



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 1 de 10

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Gestión Documental
Dependencia:	GIT de Archivo
Tipo de auditoria o seguimiento:	Auditoria de Calidad y Ambiental
Fecha entrega del Informe	09/06/2020

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

Verificar que las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Calidad en el proceso de Gestión Documental, del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se desarrollen cumpliendo con los requerimientos de las normas ISO 9001 y 14001 de 2015 y demás requisitos de la entidad. Igualmente, verificar la aplicación de los lineamientos transversales establecidos en el proceso de Mejora Continua.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

La auditoría abarcará los periodos del 01/07/2019 y el 30/05/2020, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento MC- PT-12 Auditorías Internas a los Sistemas de Gestión Ejecutadas por la Segunda Línea de Defensa. se evaluará las actividades definidas en el proceso de Gestión Documental, para la dependencia de GIT de Archivo.

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La auditoría se ejecutó virtualmente a través de teams entre el 03 y 04 de junio de 2020 y se evaluaron las actividades desarrolladas, incluyendo lineamientos de los procesos de Mejora Continua, durante el periodo comprendido entre el 01-07-2019 y el 30-05-2020.

La auditoría se realizó de acuerdo con el ciclo PHVA de la caracterización del proceso de Gestión Documental, DP-PR-14, versión 12, vigente desde el 11 de septiembre de 2019; los procedimientos del proceso; los documentos asociados y los requisitos aplicables al proceso de las normas ISO 9001 y 14001 de 2015.

Se realizó entrevista al equipo de trabajo GIT de Archivo. y se efectuó la revisión digital de la documentación incluida en el Sistema Maestro asociada a las actividades claves del proceso, tales como Indicadores de gestión, análisis de datos, plan de acción, proyectos de inversión, planes de mejoramiento, mapa de riesgos y autoevaluación.

Se verificó de manera transversal los requisitos de los procesos de Mejora Continua de acuerdo con la Caracterización del Proceso de Mejora Continua, MC-PR-17, versión 12, vigente desde el 03 de mayo de 2019. La prueba documental verificó los lineamientos establecidos en las normas de calidad, la guía de elaboración de documentos, el procedimiento de registro y control de documentos, vigencia de la base legal, cumplimiento de las políticas de operación, actividades y controles establecidas en los mencionados documentos.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REONSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 2 de 10

4.1. Caracterización del Proceso:

El GIT de archivo son responsables de ejecutar actividades identificadas en el ciclo PHVA descrito en la caracterización del proceso Desarrollo de la Política Exterior, DP-PR-14, versión 12, vigente desde el 11 de septiembre de 2019.

PLANEAR

Formular actividades para el Plan de Acción Institucional. El GIT de Archivo no cuentan con actividades en el PAAC.

Plan de Acción:

De acuerdo con el Informe de Cumplimiento del Plan de Acción 2019 elaborado el 31/01/2020, el plan de acción institucional vigencia 2019 cerró con 567 actividades y una ejecución del 97.5%, considerado satisfactorio teniendo en cuenta las metas definidas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de calidad.

El GIT de archivo en el Plan de Acción 2019 suscribieron 2 actividades las cuales fueron cumplidas al 100% relacionadas con:

- Desarrollar 11 módulos de capacitación e inducción en gestión documental y administración de archivos.
- Implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR.

Para el 2020 suscriben una actividad relacionada con: Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que para el primer trimestre lleva un 25%, de avance.

Plan institucional de archivo de la entidad PINAR

El GIT de Archivo cuenta con un cronograma de actividades a desarrollar, en el cual se evidencia el seguimiento a las actividades y tareas realizadas.

Proyectos de Inversión

Vigencia	Proyecto	Actividades	Recursos asignados	Recursos Ejecutados	Ejecutado %
2019	Fortalecimiento de la Gestión Documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización • Módulos e-Learning • Plan preservación digital a largo plazo. 	300	299,79	99.9%
2020		<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización 	300	0	0%

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 3 de 10

Es importante mencionar que a pesar de la situación de aislamiento preventivo y demás medidas tomadas por el Gobierno Nacional en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID -19 no ha sido posible la ejecución de los recursos durante el primer semestre de 2020 pero se llevan avances de la actividad tales como:

