

| 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: | | Nivón 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 | HALLAZO | 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 | ÁREAS Y PERSONAL RESPONSABLES | EVIDENCIAS | Seguimiento Control Interno | | | Seguimiento AGN | | |
| | | | | | | INICIO | FINALIZACIÓN | | | | | | | | OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO | Nº INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA | FECHA CIERRE HALLAZO | 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, mediante Acto administrativo 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 Nivón 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 Archivo General de la Nación dio por superado el incumplimiento mediante el radicado 2-2019-08845. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| 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 2004, toda vez que se evidencian documentos sin criterios 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% | Se cumplió el procesamiento técnico de los documentos de las etapas 1, 2 y 3. | Grupo Interno de Trabajo de Archivo Nivón Maritza Sanabria | 1. Archivo excel con los Inventarios documentales en Formato Único de Inventario Documental de las etapas 1, 2 y 3 2. Registro Fotográfico de Intervención del Fondo Documental por TVD. | Como soporte de avance del cuarto seguimiento, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo envía los Formatos de Inventario Único Documental de las etapas 1, 2 y 3 de las Tablas de Valoración Documental donde se muestran Número de orden, código, Unidad Administrativa, nombre del asunto, título de la carpeta, fechas externas, unidad de conservación, folios y nombre. Adicionalmente se adjunta registro fotográfico (5 folios) de las etapas de proceso de organización de los documentos correspondiente a las TVD. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| 3 | Organización de archivos de gestión. La entidad presuntamente incumplió lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que se evidencian falta de foliación de expedientes, se evidencia en expedientes desorganizados 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 completas, entre ellas contratos e historias 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 el parágrafo 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 el AGN. | 21/03/2019 | 31/05/2019 | 10 | 100,00% | Hoja de control | 100,00% | Se realizó el diseño, revisión y aprobación a través del Sistema Maestro del formato Hoja de Control. | Grupo Interno de Trabajo de Archivo Nivón Maritza Sanabria | Se reportó y cerró en el primer trimestre pasado: | En el primer seguimiento se evidenció para esta tarea un avance del 100%, se observó que el Grupo Interno de Trabajo de Archivo realizó el diseño, revisión, aprobación y publicación del formato GD-FO-04 - 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. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| | | | | M2 | Emitir una política de operación en el Manual de Archivo en donde se establezcan los instrumentos 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% | Se reportó el trimestre. Se actualizó el Manual de Archivo, se revisa y se aprueba a través del Sistema Maestro | Grupo Interno de Trabajo de Archivo Nivón Maritza Sanabria | Se reportó y cerró en el primer trimestre pasado: | En el segundo seguimiento se evidenció el cumplimiento al 100% de esta tarea, con la inclusión de la política de operación en donde se establecen los Instrumentos de Foliación e implementación de la hoja de control desde la apertura de las carpetas a la cual se encuentra dentro 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. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| | | | | M3 | Socializar y realizar seguimiento anualmente a la aplicación de la hoja de control. | 4/06/2019 | 18/03/2020 | 41 | 100,00% | Registro de publicación y acta | 100,00% | Se realiza seguimiento a la implementación de la Hoja de Control en las diferentes dependencias del Ministerio y se remiten aleatoriamente muestras de expedientes y actas de seguimiento a la implementación. | Grupo Interno de Trabajo de Archivo Nivón Maritza Sanabria | Se realizó seguimiento a la implementación de la Hoja de Control en el Grupo de Asistencia a Correlacionales | De acuerdo con el compromiso del Ministerio de Relaciones Exteriores en mesa de trabajo realizada el 9 de marzo de 2020, en el Archivo General de la Nación, el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, adjunta como evidencia los siguientes documentos: 1. Hoja de Control del contrato 009-2019 correspondiente a la orden de compra N°42269 BUMMAS S.A.S donde se relacionan los documentos que contienen la carpeta, con las fechas, tipo documental, número de folios y persona encargada de adjuntar el documento; adicionalmente se adjunta el expediente como evidencia de la aplicación de la hoja de control. 2. Muestra de Contrato 003 - 2019 FRMRE - PRESTACION DE SERVICIOS ALEJANDRA LONDOÑO REYES con su respectiva hoja de control. 3. Hoja de Control del contrato 033-2019 correspondiente a un contrato de prestación de servicios, donde se relacionan los documentos que contienen la carpeta, con las fechas, tipo documental, número de folios y persona encargada de adjuntar el documento; adicionalmente se adjunta el expediente como evidencia de la aplicación de la hoja de control. 