

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 de 4

1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL
Dependencia:	Dirección Academia Diplomática GIT de Archivo GIT de Correspondencia
TIPO DE AUDITORIA, SEGUIMIENTO O MONITOREO:	Auditoría Sistema de Gestión de Calidad
EQUIPO AUDITOR:	
Auditor líder:	Luis Hernando Parra Parra
Auditor:	Sergio Salazar Alzate

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA, SEGUIMIENTO O MONITOREO:

Verificar que las actividades asociadas al proceso de GESTION DOCUMENTAL, se desarrollen cumpliendo con los lineamientos planteados por la Entidad, así como con los requerimientos exigidos por la norma NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 para estas actividades.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Se evaluó el proceso frente a los numerales de las normas NTCGP 1000:2009 e ISO 9001:2008 y especialmente los numerales 4.2.1 Generalidades, 4.2.3 (Control de Documentos), 4.2.4 (Control de Registros), 8.2.3 (Seguimiento y medición de los procesos), 8.4 Análisis de datos), 8.5.1 (Mejora Continua), 8.5.2 Acción Correctiva) y 8.5.3 Acción Preventiva.

Se realizó inspección ocular en visita al proveedor de custodia, almacenamiento y protección de los archivos físicos y digitales en los depósitos de la empresa Manejo Técnico de Información S.A. – MTI, con el propósito de verificar condiciones físicas, almacenamiento, custodia, preservación y consulta de acuerdo a lo establecido por la normativa archivística dada por el Archivo General de la Nación.

A continuación se presentan los resultados del ejercicio auditor:

4. FORTALEZAS

Entre las principales fortalezas del proceso que apoyan la conformidad y eficacia del Sistema Integral de Gestión – SIG, se destacan:

Compromiso y disponibilidad al ejercicio del proceso auditor por parte de los funcionarios de las diferentes áreas que conforman el proceso de Gestión Documental, lo que redundará en la identificación de oportunidades

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 2 de 4

de mejora que garantizan la sostenibilidad del Sistema Integral de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Conocimiento del proceso, objetivos y procedimientos por parte de todos los niveles de funcionarios que pertenecen a las áreas que ejecutan el proceso y el manejo adecuado del sistema maestro por parte de los funcionarios.

Elaboración del reglamento de la Biblioteca establecido mediante resolución 816 del 13 de febrero de 2016, documento que complementa aspectos relacionados con la gestión y controles establecidos por el GIT de Biblioteca, Centro de Documentación y Hemeroteca.

Se destaca la labor realizada por el GIT de Archivo en la consecución y levantamiento de la información que permitió la construcción de la reseña histórica denominada "Línea del Tiempo" del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, la cual se encuentra publicada en la página web de la entidad.

Igualmente, es de resaltar las condiciones físicas y de seguridad de la documentación que se encuentra ubicada en los depósitos de la empresa Manejo Técnico de la Información S.A. – MTI, actual proveedor de los servicios de almacenamiento y custodia de los documentos del archivo central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Se resalta por parte del GIT de Archivo, el trabajo para la realización de transferencias secundarias al Archivo General de la Nación de la documentación que por su valor histórico debe ser custodiada y conservada por esta entidad.

El GIT de Archivo estableció plan de mejoramiento para subsanar la no conformidad detectada en informe de auditoría de recertificación del Sistema de Gestión de Calidad realizada por la firma ICONTEC en la vigencia 2015, cuyas actividades se encuentran en ejecución.

5. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Academia Diplomática

Incluir en la caracterización del proceso de Gestión Documental la forma en que la Academia Diplomática - GIT de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación realizan la planeación de sus actividades para la vigencia, ya que se observó que no se realiza a través del plan de acción ni de proyectos de inversión, como lo establece el proceso en su ciclo de planear. Evidencia: Caracterización del Proceso.

Evaluar la posibilidad de gestionar ante la administración la asignación de recursos que permitan fortalecer los mecanismos de seguridad con que cuenta la Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, así mismo en la actualización y mantenimiento de la base de datos bibliográfica necesaria para llevar un control adecuado del material bibliográfico con que cuenta la entidad.