- Se realiza la identificación de los documentos objeto de digitalización y se conforman inventarios
- Se solicita cotización al Archivo General de la Nación mediante correo electrónico.
- Se programa visita a las instalaciones de Cancillería en el mes de febrero por parte de Coordinador Grupo Gestión Proyectos Archivísticos del AGN
- Se realiza la respectiva revisión de los documentos a los cuales se deberá realizar intervención física.
- Se envía al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos de la Cancillería solicitud de aclaración para revisión de estudios previos.
- Se remite a Secretaría General de la Cancillería solicitud del CDP para respectiva gestión.
- Se solicita aclarar lo mencionado en la ficha V4_Ficha_Digitalización: Requisitos mínimos de Digitalización de 05 de julio de 2018 versión 2” página 4, apartado “Control de Calidad”
- Se realizar reunión precontractual con el Archivo General de la Nación para definir aspectos y recursos para la ejecución del contrato cuando se firme.
- El Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos de la Cancillería informa que queda pendiente radicación de documentos con los ajustes solicitados para continuar con el trámite

4.2. Riesgos:

Verificado el mapa de riesgos integrado (Riesgos de Gestión y Corrupción) versión 4 de diciembre 3 – vigencia 2019, se observa que el proceso de Gestión Documental contó con los siguientes riesgos de gestión y corrupción:

El GIT de archivo

Riesgos Operativos:

- Pérdida o daño de la documentación que reposa en el Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Incumplimiento en la realización de las transferencias documentales primarias

Riesgo Corrupción:

- Extracción o alteración de documentos de la Entidad para intereses particulares

Para el 2019, se verificó la aplicación de los controles que evitan la posible materialización del riesgo, registrados en la matriz de riesgos integrado (Riesgos de Gestión y Corrupción), evidenciándose que son implementados. Adicionalmente, se confrontó con los seguimientos cuatrimestrales realizados por el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión confirmando su correcta ejecución.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 4 de 10

Para la vigencia 2020, se evidenció la materialización de un riesgo operativo “Incumplimiento en la realización de las transferencias documentales primarias”, debido a que la emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional, las dependencias que debían realizar transferencias documentales primarias en los meses de marzo y abril no pudieron cumplir esta actividad, de acuerdo con el cronograma establecido en la Circular No. C-DIAF-GACAF-19-000115. En el seguimiento anexó análisis de causas diligenciado en el formato MC-FO-22, como Acción de Corrección el GIT propuso reprogramar las transferencias primarias que no se realizaron en las fechas establecidas, con fecha de ejecución del 1 de julio de 2020, bajo la responsabilidad de la Coordinadora de este GIT.

4.3. Indicadores de Gestión:

La medición de la gestión del proceso de responsabilidad del GIT de archivo objeto de la auditoría se hace a través de indicadores.

La medición de la gestión del proceso de responsabilidad del GIT objeto de la auditoría se hace a través de un (1) indicador, el cual para el primer y segundo semestre de 2019 su resultado fue insatisfactorio y aceptable respectivamente como se aprecia en el siguiente cuadro:

NOMBRE DEL INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	RESULTADO	DEPENDENCIA RESPONSABLE
Eficiencia en el préstamo de documentos	Eficiencia	Semestral	Porcentaje	I – 2019:100% II – 2019: 100%	I – 2019: 53.3% II – 2019: 94.6%	GIT de Archivo

Lo anterior debido a que, durante los meses de mayo y junio inició la digitalización de folios que soportan históricamente la nómina del Ministerio de Relaciones Exteriores. En concordancia, de un total de 6.286 solicitudes de préstamo, 2.933 fueron resueltas después de los cuatro (4) días de la solicitud, como resultado de realizar. Lo anterior teniendo en cuenta que el proceso de digitalización se lleva a cabo en instalaciones diferentes a la Cancillería, archivo general de la nación sede Funza y bajo control de esta entidad (contratista prestador del servicio de digitalización). Lo que evidencio que las respuestas no fueron ágiles para los usuarios, Evidentemente impacta negativamente el indicador, sin embargo, las nóminas fueron escaneadas y el material se encuentra a disposición de los usuarios, permitiendo mejorar tiempos de respuesta para futuras solicitudes.

