

Entidad:		MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO				NIT:		189 999 042 - 9													
Responsable Legal:		Candida Blum de Starber				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°. 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			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 2016 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 2016, mediante Acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD y remitirlo al Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN	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 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 Archivo General de la Nación dio por superado el incumplimiento mediante el radicado 2-2019-02845.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
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 incumplió el Acuerdo 02 de 2004, toda vez que se evidenciaron documentos sin criterio de organización que corresponden al fondo documental acumulado.	ACCION 1	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	75,00%	Registro fotográfico e inventarios documentales	75,00%	Culminamos el proceso de clasificación documental	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	1. Inventario documental en Formato Único de Inventario Documental de las etapas 1 y 2 2. Inventario Documental ISAD-G Etapa 1 de TVD 3. Registro Fotográfico en donde se evidencia la intervención física a los documentos. 4. Acta de reunión con el Archivo General de la Nación de fecha 25 de noviembre de 2019 en donde se realiza revisión del avance del diligenciamiento del inventario ISAD-G y solución de inquietudes. 5. Acta de reunión con el Archivo General de la Nación de fecha 05 de diciembre de 2019 en donde se realiza revisión previa a la transferencia secundaria de la etapa 1.	De acuerdo con la evidencia suministrada por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, se observó como aporte del avance de la actividad la siguiente información: 1. Inventario documental en Formato Único de Inventario Documental de las etapas 1 y 2 2. Inventario Documental ISAD-G Etapa 1 de TVD 3. Registro Fotográfico en donde se evidencia la intervención física a los documentos. 4. Acta de reunión con el Archivo General de la Nación de fecha 25 de noviembre de 2019 en donde se realiza revisión del avance del diligenciamiento del inventario ISAD-G y solución de inquietudes. 5. Acta de reunión con el Archivo General de la Nación de fecha 05 de diciembre de 2019 en donde se realiza revisión previa a la transferencia secundaria de la etapa 1.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
3	Organización de archivos de gestión. La entidad presuntamente incumplió 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° 02 de 2014, al no contar con diligenciamiento de la hoja de control de series complejas, entre ellas contratos e historiales 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 tomando como base el formato propuesto por el AGN.	21/03/2019	31/05/2019	10	100,00%	Hoja de control	100,00%	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	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-64 - Hoja de Control Versión 1 en la plataforma 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.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
				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%	Publica de Operación en el Manual de Archivo	100,00%	Se reportó el trimestre pasado: Evidencia A Política Hoja de Control en Manual de Archivo	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	Se reportó el trimestre pasado: Evidencia A Política Hoja de Control en Manual de Archivo	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 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 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.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
				M3	Socializar y realizar seguimiento puntualmente a la aplicación de la hoja de control.	4/06/2019	31/12/2019	30	100,00%	Registro de publicación y acta	100,00%	Se realiza socialización y seguimiento a la implementación de la hoja de control	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hivon Maritza Sanabria	1. Registro Formato GD-FO-64 Hoja de Control en el Sistema Maestro de la Entidad. 2. Formato GD-FO-64 Hoja de Control 3. Acta Implementación Hoja de Control Connacionales 12.11.2019 4. Seguimiento Hoja de Control Contratos 13.11.2019 5. Seguimiento Hoja de Control Disciplinario 13.11.2019 7. Presentación - Implementación Hoja de control	De acuerdo con las evidencias aportadas por el Grupo Interno de Trabajo de Archivo, se observan los siguientes documentos: 1. Formato GD-FO-64 - Hoja de Control, se verificó su publicación en la plataforma de Relaciones Exteriores-Sistema Maestro, vigente desde el 29 de mayo de 2019. 2. Actas de asistencia a la implementación en el Grupo Interno de Trabajo de Asistencia Connacionales y al seguimiento de la aplicación de la hoja de control en las áreas de Licitaciones y Contratos y Control Disciplinario Interno. 3. Registro fotográfico de la realización de las actividades de la implementación y seguimiento de la hoja de control. 4. Documento que incluye la presentación de seguimiento a la implementación de la hoja de control, observándose que se le hace un recorrido normativo, beneficios de la implementación del formato GD-FO-64, recomendaciones y responsabilidades de los funcionarios.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
4	Historias Laborales. El Ministerio frente a procesos de organización de Historias Laborales no cumple lo establecido en la 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 en 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-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%	En respuesta a la observación del AGN en el primer seguimiento del presente Plan de Mejoramiento, se adjunta 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 Lemlin Hernández Alarcón	Registro fotográfico de Historia Laboral: 4M1 Hoja Control HL 4M1 Hoja Control HL 2 4M1 Acta Posesión HL 4M1 Folio 05 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 contiene 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.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
				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.	Dirección de Talento Humano Lemlin 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 observó 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 a los responsables de su aplicación.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
