

Entidad:	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO	NIT:	899 999 042 - 9
Representante Legal:	Carlos Holmes Trujillo	Fecha de iniciación:	18/03/2019
Responsable del proceso:	Hivon Maritza Sanabria	Fecha de finalización:	18/03/2020
Cargo:	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Archivo		
Fecha y número de Acta de aprobación del PMA	22 y 29 de marzo de 2019		

ITEM	HALLAZGO	Nº. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN			
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES		
1	Programa de Gestión Documental PGD. Si bien la entidad cumple lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 del decreto 1080 de 2015 al contar con el programa de gestión documental PGD, debidamente elaborado aprobado y publicado en la página web, sin embargo, queda pendiente hacer llegar el acto administrativo de adopción del PGD.	ACCION 1	Dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1080 de 2015, mediante Acto administrativo de adopción del instrumento PGD	T1	Expedir el acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD y remitirlo al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN	21/03/2019	31/05/2019	10	100,00%	Resolución	100,00%	Se elabora la Resolución de adopción del PGD, cumple con el trámite de revisión, publicación y firma.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Evidencia 1 Resolución y Evidencia 1,1 Correo a través del cual se remite la resolución al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN	-Resolución N° 2144 del 17 de marzo del 2019, del Ministerio de Relaciones Exteriores, "Por el Medio del cual se adopta el programa de Gestión Documental - PGD del Ministerio de Relaciones Exteriores." -Correo electrónico del 20 de junio del 2019, dirigido al Grupo de Inspección y Vigilancia del Archivo General Nación, adjuntando el acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD y como respuesta el Grupo de Archivo y Gestión Documental informa que recibió la solicitud con número de radicado 1-2019-07287.	Primer seguimiento 25/06/2019					
2	Tablas de Valoración Documental TVD. La entidad cuenta con el instrumento archivístico TVD, sin embargo se encuentra en proceso de aplicación al fondo documental que está en custodia de MTT, por ello presuntamente incumple el Acuerdo 02 de 2004, toda vez que se evidencian documentos sin criterio de organización que corresponden al fondo documental acumulado.	ACCION 2	Continuar con el proceso de aplicación de las Tablas de Valoración Documental, que permita la intervención del Fondo acumulado y el cumplimiento del Acuerdo 02 de 2004.	M1	Intervención al Fondo Acumulado en aplicación de TVD.	21/03/2019	18/03/2020	52	24,00%	Registro fotográfico e inventarios documentales	24,00%	Nos encontramos en etapa de clasificación de los documentos de las etapas históricas uno hasta la cuatro, de seis en total.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Evidencia 2 Registro Fotográfico	De acuerdo con la información suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, mediante correo electrónico del 20 de junio del 2019, se observa documento en Word con imágenes evidenciando inventario documental con campos número de caja, asunto, título de carpeta, fechas inicial y final, unidad de conservación y etapa, adicionalmente el Grupo de archivo informa que auxiliares de archivo están realizando el proceso de clasificación de los documentos. (anexas fotografías)	Primer seguimiento 25/06/2019					
3	Organización de archivos de gestión. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que se evidencian falta de foliación de expedientes, se evidencia en expedientes desagregados de algunas series documentales y párrafo del Artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014, al no contar con diligenciamiento de la hoja de control de series complejas, entre ellas contratos e historias laborales.	ACCION 3	Diseñar y socializar la hoja de control para las series complejas que se producen en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Entregar instrucciones diarias para el foliado de expedientes a los funcionarios argumentando la importancia de esta actividad. Lo anterior, para dar cumplimiento al Acuerdo 042 de 2002 y al párrafo del Artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014.	M1	Diseñar y formalizar el formato de hoja de control en el SIG tomando como base el formato propuesto por al AGN.	21/03/2019	31/05/2019	10	100,00%	Hoja de control	70,00%	Se realiza el diseño, revisión y aprobación a través del Sistema Maestro del formato Hoja de Control.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Evidencia 3 Proceso y Formato Hoja de Control	De acuerdo con la información suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, mediante correo electrónico del 11 de junio del 2019, se observa documento en Word con las fases de creación del formato de hoja de control GD-FO-64, en la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sistema Maestro. Adicionalmente se evidencia en la plataforma Sistema Maestro el documento GD-FO-64 Hoja de Control.	Primer seguimiento 25/06/2019					
4	Historias Laborales El Ministerio frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en la circular N° 04 de 2003 y párrafo del Artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014, toda vez que los expedientes no cuentan con el diligenciamiento técnico de la hoja de control, instrumento de descripción que permite conocer y controlar los tipos documentales del expediente, ni su archivo se acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de una lista de cheques.	ACCION 4	Establecer e implementar políticas de operación necesarias que garanticen la adecuada administración de los expedientes de las historias laborales, en materia del uso de las hojas de control. Por otro lado, asegurar que el archivo de los documentos dentro de las Historias Laborales se realice de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.	M1	Revisar y ajustar el Procedimiento GH-PT-111 "Administración de Historias Laborales", en cuanto al uso de las hojas de control.	18/02/2019	28/02/2019	1	100,00%	Acta de reunión	70,00%	El 20 de febrero de 2019, se realizó una reunión en la que se revisaron los hallazgos generados en la Auditoría Externa realizada por la AGN. De acuerdo a esta revisión, se establecieron acciones, en las cuales está ajustando el GH-PT-111 "Administración de Historias Laborales".	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Córdoba	Evidencia 6 Acta de Reunión Revisión Hallazgos AGN.	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico 14 de junio del 2019, se observa acta de reunión con el tema revisión resultados auditorías AGN, realizada con funcionarios de la Dirección de Talento Humano y el Grupo Interno de Trabajo lo cual se evidencia mediante formato CO-FO-05 con fecha 20 de febrero 2019.	Primer seguimiento 25/06/2019					