En el segundo semestre del año 2019, el indicador alcanzó el 94% de cumplimiento en cuanto al total de préstamos atendidos en cuatro (4) o menos días. Comparado con el resultado del semestre anterior que fue del 53% se logró mejorar, gracias al impacto positivo que generó la culminación del proceso de digitalización de los documentos que se priorizaron por mayor frecuencia y cantidad de consultas. Las Historias Laborales y las nóminas que se encuentran bajo custodia del Archivo Central, fueron escaneadas y las imágenes se encuentran a disposición de los funcionarios, permitiendo mejorar tiempos de respuesta, lo que se evidencia en el incremento de las consultas virtuales. El indicador

Elaboró: Olqa Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 5 de 10

no pudo llegar al 100% por la problemática que se generó durante el proceso de digitalización y que alcanzó a afectar una parte del segundo semestre de 2019.

4.4 Gestión Documental:

En el ejercicio de la auditoria se solicitó al GIT de archivo, evidenciar los documentos digitales, con el propósito de identificar que sus carpetas estuvieran de acuerdo con la tabla de retención documental vigente desde el 04/06/2019, evidenciándose que se encuentran digitalmente ajustadas en su codificación y directrices de implementación y manejo de archivo digital de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento GD-PT-19 Transferencia Documental Primaria, el Manual de Archivo GD-MA-03 versión 1 y Circular No. C-DIAF-GACAF-20-000052 de fecha 03/04/2020 emitida por la Secretaria General.

Se reviso la última transferencia documental realizada durante la vigencia 2019, al respecto se observó que cada carpeta fue relacionada en el Formato Único Inventario Documental GD-FO-08, el formato fue diligenciado en su totalidad y firmado por la coordinadora del respectivo GIT, Este Formato Único de Inventario Documental es conservado en las dependencias como instrumento de control y consulta permanente en los Archivos de Gestión.

4.5 Mejora Continua

Se evidenció que el proceso aplica las acciones y actividades que se encuentran suscritas tanto en el mapa de riesgos Integrado, en el plan de acción institucional y en el Plan institucional de archivo de la entidad PINAR, para la vigencia 2019 y el primer semestre de 2020, el GIT auditado cuentan con planes de mejoramiento vigentes.

Se observó que el GIT ha implementado acciones de mejora con relación a la actualización oportuna a los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Control de Documentos GD-PT-02 Versión 26

El GIT de archivo formulo planes de mejoramiento a partir del contexto estratégico de la entidad relacionada con la: "Cultura sobre la importancia del manejo y consulta de la información en las entidades públicas", y conto con las siguientes acciones:

- Promoción del Patrimonio Documental con la publicación sitio web del Grupo Interno de Trabajo de Archivo
- Promoción del Patrimonio Documental personaje "Don Patrimonio" el cual será incluido en todas las presentaciones, campañas y publicaciones que realice el Grupo de Archivo en la Cancillería.
- Promoción del conocimiento mediante la divulgación del módulo de capacitación desarrollados por el GIT de Archivo en la herramienta E-learnig
- Promover las buenas prácticas en materia de conservación documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 6 de 10

4.6 Planes de mejoramiento

Actualmente el proceso cuenta con una oportunidad de mejora de responsabilidad del GIT de archivo identificada en el resultado de la auditoría externa por parte de ICONTEC, relacionada con:

“Dar aplicabilidad al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo PAPYR-EL con el fin de registrar la información asociada a la consulta y préstamo de los documentos que reposan en el archivo central”

Al respecto informan que se realizaron pruebas en el módulo de Inventarios físicos en la nueva plataforma y nos encontramos a la espera de la realización de nuevos ajustes solicitados al proveedor, se retomarán las pruebas en el módulo de inventarios físicos en la nueva plataforma y se espera que se realicen los ajustes solicitados frente a los campos de control para el rearchivo por parte del proveedor.

Del resultado de auditoría externa realizada por el Archivo General de Nación cuenta con No conformidades de responsabilidad del GIT de archivo relacionada con:

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.

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.

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 evidenciaron documentos sin criterio de organización que corresponden al fondo documental acumulado.

Es importante mencionar que el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, informa que el proceso de clasificación documental ha finalizado para todas las etapas y que se encuentra desarrollando del proceso de ordenación para luego terminar con el proceso de descripción.

