

Entidad:		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO			NIT: 899 999 042 - 9														
Representante Legal:		Carlos Holmes Trullio			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											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	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
						INICIO	FINALIZACIÓN												
1	Programa de Gestión Documental PGD. Si bien la entidad cumple la establecido en el artículo 2.8.2.5.10, 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12 del decreto 1980 de 2016, mediante Acto administrativo de adopción del instrumento PGD.	ACCION 1	Dar cumplimiento al artículo 2.8.2.5.11 del decreto 1980 de 2016, mediante Acto administrativo de adopción del instrumento PGD.	T1	Ejecución del 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%	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.	De acuerdo con la evidencia suministrada en el primer seguimiento por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, el Activo General de la Nación dio por superado el incumplimiento mediante el radicado 2-2019-08845.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
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 MTI, por ello presuntamente incumple el Acuerdo 02 de 2014, toda vez que se evidenciaría 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 2014.	M1	Intervención al Fondo Acumulado en aplicación de TVD.	21/03/2019	18/03/2020	52	50.00%	Registro fotográfico e inventarios documentales	50.00%	No encontramos en etapa de clasificación de los documentos de las etapas históricas una hasta la cuarta, de seis en total.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Inventarios documentales TVD de las etapas 1 a la 6 Plan de trabajo TVD Cuadros de clasificación documental de la b a la 6 Acta certificado convalidación TVD Acta aprobación TVD Resolución No. 8986 - 2017 Entrega publicación TVD Archivo de inscripción RUD TVD	De acuerdo con la evidencia suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, se observa como soporte del avance de la actividad la siguiente información y atendiendo las recomendaciones entregadas por el Archivo General de la Nación en el oficio: 1. Acta aprobación Tabla de Valoración documental TVD con fecha del 18 de diciembre de 2015. 2. Actas confirmación de la inscripción de la TVD en el Registro Único de Series Documentales - RUD. 3. Resolución 8986 de noviembre 15 de 2011 por medio de la cual se aprueban las Tablas de Valoración Documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. 4. Certificación de Convalidación de las TVD expedido por el Archivo General de la Nación el 30 de noviembre 2017. 5. Plan de trabajo aplicación Tablas de Valoración Documental para los Periodos Históricos 1, 2 y 3. 6. Cuadros de Clasificación Documental con la información de los siglaletes seis etapas históricas así: "1- 1821 a 1842, 2- 1844 a 1883, 3- 1887 a 1935, 4- 1936 a 1967, 5- 1968 a 1991 y 6- 1992 a 2002". 7. Archivos de inventario documentales en Excel para las seis etapas. 8. Verificada la página web oficial de la entidad se evidencian 74 Tablas de Valoración Documental - TVD, en el siguiente link: https://www.cancilleria.gov.co/tablas-valoracion-documental .	Segundo seguimiento	20/09/2019		
3	Organización de archivos de gestión. Si bien la entidad cumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que se evidenció falta de foliación de expedientes, se evidencian en expedientes desorganizados algunos 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 completas, entre ellas contratos e historiales laborales.	ACCION 3	Diseñar y socializar la hoja de control para las series completas 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 párrafo del Artículo 12 de Acuerdo N° 02 de 2014.	M1	Diseñar y formalizar el formato de hoja de control en el SIC tomando como base el formato propuesto por el AGN.	21/03/2019	31/05/2019	10	100.00%	Hoja de control	83.33%	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	Cuatro documentos del formato DP-FO-214 Hoja de Control Un PDF con 8 folios diligenciamiento el formato GD-FO-29 Manual de Archivo GD-MA-03	Para evidenciar el avance de esta tarea en el primer seguimiento, se observó que el Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizó el diseño, revisión, aprobación y publicación del formato GD-FO-64 - Hoja de Control Versión 1 en la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sistema Maestro, el cual se encuentra vigente desde el 29 de mayo de 2019, razón por la cual, se dio por Superada por parte del Archivo General de la Nación.	Segundo seguimiento	13/09/2019		
				M2	Emisión de 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		Se reportó el trimestre: Se actualiza el Manual de Archivo, se revisa y se aprueba a través del Sistema Maestro	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Se reportó el trimestre pasado: Evidencia 4 Política Hoja de Control en Manual de Archivo	Verificada la versión 1 del manual de archivo - GD-MA-03, publicado en la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sistema Maestro, se evidencia la inclusión de la política de operación en donde se establecen los lineamientos de foliación e implementación de la hoja de control desde la apertura de las carpetas.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
				M3	Socializar y realizar seguimiento a la aplicación de la Hoja de control.	4/06/2019	31/12/2019	30	50.00%	Registro de publicación y acta		Se reportó el trimestre pasado: Se realiza publicación de la Hoja de control en el Sistema Maestro.	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Se reportó el trimestre pasado: Evidencia 5 Paralelo Sistema Maestro Hoja de Control Publicada	De acuerdo con los documentos aportados como parte del avance de la tarea por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, se observa imágenes, formatos y actas de asistencia a capacitaciones donde se evidencia la socialización y la aplicación de la Hoja de control.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
				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		En respuesta a la observación del AGN en el primer seguimiento del presente Plan de Mejoramiento, se asigna una muestra aleatoria del registro fotográfico de la ordenación cronológica de los documentos que conforman las Historias Laborales y de sus Hojas de control debidamente diligenciadas.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Corcobá	4M1 Hoja Control HL 4M1 Hoja Control HL 2 4M1 Acta Posesión HL 4M1 Folio 65 4M1 Folio 107 4M1 Folio 181 4M1 Folio 189	De acuerdo con las evidencias suministradas por la Dirección de Talento Humano, se aportó documento con registro fotográfico que contienen una muestra de la ordenación cronológica de los documentos que conforman una historia laboral que incluye la Hoja de control debidamente diligenciada, adicionalmente se observa que físicamente las historias laborales se encuentran almacenadas en una área con acceso restringido.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