				M3	Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental referente al archivo de las Historias Laborales.	15/08/2019	15/11/2019	26	100,00%	Acta de reunión	100,00%	El 12 de diciembre de 2019, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización e implementación de la Tabla de Retención Documental, la cual contempla los ajustes referentes al archivo de las Historias Laborales (por favor, ver evidencia en la página no. 13 del acta del Comité en mención, la cual se adjunta al presente plan).	Dirección de Talento Humano Lemlin Hernández Alarcón	4M3 Acta Reunión Comité de Gestión y Desempeño 4M3 Proyecto TRD HL.	Verificados los documentos que soportan el avance de esta tarea, se evidencia que la Dirección de Talento Humano suministró la siguiente información: 1. Acta de asistencia a reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño con fecha 12 de diciembre de 2019, en el cual se aprobó la actualización e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD de 12 Grupos Internos de Trabajo y la TRD de los Consulados. 2. Archivo con las Tablas de Retención Documental - TRD del Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal que contiene la serie 32 - Subserie 105 Historias laborales Pauta de Personal.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
5	Actos Administrativos. Dentro de las prácticas verificadas se manifestó que se guardan números por petición de los funcionarios o jefes de dependencia, se evidencian que se presentan saldos de números que se presentan faltantes de resoluciones en consecutivo, incumplimiento por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.	ACCION 5	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.	M1	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%	El 22 de octubre de 2019, se formalizó y estandarizó en el Sistema Maestro del Ministerio de Relaciones Exteriores, el procedimiento GH-PT-117 "NUMERACIÓN DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES". Las políticas de operación de este documento contemplan las recomendaciones y observaciones recibidas por el Archivo General de la Nación.	Dirección de Talento Humano Lemlin Hernández Alarcón	4M1 GH-PT-117 Numeración Resoluciones MRE Versión 1, el cual se encuentra publicado en el Sistema Maestro de la Entidad.	Verificada la plataforma tecnológica para la administración del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores-Sistema Maestro, se observó 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.	Tercer seguimiento	20/12/2019				
				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	100,00%	Formato de difusión del documento	100,00%	El 25 de octubre de 2019, se socializó el contenido del procedimiento GH-PT-117 "NUMERACIÓN DE RESOLUCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES" a los responsables de su aplicación en la entidad.	Dirección de Talento Humano Lemlin Hernández Alarcón	4M2 Difusión GH-PT-117 Numeración Resoluciones MRE (Formato interno de difusión documental)	La Dirección de Talento Humano anexa como evidencia el formato interno de la Cartería con el registro de difusión de documentos, por medio del cual se realiza la socialización con los responsables de la aplicación del procedimiento GH-PT-117 "Numeración Resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, actividad realizada el 25 de octubre de 2019.	Tercer seguimiento	20/12/2019				

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 CUMPLIMIENTOS DEL OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE LOS AVANCES	ÁREAS Y PERSONAS RESPONSABLES	EVIDENCIAS	Seguimiento Control Interno			Seguimiento AGN		
						INICIO	FINALIZACIÓN								OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO		N° INFORME DE SEGUIMIENTO Y FECHA	FECHA CIERRE HALLAZGO	No. RADICADO	OBSERVACIONES
6	Sistema Integrado de Conservación SIC. La entidad presuntamente incumple lo establecido en el acuerdo 006 de 2014, frente a Sistema Integrado de Conservación SIC.	ACCIONES	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	Culminar 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 elabora, revisa, aprueba, publica y socializa el Plan de Conservación Documental, primer componente del SIC. El plan de conservación documental incluye procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión. Borrador del Plan de preservación documental	Grupo Interno de Trabajo de Archivo Hixon Maritza Sanabria	1. Diagnóstico integral de Archivo del M.R.E. 2. Plan de conservación documental GD-PL-02 3. Diagnóstico PPDL 4. Informe supervisión de contrato PPDL 5. Acta comité de aprobación del PCO 6. Proceso GD-PR-14 Gestión Documental 7. Procedimientos: 7.1. GD-PT-02 Control de deducidos 7.2. GD-PT-07 Transferencia secundaria 7.3. GD-PT-08 Consulta y préstamo de documentos 7.4. GD-PT-19 Transferencia documental primaria 7.5. GD-PT-20 Eliminación documental 7.6. GD-PT-22 Creación, actualización o modificación de TRD 8. Formatos: 8.1. GD-FO-03 Tabla de retención documental 8.2. GD-FO-08 Formato único de inventario documental 8.3. GD-FO-26 Acta de eliminación de documentos 8.4. GD-FO-29 Formato préstamo de documentos en archivos de gestión 8.5. GD-FO-47 Tabla de valoración documental TVD 8.6. GD-FO-46 Cuadro de clasificación documental 8.7. GD-FO-49 Cuadro de clasificación documental TRD 8.8. GD-FO-50 Formato de inventario documental- documentos audiovisuales 8.9. GD-FO-51 Formato Inventario Documental Fotografías 8.10. GD-FO-56 Acta de Vista Previa Transferencia Documental Primaria 8.11. GD-FO-68 Solicitud de creación, actualización o modificación de la tabla de retención documental 8.12. GD-FO-60 Formato único inventario documental para transferencias secundarias 8.13. GD-FO-62 Formato listado archivos de gestión 8.14. GD-FO-64 Hoja de Control 9. CO-FO-12 Formato Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos - Vista a MTI 10. Formato uso archivo 11. Formato control temperatura y Humedad MTI Borrador del Plan de preservación Digital a Largo Plazo	El área responsable suministra evidencias documentales de que el Ministerio de Relaciones Exteriores contribuye con el plan de conservación documental mediante procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo. 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. En cuanto al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPDL se evidencia borrador de documento que incluye entre otros temas la descripción de los objetos, alcances, principios, estrategias, normativa y gestión de riesgo.	Tercer seguimiento 20/12/2019				
AVANCE DEL PLAN DE CUMPLIMIENTO (ACCIONES)						Acción 1	100%													
						Acción 2	75%													
						Acción 3	100%													
						Acción 4	100%													
						Acción 5	100%													
						Acción 6	90%													
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO							94,17%		sobre 100%											