

Entidad:		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO				NIT: 899 999 042 - 9													
Representante Legal:		Claudia Blum de Barberi				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																	
Plan de Mejoramiento																			
ITEM	HALLAZGO	N.º 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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN	
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N.º INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CERRE 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 Programa de Gestión Documental - PGD y remisión al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.	T1	Espedir el acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD y remisión al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.	21/03/2019	31/05/2019	10	100,00%	Resolución	100,00%	Cumplida	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	No aplica. Evidencias enviadas en seguimientos anteriores y ya valoradas por el AGN.	De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer seguimiento por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, el Archivo General de la Nación dio por superado el incumplimiento mediante el radicado 2-2019-08845.	Quinto seguimiento 26/08/2020			Con los soportes presentados con el primer informe de seguimiento, el AGN mediante comunicación N° 2-2019-08845 el día 8 de julio de 2019 dio por superado este hallazgo.
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 MTJ 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	100,00%	Registro fotográfico e inventarios documentales	100,00%	Cumplida	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	No aplica. Evidencias enviadas en seguimientos anteriores y ya valoradas por el AGN.	De acuerdo con la evidencia suministrada en el cuarto seguimiento por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, el Archivo General de la Nación dio por superado el incumplimiento mediante el oficio con radicado 2-2020-03216.	Quinto seguimiento 26/08/2020			En el registro fotográfico se evidencia que la entidad cumplió con los procesos técnicos de organización de archivos y aplicación de las Tablas de Valoración Documental - TVD (numero de orden, código, unidad administrativa, nombre del asunto, título de la carpeta, fechas extremas, unidad de conservación, folios y soporte). Por lo anterior, se denota el compromiso con las acciones establecidas para los periodos I, II y III contenidos en las TVD y por ende cumple con esta primera etapa.  Se recomienda a la entidad que se adelanten las acciones pertinentes para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, para los periodos IV, V y VI.  Conclusión: hallazgo superado.
	Organización de archivos de gestión. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que se evidencia falta de foliación de expedientes, se evidencia en expedientes desagregados de algunas series documentales y parágrafo 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 claras 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 parágrafo del Artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014.	M1	Diseñar y formalizar el formato de hoja de control en el SIG usando como base el formato propuesto por el AGN.	21/03/2019	31/05/2019	10	100,00%	Hoja de control	100,00%	Cumplida	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	No aplica. Evidencias enviadas en seguimientos anteriores y ya valoradas por el AGN.	Quinto seguimiento 26/08/2020				
				M2	Elaborar una política de operación en el Manual de Archivo en donde se establezcan los lineamientos de foliación e implementación de la hoja de control desde la apertura de las carpetas.	4/06/2019	31/12/2019	30	100,00%	Política de Operación en el Manual de Archivo	100,00%	Cumplida	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	No aplica. Evidencias enviadas en seguimientos anteriores y ya valoradas por el AGN.	Quinto seguimiento 26/08/2020				Teniendo en cuenta que, en la visita de inspección realizada al ministerio, se evidenció la falta de continuidad en la foliación en los expedientes de archivo, expedientes desagregados (por tipologías documentales), tipologías diferentes a las descritas en las series de las Tablas de Retención Documental y la falta de implementación de la hoja de control de expedientes, el Ministerio ha evidenciado la corrección de estos aspectos toda vez que el jefe de oficina de Control Interno avala el cumplimiento de la acción 3 al 100% y las evidencias que remite están acordes con lo solicitado por el AGN en el oficio 2-2020-01579 el día 28 de febrero de 2020.  Conclusión: hallazgo superado
	Historias Laborales El Ministerio frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en la circular N° 04 de 2003 y el parágrafo 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 es acorde con las TRD, se archiva llevando el orden de una lista de chequeo.	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-PT1111 "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	100,00%	Cumplida.	Dirección de Talento Humano Lenini Hernandez Alarcon	No aplica. Evidencias enviadas en seguimientos anteriores y ya valoradas por el AGN.	Evidencias aportadas en el segundo seguimiento al PMA, ya valoradas por el AGN.	Quinto seguimiento 26/08/2020			
				M2	Formalizar y difundir la nueva versión del Procedimiento GH-PT1111 "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 Formulario de difusión del documento	100,00%	Cumplida.	Dirección de Talento Humano Lenini Hernandez Alarcon	No aplica. Evidencias enviadas en seguimientos anteriores y ya valoradas por el AGN.	Evidencias aportadas en el segundo seguimiento al PMA, ya valoradas por el AGN.	Quinto seguimiento 26/08/2020			Por lo anterior, se solicita a control interno presentar al AGN un informe donde se detalle el estado de organización de las 1520 historias laborales correspondiente al personal activo, en el sentido de certificar que todas cuentan con la hoja de control de expedientes (no lista de chequeo) y si están organizadas de acuerdo con los parámetros establecidos en la Circular N° 04 de 2003, y remitir una muestra mínima de 20 hojas de control.  Conclusión: el hallazgo no se da por superado.
				M3	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental referente al archivo de las Historias Laborales.	16/05/2019	15/11/2019	26	100,00%	Acta de reunión	100,00%	Cumplida.	Dirección de Talento Humano Lenini Hernandez Alarcon	Archivo PDF: 4.1 Informe Hojas de Control de HL Archivo Excel: 4.2 Plan de Trabajo - Hoja Control HL V2 Archivo PDF: 4.3 Ejecución Hoja de Control en HL.	De acuerdo con las evidencias suministradas por la Dirección de Talento Humano, se observan documentos en pdf que contienen las evidencias de una muestra de Hojas de control de veinte (20) Historias Laborales de funcionarios activos de la Entidad.  Los documentos puestos a disposición por la Dirección de Talento Humano y la muestra selectiva de las hojas de control de 20 historias laborales fueron verificadas por el GIT de Control Interno de forma electrónica, teniendo en cuenta las medidas de aislamiento preventivo obligatorio dispuestas por el Gobierno Nacional.	Quinto seguimiento 26/08/2020			En atención a las observaciones del AGN sobre el cuarto seguimiento del presente plan, se remite un informe sobre el estado de organización de las Historias Laborales e implementación de la Hoja de Control del personal activo de la entidad, conforme a la Circular N° 04 de 2003.  Se solicita muy respetuosamente al Archivo General de la Nación no solicitar insumos adicionales que requieran ser tomados de manera presencial por funcionarios o colaboradores del Ministerio de Relaciones Exteriores. Lo anterior, debido a que esto implica un potencial riesgo de contagio del COVID-19.

