos de gestión como son: conformación de expedientes, foliación, hoja de control, identificación de expedientes, control de préstamos. Por lo anterior, el Ministerio del Trabajo, presuntamente incumple con lo establecido en los Acuerdos N° 042 de 2002, Acuerdo N° 005 de 2013, Acuerdo N° 002 de 2014.	Acuerdo N° 042 de 2002 Acuerdo N°05 de 2013 Acuerdo N° 02 de 2014
6	**Sistema Integrado de Conservación – SIC.** Si bien la entidad cuenta con un instalaciones físicas para archivo central dispuestas para el almacenamiento del fondo documental, la entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación aprobado mediante acto	Artículo 46 de Ley 594 de 2000 Acuerdo N° 049 de 2000 Acuerdo N° 050 de 2000 Acuerdo N° 006 de 2014

	administrativo expedido por el representante legal de la entidad, como lo menciona el artículo N° 11 de acuerdo 06 de 2014, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. **Por lo anterior se presenta un presunto incumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo N° 049 de 2000, el Acuerdo N° 050 de 2000 y el Acuerdo N° 06 de 2014.**	

Tabla 1. Presuntos incumplimientos

ORDENES PERENTORIAS

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas al Archivo General de la Nación en el literal a) del artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y al Grupo de inspección y Vigilancia mediante Resolución interna N° 442 del 22 de septiembre de 2016, específicamente la facultad para tomar las medidas y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística, los Profesionales del Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación Palacios Preciado –AGN, en la visita de vigilancia, adelantada al Ministerio del Trabajo los días 9 al 13 de octubre de 2017, realizarón la evaluación de los componentes de la Función archivística[1], y la verificación del cumplimiento de las actividades emprendidas en el PMA, por parte del Ministerio del Trabajo.

Así las cosas, una vez analizada y estudiada la situación encontrada en las dependencias visitadas, se encontró que en la Territorial Bogotá D.C., se evidenciaron prácticas u omisiones irregulares, frente a la custodia y conservación de los archivos, los cuales se encuentran en posible riesgo de pérdida y de ser sustraídos, por cuanto están expuestos al público en general, a causa de las inadecuadas prácticas de guarda y custodia, a las deficientes condiciones locativas de infraestructura y ambientales, destinadas para la custodia de los expedientes de esa Territorial, las cuales a su vez ocasionan un inminente riesgo de deterioro de los soportes documentales por la exposición en la que se evidenciaron, conforme se encontró en dicha dependencia.

Adicionalmente debe decirse que, en la sede central del Ministerio del Trabajo, en el área de gestión contractual, se evidenció que no se cumple con los presupuestos establecidos en el Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014, por cuanto, el espacio destinado para su almacenamiento se encuentra desorganizado, las cajas y las carpetas se encuentran sin identificación, obran expedientes cubiertos con plásticos, existe desaseo y deficientes condiciones de almacenamiento y conservación de los documentos.

Por lo anterior, el AGN, al comprobar la práctica u omisión irregular que se presenta, conforme lo mencionado, se permite emitir las siguientes ORDENES para que se suspendan las practicas que

[1] Evaluación de la función archivística: Conjunto de acciones adelantadas sobre los archivos de las entidades sujetas a control, para determinar el nivel de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y proponer las acciones de mejora que sean necesarias.

amenazan y vulneran la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas tanto correctivas como preventivas:

- En un plazo de 70 días hábiles improrrogables, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente Informe de esta visita de vigilancia, el Ministerio del trabajo, deberá reubicar los expedientes que se encuentran en el piso de todas las dependencias, en especial en la Territorial Bogotá y efectuar su respectivo levantamiento y traslado a un depósito que contenga unidades de almacenamiento con calidad de materiales de archivo (estantería y estibas) y que cumpla las condiciones para la custodia, conservación y seguridad de los documentos, conforme lo establece el Acuerdo 049 de 2000 en su artículo 2 y el Acuerdo 06 de 2014, artículo 1.

- En un plazo improrrogable de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente Informe, presentar al Archivo General de la nación un Plan, que establezca la elaboración e implementación de los inventarios documentales en el formato FUID de todos los archivos de gestión del Ministerio del Trabajo en todas las dependencias de esa Entidad, tal y como lo establece el Artículo N° 26 de la Ley 594 de 2000, Artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo N° 038 de 2000, Acuerdo N° 042 de 2002, Articulo N° 13, Ley 1712 de 2014 y Artículo N° 11 de la Ley 594 de 2000.