				M2	Formular 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 situación del documento	91.67%	Cumplida. En el primer seguimiento se envió el reporte de cumplimiento de esta actividad, no se recibieron observaciones por parte del AGN.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Corcobá	No aplica.	De acuerdo con la información suministrada para el primer seguimiento por parte de la Dirección de Talento Humano, la cual fue reportada al AGN, se observan que las incluido dentro del Procedimiento GH-PT-111 "Administración de Historias Laborales", versión 1 el formato GH-FO-29 "Hoja de Control Historias Laborales" y que con fecha 06 de marzo del 2019 se realizó su socialización el procedimiento a los responsables de su aplicación.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
4	Historias Laborales El Ministerio frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en el 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.	M3	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental referente al archivo de las Historias Laborales.	15/05/2019	15/11/2019	26	75.00%	Acta de reunión		En línea con esta identificación de ajustes a realizar, el 20 de junio de 2019, el GIT Administración de Personal sostuvo una reunión con el GIT de Archivo para socializar en esta el diseño de la nueva TRD de las Historias Laborales. De acuerdo a esta sesión, el GIT Administración de Personal presentó un proyecto de TRD, el cual ya está revisado metodológicamente por el GIT de Archivo y a la fecha, está a la espera de ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, que está programado para ser realizado en noviembre de 2019.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Corcobá	4M3 Acta Reunión Revisión TRD HL con GIT Archivo 4M3 Correo Solicitud y Propuesta Modificación TRD HL 4M3 Formato Solicitud Modificación TRD HL 4M3 Propuesta Modificación TRD HL	Verificados los documentos que soportan el avance de esta tarea, se evidencia que la Dirección de Talento Humano sumistró la siguiente información: 1. Actas de asistencia a reunión del 20 de junio de 2019, con el objeto de revisar la Tabla de Retención Documental - TRD de las historias laborales de la Planta de Personal, en la cual participaron el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal y el Grupo Interno de Trabajo de Archivo. 2. Secuencias de cámara electrónicas el cual se presentó el proyecto de la modificación de la Tabla de Retención Documental de las historias laborales. 3. Formato debidamente diligenciado, por medio del cual el Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal solicita la modificación de la Tabla de Retención Documental de las historias laborales. 4. Propuesta de la modificación de la Tabla de Retención Documental de las historias laborales.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
				M1	Crear y formalizar el nuevo procedimiento de la numeración de Actos Administrativos.	4/06/2019	13/09/2019	14	50.00%	Evidencia arrojada por el Sistema Maestro	25.00%	Se diseñó el procedimiento para la numeración de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En la definición de las políticas de operación de este documento, se tuvieron en cuenta las recomendaciones y observaciones recibidas por el AGN. A la fecha, este documento está en proceso de revisión metodológica por parte de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional de la entidad.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Corcobá	4M1 PT Numeración Resoluciones MRE	De acuerdo con las evidencias suministradas por la Dirección de Talento Humano, se observa documento en proceso de elaboración, por el cual se pretende establecer la secuencia de actividades requeridas para el proceso de la numeración de las resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
				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 situación del documento		No ha iniciado la ejecución de la acción.	Dirección de Talento Humano Sandra Milena Osorio Corcobá	No aplica.	Es importante mencionar que, a la fecha, la Tabla de Retención Documental de las historias laborales está a la espera de ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, que está programado para ser realizado en noviembre de 2019.	Segundo seguimiento	20/09/2019		
6	Sistema Integrado de Conservación SIC. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el artículo 006 de 2014, frente a Sistema Integrado de Conservación SIC.	ACCION 5	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 cumplir el Sistema Integrado de Conservación.	M1	Culminar las actividades para consolidar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	21/03/2019	18/03/2020	52	68.00%	Sistema Integrado de Conservación n° SIC	68.00%	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	Evidencias: Diagnóstico integral de Archivo del M.R.E. Plan de conservación documental GD-PL-02 Diagnóstico PPDLP Informe de supervisión de contrato PPDLP Acta comité de aprobación del PCD Formato acta de visita a MTI Formato aseto archivo Formatos control temperatura y Humedad MTI	De acuerdo con las evidencias suministradas por el área responsable se observan los siguientes documentos para el Sistema Integrado de Conservación: I-Plan de Conservación documental 1. Verificada la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sistema Maestro, se evidencia la publicación del Plan de Conservación Documental - GD-PL-02 Versión 1 vigente desde el 1 de diciembre de 2016. 2. Documentos con registros fotográficos y formatos que permiten evidenciar las acciones tomadas por la cancillería para la implementación del Plan de Conservación Documental. 3. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo del 15 de noviembre de 2018, por la cual se presenta a los asistentes del Comité, para su conocimiento y aprobación, el Plan de Conservación Documental. II- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDLP 1. Diagnóstico de Preservación Digital a Largo Plazo. 2. Informe supervisión del contrato 111 de 2019 cuyo objeto es "Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para preservar los documentos electrónicos y digitales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, durante su ciclo de vida".	Segundo seguimiento	20/09/2019		