5	<p><b>Actos Administrativos.</b> Dentro de las prácticas verificadas se manifestó que se guardan números por petición de los funcionarios o jefes de dependencia, se evidenció que se presentan saltos de números que se presentan faltantes del resoluciones en el consecutivo, incumplidos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	ACCIONES	<p>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.</p>	M1	<p>Crear y formalizar el nuevo procedimiento de la numeración de Actos Administrativos.</p>	4/06/2019	13/09/2019	14	100,00%	Evidencia arrojada por el Sistema Maestro	100,00%	Cumplida.	<p>Dirección de Talento Humano Lemón Hernández Alarcón</p>	<p>De acuerdo con las evidencias suministradas por el cuarto seguimiento por la Dirección de Talento Humano, el Archivo General de la Nación dio por superado el incumplimiento mediante el oficio con radicado 2-2020-03216.</p>	Quinto seguimiento 26/08/2020	<p>De acuerdo con las evidencias presentadas por el ministerio, se evidencian las acciones de mejoras establecidas para superar el hallazgo "Actos Administrativos- numeración de actos administrativos. Conclusión: hallazgo superado.</p>	
				M2	<p>Difundir a los responsables de su aplicación, el nuevo Procedimiento de Numeración de Actos Administrativos, para la implementación de la labor.</p>	16/09/2019	30/09/2019	2	100,00%	Formato de difusión del documento		<p>Dirección de Talento Humano Lemón Hernández Alarcón</p>	Quinto seguimiento 26/08/2020				
6	<p><b>Sistema Integrado de Conservación SIC.</b> La entidad presuntamente incumple lo establecido en el acuerdo 006 de 2014, frente a Sistema Integrado de Conservación SIC.</p>	ACCIONES	<p>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</p>	M1	<p>Cumplir las actividades para consolidar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p>	21/03/2019	18/03/2020	52	100,00%	Sistema Integrado de Conservación - SIC	100,00%	<p>Según lo informado previamente, la Cancillería ya conataba con el Plan de Conservación Documental. Durante los últimos meses, culminó la elaboración y revisión del Plan de Preservación Documental a Largo Plazo y se consolidaron los dos planes mencionados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Adicionalmente, se presentó para revisión y aprobación por parte de las instancias respectivas y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente se emitió la resolución de adopción en implementación de este instrumento.</p>	<p>Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivem Mantir Sanabria</p>	<p>* Anexo 6.1 Sistema Integrado de Conservación - SIC en su versión final. * Numeral 6.2 Vínculo de publicación en la página web: <a href="https://www.cancilleria.gov.co/sistema-integrado-conservacion-sic">https://www.cancilleria.gov.co/sistema-integrado-conservacion-sic</a> * Anexo 6.3 Acta de aprobación del SIC por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional. * Anexo 6.4 Resolución 1958 de 02 de agosto de 2020, Acto administrativo de la adopción del SIC. * Anexo 6.5 Informe de implementación de los programas que hacen parte Plan de Conservación Documental.</p>	<p>De acuerdo con los soportes suministrados por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, se observa documento del Sistema Integrado de Conservación - SIC, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión virtual finalizada el 10 de junio de 2020, documento que se encuentra publicado en la página web de la Cancillería en el enlace: <a href="https://www.cancilleria.gov.co/sistema-integrado-conservacion-sic">https://www.cancilleria.gov.co/sistema-integrado-conservacion-sic</a>. Adicionalmente, se evidencia la Resolución 1958 del 3 de agosto de 2020, por medio de la cual se aprueba la adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, acto administrativo que se encuentra firmado por la Ministra de Relaciones Exteriores. También se identifica que el GIT de Archivo presenta el Informe de implementación de los programas que hacen parte Plan de Conservación Documental, entre los que se cuenta el programa de capacitación y sensibilización, programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales y programa de almacenamiento y re almacenamiento. Lo anterior da cumplimiento al compromiso del Ministerio de Relaciones Exteriores en mesa de trabajo realizada el 9 de marzo de 2020, en el Archivo General de la Nación.</p>	Quinto seguimiento 26/08/2020	<p>Para dar por superado el hallazgo le solicitamos a la entidad el documento del Sistema Integrado de Conservación en su versión final (y vínculo de publicación en la página web) y con todos sus componentes, el concepto Técnico de aprobación del SIC por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y el acto administrativo de la adopción del SIC, firmado por el representante legal de la entidad. Además de presentar un informe de ejecución sobre la implementación de los programas que hacen parte Plan de Conservación Documental (Artículo 26 del Acuerdo 006 de 2014). Conclusión: hallazgo no superado.</p>