Organización de archivos de gestión.

La entidad presuntamente incumple lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002, toda vez que se evidenció falta de foliación de expedientes, se evidencia en expedientes desagregados de algunas series documentales y parágrafo del Artículo 12 de Acuerdo N.º 02 de 2014, al no contar con diligenciamiento de la hoja de control de series complejas, entre ellas contratos e historias laborales.

En el segundo seguimiento se evidenció el cumplimiento al 100% de esta tarea, con la inclusión de la política de operación en donde se establece los lineamientos de foliación e implementación de la hoja de control desde la apertura de las carpetas 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.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 7 de 10

Sistema Integrado de Conservación SIC.

La entidad presuntamente incumple lo establecido en el acuerdo 006 de 2014, frente a Sistema Integrado de Conservación SIC.

De acuerdo con los soportes entregados, se realizó la verificación en la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores -Sistema Maestro, identificando que el Plan de Conservación Documental - GD-PL-02, los seis procedimientos y los 15 formatos anexados se encuentran publicados y vigentes.

4.7 Revisión documental de los procedimientos GD-PT-19 “Transferencia documental primaria” y GD-PT-08 “Consulta prestamos de documentos”

Se revisaron los documentos, los cuales están publicados en el Sistema Maestro en versión 4 y 14, vigentes desde el 6 de agosto de 2019 y 25 de octubre de 2018 respectivamente, encontrándose que los documentos están conforme a los lineamientos de elaboración de documentos, están en proceso de actualización y sus actividades corresponden a las desarrolladas por el proceso.

4.8 Aplicación de los requisitos del Norma ISO 14001 DE 2015

Se identificó que el GIT de archivo conoce y aplica los sistemas de gestión ambiental al interior de su GIT logrando los resultados previstos, incluido la mejora de su desempeño ambiental, al igual que la toma de conciencia sobre las políticas, objetivos y programas ambientales.

5. FORTALEZAS

Entre las principales fortalezas del proceso de Gestión Documental en el GIT de archivo Que apoya la conformidad y eficiencia del Sistema Integrado de Gestión - SIG, se destaca:

El conocimiento y manejo de las actividades que se desarrollan en el marco del proceso de Gestión Documental y las actividades propias del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.

El logro del 99.9% en el fortalecimiento de la gestión documental en el Ministerio de Relaciones Exteriores

El primer puesto al premio mejor proyecto en el Plan de incentivos otorgados por la entidad

Divulgación y recuperación histórica del patrimonio documental, siendo el único Ministerio que aportan a la recuperación de la memoria del estado colombiano.

La Construcción del sitio Web para promocionar y promover los temas de gestión documental y el patrimonio histórico documental de la cancillería.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 8 de 10

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Dirección Administrativa y Financiera

Reiterar a las Misiones en el exterior la responsabilidad frente a la descongestión de archivos lo que implica: La aplicación de la TRD, el envío del acta de eliminación y soportes de actas SISE al grupo de archivo, así como la actualización permanente del inventario del archivo de gestión.

Dirección de Talento Humano.

- Fortalecer en personal al GIT de Archivo en su parte técnica, teniendo en cuenta la importancia, la gran cantidad en los temas e instrumentos archivísticos, así como las funciones de este GIT.
- Autorizar que las inducciones dadas a los servidores públicos que ingresan a la entidad y realizadas por el GIT de archivo sean dictadas de manera virtual ya que se cuenta con el módulo e-learning, plataforma que les permite desarrollar bajo esa metodología.

Dirección de Gestión de la Información y la Tecnología

- Subir en el sistema de información la serie documental Nomina, las imágenes de documentos digitalmente con el fin que estén disponibles para su consulta, teniendo en cuenta que la misma se encuentran en una carpeta compartida, se solicita a DIGIT se informe los avances para disponer de estos documentos en un sistema de información con el fin de facilitar y controlar las consultas.
- Brindar solución definitiva a los problemas técnicos que ha presentado los módulos en Learning de capacitación independiente el soporte dado se evidencia que continua los problemas técnicos y el módulo 4 no ha sido posible que los servidores públicos cumplan con la realización del mismo.
- Implementar el módulo y establecer el procedimiento de transferencias primarias de documentos electrónicos dado que es un tema pendiente de Revisión por la Dirección dado se está afectando la transferencia primaria de los documentos electrónicos.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 9 de 10