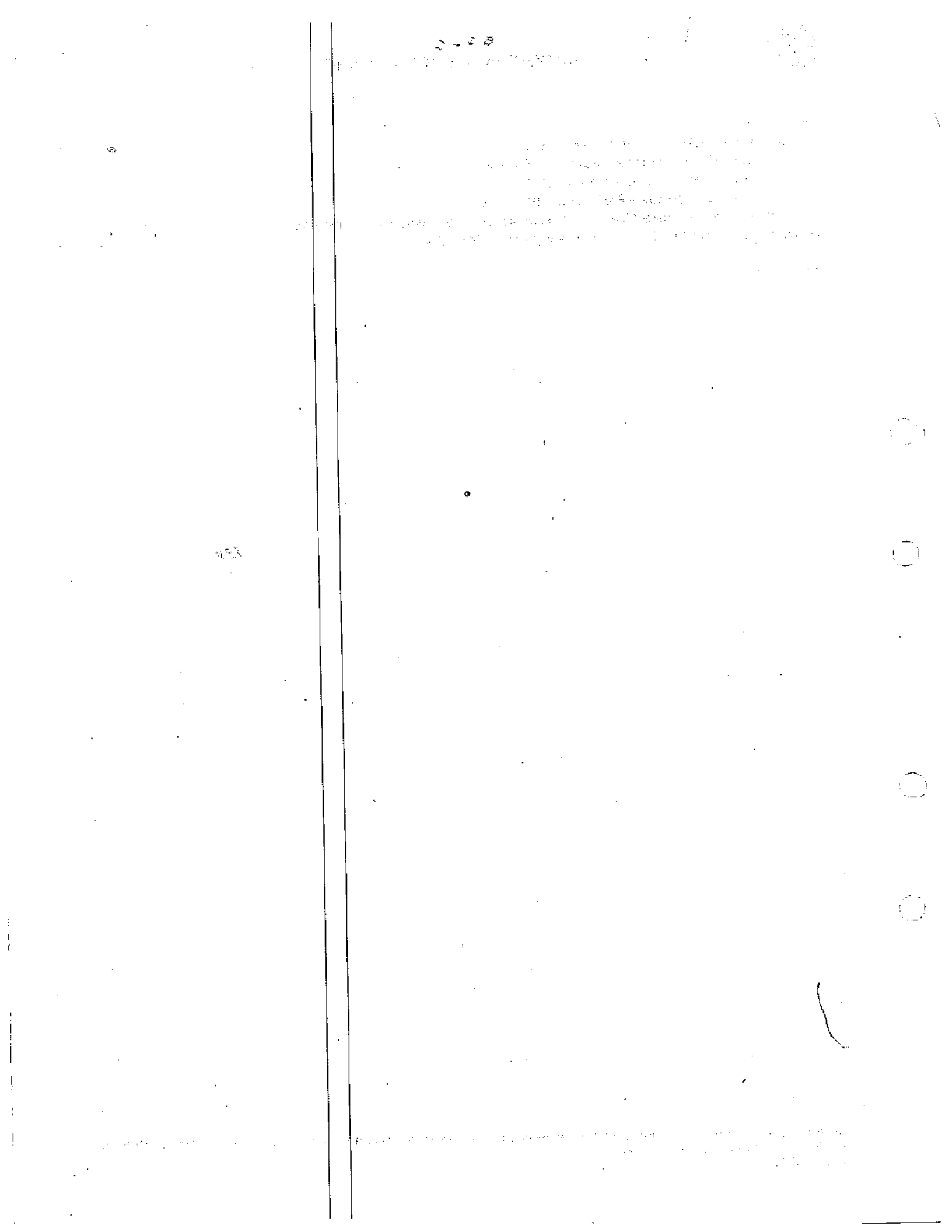
- En un plazo improrrogable de 90 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega del presente informe, el Ministerio de trabajo, deberá organizar, transferir, custodiar y conservar los archivos de la dependencia correspondiente a Gestión contractual de la sede central, ubicada en la carrera 14 No 99 – 33 de la ciudad de Bogotá D.C., dando aplicación a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014.

Seguimiento y verificación. El Archivo General de la Nación, a través del Grupo de Inspección y Vigilancia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.8.8.5.6. del Decreto 1080 de 2015, tendrá a su cargo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las **ÓRDENES** acá impartidas, de tal forma que se garantice el cumplimiento de la Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000, la Ley 397 de 1997 modificada por la Ley 1185 de 2008, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 212 del Decreto-Ley 019 de 2012 y sus normas reglamentarias.

De igual forma, en concordancia con lo establecido en el Parágrafo 1° del Artículo 2.8.10.1. del Decreto 1080 de 2015, el Archivo General de la Nación podrá conformar Comisiones Intersectoriales en los casos que considere pertinente, para desarrollar de manera conjunta visitas de inspección, vigilancia y/o control. Por esta razón, el Archivo General de la Nación podrá solicitar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación, para realizar las visitas de vigilancia y control y también la verificación del cumplimiento de las órdenes acá impartidas dentro de los términos fijados.

Así las cosas, el Ministerio del trabajo dispondrá de los términos señalados para tomar las medidas correctivas pertinentes e informar de manera mensual al Archivo General de la Nación sobre los avances y cumplimiento a través de informes acompañados de las respectivas evidencias.

El incumplimiento de las acciones y actividades que se establezcan en los tiempos previstos, será motivo para iniciar las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes, de conformidad con el artículo 35 de la Ley 594 del 2000 y el Titulo VIII del Decreto 1080.

Anexos: N/A
Proyectó: Michael Bello Cruz- Profesional GIV- AGN
Yenny Milena Hernández Ramírez – Profesional GIV – AGN
María Teresa Pachón – Profesional GIV- AGN
Henry Pava Vargas – Profesional GIV – AGN
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete - Coordinadora Grupo de Inspección y Vigilancia
Archivado en: 341.90. Inspección, control y vigilancia – Mintrabajo.

Version11:22