<b>AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)</b>	
Acción 1	100%
Acción 2	100%
Acción 3	100%
Acción 4	100%
Acción 5	100%
Acción 6	100%
<b>CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO</b>	<b>100,00% sobre 100%</b>

Fecha de iniciación y  
finalización del PMA

Columna "A" ITEM

Columna "B" HALLAZGO

Columna "C" NÚMERO DE  
ACCIÓN"

Columna "D" OBJETIVO

Columna "E" NÚMERO DE  
TAREA

Columna "F" DESCRIPCIÓN DE  
LAS TAREAS

Columna "G Y H" EJECUCIÓN  
DE LAS TAREAS

Columna "I" PLAZO EN  
SEMANAS

Columna "J" PORCENTAJE DE  
AVANCE DE LAS TAREAS

Columna "K" PRODUCTOS

Columna "L" AVANCE DEL  
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO

Columna "L" AVANCE DEL  
CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO

**Nota: En el diligenciamient**

La fecha de inicio cuenta a partir de la aprobación del PMA por parte del Comité Interno de Archivo ó Comité de Desarrollo Administrativo según corresponda; esto mediante acto administrativo

**Diligenciamiento columnas A - L**

Número consecutivo de los hallazgos según informe de inspección, control o vigilancia

Descripción del hallazgo según informe de inspección, control o vigilancia

Enumerar la cantidad de acciones necesarias para subsanar el hallazgo. Se pueden agregar la cantidad de acciones que considere la entidad

Establecer el / los objetivos según el número de acciones que permitan subsanar el hallazgo

Enumerar la cantidad de tareas necesarias para subsanar el hallazgo, puede ser una o mas, depende el análisis de cada entidad.  
Nota: Se pueden agregar la cantidad de tareas que considere la entidad; es indispensable en el momento de realizar este ajuste, validar la formula de la columna J "Porcentaje de avance de las tareas" y verificar la formula de la columna I "Plazo en semanas".

Describir las tareas idóneas necesarias para subsanar el hallazgo, (teniendo en cuenta la normatividad vigente)

Indicar las fechas inicial y final de ejecución de cada una de las tareas, teniendo en cuenta la fecha de inicio y finalización del PMA

Autocalculado

Establecer el porcentaje según el avance de la tareas propuestas. Estas cifras consolidan el porcentaje promedio por acción propuesta (columna L)

Relacionar el entregable o producto por cada una de las tareas

Autocalculado, el cual promedia las cifras establecidas en la columna J

**todo del formato, se debe tener en cuenta, NO AGREGAR O ELIMINAR COLUMNAS.**