7. NO CONFORMIDAD

ITEM	CRITERIO DE AUDITORIA O NORMA	DESCRIPCIÓN																										
1	Mecanismos de mejora de la norma ISO 9001 /2015, en el procedimiento DE-PT-28 Administración del riesgo y la Circular No. C-DIAF-GACAF-19-000115 de 11 de diciembre de 2019	<p>No aplicación de los mecanismos de mejora sobre la materialización del riesgo "Incumplimiento en la realización de las transferencias documentales primarias" dado que no fueron tomadas las acciones previas a la materialización del riesgo.</p> <p>De responsabilidad de los GIT de archivo y las siguientes Direcciones y GIT:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CÓDIGO</th> <th>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIE</td> <td>Dirección de Europa</td> </tr> <tr> <td>GEOAU</td> <td>Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea</td> </tr> <tr> <td>GECOE</td> <td>Grupo Interno de Trabajo de Europa Central, Oriental y Eurasia</td> </tr> <tr> <td>DITH</td> <td>Dirección de Talento Humano</td> </tr> <tr> <td>DIAF</td> <td>Dirección Administrativa y Financiera</td> </tr> <tr> <td>GFFR</td> <td>Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio</td> </tr> <tr> <td>GFN</td> <td>Grupo Interno de Trabajo Financiero</td> </tr> <tr> <td>GAMG</td> <td>Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Migratorios</td> </tr> <tr> <td>GAJR</td> <td>Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico</td> </tr> <tr> <td>GCNU</td> <td>Grupo Interno Trabajo de Colombia Nos Une</td> </tr> <tr> <td>GPC</td> <td>Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53</td> </tr> <tr> <td>GCIAC</td> <td>Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano</td> </tr> </tbody> </table>	CÓDIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	DIE	Dirección de Europa	GEOAU	Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea	GECOE	Grupo Interno de Trabajo de Europa Central, Oriental y Eurasia	DITH	Dirección de Talento Humano	DIAF	Dirección Administrativa y Financiera	GFFR	Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio	GFN	Grupo Interno de Trabajo Financiero	GAMG	Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Migratorios	GAJR	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico	GCNU	Grupo Interno Trabajo de Colombia Nos Une	GPC	Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53	GCIAC	Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano
CÓDIGO	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA																											
DIE	Dirección de Europa																											
GEOAU	Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea																											
GECOE	Grupo Interno de Trabajo de Europa Central, Oriental y Eurasia																											
DITH	Dirección de Talento Humano																											
DIAF	Dirección Administrativa y Financiera																											
GFFR	Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio																											
GFN	Grupo Interno de Trabajo Financiero																											
GAMG	Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Migratorios																											
GAJR	Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico																											
GCNU	Grupo Interno Trabajo de Colombia Nos Une																											
GPC	Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53																											
GCIAC	Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano																											
2	Mecanismos de mejora de la norma ISO 9001/2015 y el procedimiento MC-PT 11 "Medición y Seguimiento a través de Indicadores",	<p>No aplicación de los mecanismos de mejora sobre el resultado de la meta del indicador "Eficiencia en el préstamo de documentos" del primer y segundo semestre de la vigencia 2019.</p> <p>De responsabilidad de los GIT de archivo</p>																										



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 4
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN, ÁREAS REPOSABLES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN IMPLEMENTADOS EN EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO - AUDITORES INTERNOS	PÁGINA: 10 de 10

8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Si bien se identificaron oportunidades de mejora y no conformidades, se concluye que el proceso de Gestión Documental desde el GIT de archivo es adecuado y conveniente para el cumplimiento de los requisitos de las normas NTC-ISO 9001:2015 y 14001:2015. El proceso evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado con los objetivos institucionales.

Con el fin de fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Gestión se hace necesario la definición e implementación de Planes de Mejoramiento a partir de los resultados presentados anteriormente.

(Sesión Virtual por Teams)

Claudia Patricia Prada Pico

Asesor del GIT de Control Interno de Gestión.

Auditor Líder.

(Sesión Virtual por Teams)

Leonardo Carvajal Hernandez

Jefe.

Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Elaboró: Olga Milena Mendoza

FV: 20/05/2020