4. Acta de seguimiento a la implementación Hoja de Control en el Grupo de Asistencia a Correlacionales 5. Acta de seguimiento a la implementación Hoja de Control en la Oficina de Control Interno Disciplinario. Se realizó verificación a una muestra aleatoria entre los folios y el registro en la hoja de control, estableciendo que concuerdan entre sí. 6. Actas de seguimiento a la implementación de las hojas de control en dos oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, donde se muestra los temas tratados con relación a la hoja de control en los archivos de gestión y se le recuerda la aplicación de la misma en cumplimiento del acuerdo 05 de 2013. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| 4 | Historias Laborales El Ministerio frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en el circular N° 04 de 2003 y 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 acorde con las TRD, se activa 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 mérito 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 | 100,00% | Cumplida. En el segundo seguimiento se envió el reporte de cumplimiento de esta actividad. No se recibieron observaciones por parte del AGN. | Dirección de Talento Humano Lerwin Hernández Alarcón | No aplica. | De acuerdo con los documentos aportados en el segundo seguimiento al PMA, se evidenció 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 un área con acceso restringido. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| | | | | 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 | 100,00% | 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 Lerwin Hernández Alarcón | No aplica. | De acuerdo con la información suministrada en el primer seguimiento por parte de la Dirección de Talento Humano, la cual fue reportada al AGN se observa que fue incluido dentro del Procedimiento GH-PT-111 "Administración de Historias Laborales, versión 3, el formato GH-FO-28 "Hoja de Control Historia Laboral" y que con fecha 06 de marzo del 2019 se realizó su socialización al procedimiento de los responsables de su aplicación. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| | | | | M3 | Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental referida al archivo de las Historias Laborales. | 15/05/2019 | 15/11/2019 | 26 | 100,00% | Acta de reunión | 100,00% | En atención a las observaciones del AGN, presentadas en la respuesta del Informe de seguimiento no. 3, se remite una muestra de la implementación de la Hoja de control en los expedientes de una Historia Laboral (Los folios No. 87 al 107 (20 folios)). Por otro lado, se remite un archivo en PowerPoint el cual contiene un registro audiovisual de los procesos técnicos de preparación física e identificación de las historias laborales. | Dirección de Talento Humano Lerwin Hernández Alarcón | Archivo PDF 4.1 Implementación Hoja de Control HL Archivo PowerPoint 4.2 Registro audiovisual procesos técnicos HL | De acuerdo con el compromiso del Ministerio de Relaciones Exteriores en mesa de trabajo realizada el 9 de marzo de 2020, en el Archivo General de la Nación, la Dirección de Talento Humano, suministra como evidencia los siguientes documentos que aportan el avance de esta tarea: 1. Digitalización de la Hoja de control y de los folios registrados entre el No. 87 al 107 (20 folios) de una Historia Laboral, demostrando con esta actividad la adecuada implementación de la hoja de control, se realizó verificación a una muestra aleatoria entre los folios y el registro en la hoja de control, estableciendo que concuerdan entre sí. 2. Archivo en PowerPoint que contiene un registro audiovisual de los procesos técnicos de preparación física e identificación de las historias laborales. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | |
| Actos Administrativos. Dentro de las prácticas verificadas se manifestó que se guardan | ACCION 5 | Crear y formalizar el nuevo procedimiento de la numeración de Actos Administrativos. | 4/06/2019 | 13/09/2019 | 14 | 100,00% | Evidencia arrojada por el Sistema Maestro | 100,00% | En atención a las observaciones del AGN, presentadas en la respuesta del Informe de seguimiento no. 3, se remite una muestra aleatoria de la implementación del instrumento de descripción y control de los actos administrativos, correspondiente a los meses de octubre 2019 y enero | Dirección de Talento Humano Lerwin Hernández Alarcón | Carpeta 5. Registro Instrumento Descripción Actos Administrativos | En el tercer seguimiento al PMA se verificó la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sistema Maestro, en el cual se evidencia la publicación del Procedimiento GH-PT-117 "Numeración Resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual se encuentra vigente desde el 22 de octubre de 2019 y cuyo objetivo es establecer la secuencia de actividades requeridas para el proceso de la numeración de las resoluciones expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. | Cuarto seguimiento | 19/03/2020 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|---|----|--|------------|------------|----|---------|---|---------|--|--|--|---|----------------------------------|--|--|--|--|