4				M2	Formalizar y difundir la nueva versión del Procedimiento GH-PT-111 "Administración de Historias Laborales", para la implementación de la labor.	1/03/2019	8/03/2019	1	100,00%	Evidencia arrojada por el Sistema Maestro y Formato de difusión del documento	70,00%	El 1 de marzo de 2019, se formalizó en el Sistema Maestro de la Entidad, la versión No. 3 del Procedimiento GH-PT-111 "Administración de Historias Laborales", el cual fue socializado el 6 de marzo de 2019, a los responsables de su aplicación.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Córdoba	Evidencia 7 Documento Procedimiento GH-PT-111 Versión 3, el cual se encuentra publicado en el Sistema Maestro de la Entidad.	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico 14 de junio del 2019, se observan las siguientes acciones: - Se incluye la política referente al manejo del formato GH-FO-28 "Hoja de Control Historia Laboral" en la Actualización del Procedimiento GH-PT-111 Gestión de Talento Humano / Administración de Historias Laborales, versión 3 con fecha de vigencia 01 de marzo del 2019. - Socialización de la actualización del Procedimiento GH-PT-111 Gestión de Talento Humano / Administración de Historias Laborales, versión 3, mediante formato GD-FO-06 registro de difusión de documentos diligenciado el 06 de marzo del 2019.	Primer seguimiento 30/06/2019					
4				M3	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental referente al archivo de las Historias Laborales.	15/05/2019	15/11/2019	26	10,00%	Acta de reunión		El 14 de junio de 2019, el GIT Administración de Personal revisó e identificó los ajustes que se deben incluir a la Tabla de Retención Documental referente al archivo de las Historias Laborales.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Córdoba	Evidencia 9 Acta Reunión Revisión y ajuste TRD Historias Laborales.	De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, mediante correo electrónico 14 de junio del 2019, se evidencia acta de reunión con el tema revisión y ajuste TRD historias laborales, realizada en el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal y como actividades desarrolladas se revisan las tablas de retención documental del archivo de las historias laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.	Primer seguimiento 25/06/2019					
5	Actos Administrativos. Dentro de las prácticas verificadas se manifestó que se guardan números por petición de los funcionarios o jefes de dependencia, se evidencia que se presentan saltos de números que se presentan faltantes del resoluciones en el consecutivo, incumpléndose por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.	ACCION 5	Generar en el Sistema Integrado de Gestión un procedimiento en el cual se establezcan los lineamientos para la numeración de los Actos Administrativos de la Entidad.	M1	Crear y formalizar el nuevo procedimiento de la numeración de Actos Administrativos.	4/06/2019	13/09/2019	14	0,00%	Evidencia arrojada por el Sistema Maestro	0,00%	No ha iniciado la ejecución de la acción.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Córdoba		La Dirección de Talento Humano informa que la actividad no ha iniciado la ejecución. Se evaluará en los próximos seguimientos del 2019.	Por iniciar					
5				M2	Difundir a los responsables de su aplicación, el nuevo Procedimiento de Numeración de Actos Administrativos, para la implementación de la labor.	16/09/2019	30/09/2019	2	0,00%	Formato de difusión del documento		No ha iniciado la ejecución de la acción.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Córdoba		Actividad con fecha de iniciación el 16/09/2019. Se evaluará para los próximos seguimientos del 2019.	Por iniciar					
6	Sistema Integrado de Conservación SIC. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el acuerdo 006 de 2014, frente a Sistema Integrado de Conservación SIC.	ACCION 6	Dar cumplimiento al acuerdo 006 de 2014, con la elaboración del componente Plan de Preservación Digital a largo Plazo que sumado al Plan de Conservación Documental que ya se encuentra aprobado y publicado permita completar el Sistema Integrado de Conservación	M1	Culminar las actividades para consolidar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	21/03/2019	18/03/2020	52	50,00%	Sistema Integrado de Conservación - SIC	50,00%	Se elabora, revisa, aprueba, publica y socializa el Plan de Conservación Documental, primer componente del SIC	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Evidencia 10 Plan de Conservación Documental y Socialización	De acuerdo con la información suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, mediante correo electrónico del 11 de junio del 2019, se observa documento en word con imágenes que evidencian que se encuentra el Plan de Conservación con el código GD-PL-02 en la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores -Sistema Maestro, adicionalmente, se observa socialización por medio de la intranet de la Cancillería.	Primer seguimiento 25/06/2019					
7		ACCION 7		M1				0	0,00%		0,00%										
7				M2				0	0,00%		0,00%										

Plan de Mejoramiento														Seguimiento Control Interno		Seguimiento AGN				
ITEM	HALLAZGO	N°. DE ACCIÓN	OBJETIVOS	No. TAREA	Descripción de las Tareas	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		PLAZO EN SEMANAS	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE DE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	AREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES	
						INICIO	FINALIZACIÓN													
		M3						0	0.00%											
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)				Acción 1	100%															
				Acción 2	24%															
				Acción 3	70%															
				Acción 4	70%															
				Acción 5	0%															
				Acción 6	50%															
				Acción 7	0%															
			CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	44,86%	sobre 100%															