Verificar si la resolución 0816 de 2016 afecta las actividades y demás componentes de los procedimientos y formatos que utiliza el GIT de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación para su gestión, con el fin de

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 3 de 4

actualizar si es necesario, los documentos inherentes al proceso e ingresar la mencionada resolución en el normograma de la entidad.

Analizar la pertinencia de establecer un riesgo en el mapa de riesgos por procesos, que contemple la posibilidad pérdida de material bibliográfico que posee valores históricos para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Revisar y actualizar la tabla de retención documental del GIT de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación, ya que se observa que existen series documentales que en la actualidad no se aplican para las actividades y la gestión que se adelanta actualmente. Evidencia: TRD del GIT de Biblioteca.

Grupo Interno de Trabajo de Archivo

Revisar si es aplicable sin excepción la política de operación establecida en numeral 10.7 Pautas para la selección, depuración y descarte de archivos de gestión del Manual de archivo, que establece que la eliminación de documentos en estos archivos se debe realizar en presencia de dos (2) testigos, toda vez que se identifica que la eliminación documental que se realiza en los archivos de gestión en algunos casos, se realiza entre el jefe de dependencia y un testigo.

Gestionar y ejecutar eliminación documental en archivo central previa aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo como lo establece el numeral 11.3.4 del manual de archivo, ya que se observa que según las TRD establecidas existen series documentales que debieron ser objeto de eliminación documental entre los periodos 2013 a 2015, un ejemplo de ello son las series documentales 223.562 Guías envíos internacionales; 314.647 Planillas de correspondencia recibida; 314.646 Planillas correspondencia despachada; 326.568 Proceso Disciplinario - Indagación Preliminar. En reunión de cierre la Directora Administrativa y Financiera manifestó que no es posible ejecutar la eliminación de estas series documentales, las cuales serán transferidas al Archivo General de la Nación, sin embargo se sugiere se revise el tema con mayor análisis ya que esta actividad además de ser una disposición final establecida en las TRD, está reglamentada en los acuerdos 46 de 2000 y 4 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Dentro del plan de acción de la vigencia 2016, el proceso tiene contemplado elaborar manuales para la aplicación de Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD y Transferencias Primarias, se sugiere que estos manuales se compilen en uno solo documento, teniendo en cuenta que también existen procedimientos establecidos como el control de documentos y transferencias primarias que se refieren a estos temas y de esta manera tener un solo instrumento para el desarrollo de las actividades. De acuerdo a lo sugerido por la Directora Administrativa y Financiera en reunión de cierre, se consultó de manera verbal la viabilidad de la anterior oportunidad de mejora con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, la cual informó que de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión es viable la misma.

Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia

Incluir en la caracterización del proceso de Gestión Documental la forma en que el GIT de Correspondencia realiza la planeación de sus actividades para la vigencia, ya que se observó que no se realiza a través del plan

Elaboró: Luis H. Parra

FV: 22 / 09 / 2015

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACION	VERSIÓN: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 4 de 4

de acción ni de proyectos de inversión, como lo establece el proceso en su ciclo de planear. Evidencia: Caracterización del Proceso.

6. NO CONFORMIDAD

GIT de Archivo

ITEM	Numeral o requisito MECI - CALIDAD	DESCRIPCIÓN
1	4.2.3 Control de Documentos	Se observa que el documento Programa de Gestión Documental versión 2011, se encuentra desactualizado, lo que incumple lo establecido en los literales a y g del numeral 4.2.3 Control de documentos de las normas técnicas de calidad. Evidencia: Pagina web – El Ministerio – Programa de Gestión Documental.
2	Decreto 2609 de 2012, art. 8	No se cuenta con un Plan Institucional de Archivo (PINAR), establecido por el artículo 8 del decreto 2609 de 2012 <i>“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”</i>

7. CONCLUSIONES DEL INFORME

El desarrollo de la auditoria permite concluir que las actividades asociadas al proceso de Gestión Documental, se desarrollan cumpliendo con los lineamientos definidos por la Entidad y los requerimientos exigidos por las normas NTCGP 1000:2009, ISO 9001:2008.

Si bien se identificaron no conformidades y oportunidades de mejora, el proceso evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado a los objetivos institucionales.

(Original firmado)

Luis Hernando Parra
Auditor Líder

(Original firmado)

Sergio Salazar Alzate
Auditor