| 5 | números por petición de los funcionarios o jefes de dependencia, se verifica que se presenten saldos de números que se presenten faltantes del resoluciones en el consecutivo, incumpléndose por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. | ACCION | un procedimiento en el cual se establezcan los lineamientos para la numeración de los Actos Administrativos de la Entidad. | 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 | 100.00% | Formato de diseño del documento | 100.00% | 2020. Por otro lado, se remite el enlace de la página Web del Ministerio, a través del cual se publican los actos administrativos de interés general (no información clasificada o reservada) para su consulta en línea: https://www.canceleria.gob.mx/ministry/planeacion/homograma | Dirección de Talento Humano Loreni Hernández Alarcón | Enlace página Web para consulta de actos administrativos de interés general (no información clasificada o de reserva): https://www.canceleria.gob.mx/ministry/planeacion/homograma | De acuerdo con el compromiso del Ministerio de Relaciones Exteriores en mesa de trabajo realizada el 9 de marzo de 2020, en el Archivo General de la Nación, la Dirección de Talento Humano, suministro como evidencia imágenes del libro de control del registro de la expedición de resoluciones y documento en pdf con el registro de la numeración de las resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores realizadas durante el mes de enero de 2020, para lo cual se realizó una muestra aleatoria entre el libro físico y los registros del documento en pdf, estableciendo que concuerdan entre sí. Adicionalmente, se anexa el enlace página Web oficial de la Cancillería para consulta de actos administrativos de interés general: https://www.canceleria.gob.mx/ministry/planeacion/homograma | Cuarto seguimiento 19/03/2020 | | | | |
| 6 | Sistema Integrado de Conservación SIC. La entidad presuntamente incumplió lo establecido en el acuerdo 006 de 2014, frente a Sistema Integrado de Conservación SIC. | ACCION | 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 | Cumplir las actividades para consolidar el Sistema Integrado de Conservación - SIC. | 21/03/2019 | 18/03/2020 | 52 | 90.00% | Sistema Integrado de Conservación - SIC | 90.00% | Se remiten en documentos independientes los planes que conforman el Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta lo acordado en la reunión del pasado 9 de marzo en el Archivo General de la Nación. Se unificará en un solo documento y una vez se realice la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentará para aprobación, se realizará el trámite para el acto administrativo de adopción y finalmente serán presentados ante el Archivo General de la Nación: * Sistema Integrado de Conservación (documento en la versión final el cual está compuesto por los planes de conservación documental y preservación a largo plazo) * Concepto Técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad. * Acto administrativo de adopción del SIC, expedido por el representante legal. | Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Martínez Santana | 1. Plan de Conservación Documental definitivo y aprobado. 2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo Definitivo. | Como soporte de avance del Sistema Integrado de Conservación el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, adjunta el documento que contiene el QD-PL-02 - Plan de Conservación Documental, el cual se encuentra publicado en la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores - Sistema Maestro y adoptado por la entidad en la vigencia 2018 y el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo, definitivos, documentos que serán unificados en un solo documento y una vez se realice la próxima sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2020, se presentará para aprobación, se realizará el trámite para el acto administrativo de adopción y finalmente serán presentados ante el Archivo General de la Nación, dando 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. Dado que la primera reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la vigencia 2020 se realizó en los primeros días del mes de marzo, la Cancillería se compromete que una vez se realice la aprobación del Sistema Integrado de Conservación en la próxima sesión del Comité, remita al Archivo General de la Nación los siguientes documentos: - El documento del Sistema Integrado de Conservación en versión final. (compuesto por los planes de conservación documental y preservación a largo plazo) * Concepto Técnico de aprobación del Sistema Integrado de Conservación, por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional * Acto administrativo de la adopción del Sistema Integrado de Conservación, firmado por el representante legal de la entidad. Por lo anterior, el nivel de avance se reporta en el 90%. | Cuarto seguimiento 19/03/2020 | | | | |

AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)

| | |
|----------|------|
| Acción 1 | 100% |
| Acción 2 | 100% |
| Acción 3 | 100% |
| Acción 4 | 100% |
| Acción 5 | 100% |
| Acción 6 | 90% |

CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO **98,33%** sobre 100%

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 más, 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 fórmula de la columna J "Porcentaje de avance de las tareas" y verificar la fórmula 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 las 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.