



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 1 de 10

1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso:	Gestión Documental
Dependencia:	Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales - GIT de Tratados Dirección de América – GIT de Gabinetes Binacionales Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza
Tipo de auditoria o seguimiento:	Auditoría Interna de Calidad
Fecha entrega del Informe	12 de abril de 2019

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO:

Verificar que las actividades asociadas al proceso de Gestión Documental se desarrollen cumpliendo con los requerimientos de la norma ISO 9001:2015 y los lineamientos establecidos por la Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio e identificar oportunidades de mejora. Igualmente, se verificará de manera transversal a este proceso, la aplicación de los lineamientos establecidos en el proceso de Mejora Continua.

3. ALCANCE DE LA AUDITORIA O SEGUIMIENTO

La auditoría se realizó de acuerdo con el procedimiento de “Actividades de Auditoría Interna” y abarca el ciclo PHVA de las actividades desarrolladas por el proceso de Gestión Documental y de manera transversal las actividades del proceso de Mejora Continua, durante el periodo comprendido entre el 01/07/2018 y el 31/03/2019 para las siguientes dependencias: Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales - GIT de Tratados, Dirección de América – GIT de Gabinetes Binacionales, Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza y el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.

Los requisitos de la norma ISO 9001:2015 aplicables al proceso a auditado están definidos en el manual del SIG código DE-MA-02 versión 4, vigente desde el 19 de julio de 2018 y los que el equipo auditor consideró pertinentes.

En la auditoría se revisó la aplicación de los lineamientos del proceso de gestión documental (organización, identificación de archivos e inventario documental).

4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La visita de auditoría se llevó a cabo del 8 al 10 de abril de 2019, se evaluaron las actividades mediante entrevistas y revisión documental asociada a las actividades del proceso, tales como la caracterización, indicadores, planes de mejoramiento, mapa de riesgos del proceso, se realizó prueba documental al procedimiento GD-PT-21 – “Recibo, Tramite y Entrega De Correspondencia”, el Manual GD-MA-02 “Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales” y para las dependencias temáticas auditadas se desarrolló prueba de los documentos y registros de los procedimientos DP-PT-67 “Celebración y terminación de tratados”, DP-PT-47 – “Participación y Seguimiento a Reuniones Internacionales”, DP-PT-156 “Gestión y Ejecución de Proyectos” y la aplicación de los lineamientos del proceso de gestión documental (organización, identificación de archivos e inventario documental) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental del área.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 2 de 10

Se identificaron Tablas de Retención Documental – TRD, publicadas en la página web de la cancillería en el enlace https://www.cancilleria.gov.co/ministry/strategy/document_management/documentary_withholding_tables se encuentran publicadas en la versión 8, mientras en el Sistema Maestro se encuentran en versión 7, un ejemplo de la anterior situación son las siguientes TRD.

TRD de Grupo Interno de Trabajo	Fecha de aprobación Sistema Maestro	Fecha de aprobación en la página Web de la Cancillería
Archivo	7 de mayo de 2018	15 de noviembre de 2018
Correspondencia	9 noviembre de 2017	15 de noviembre de 2018
Estados Unidos y Canadá	9 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2018
Pasaportes Sede Norte	9 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2018
Prevención del Delito	9 de noviembre de 2017	15 de noviembre de 2018

Adicionalmente se identifican en el Sistema Maestro se encuentran publicadas Tablas de Retención Documental de Grupos Internos de Trabajo que no se encuentran dentro de la Resolución 9709 de 2017, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, tales como:

TRD de Grupo Interno de Trabajo	Fecha de aprobación Sistema Maestro
Integración Fronteriza con Brasil Ecuador y Perú	9 de noviembre de 2017
Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela	7 de noviembre de 2017

4.1. Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia

Se reitera la observación consignada en informes de auditorías anteriores referente a que el Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales versión 3, vigente desde el 30 de agosto de 2016, se encuentra desactualizado en la base legal y en las Políticas de Operación, toda vez que el documento establece actividades que se realizan de forma manual, y al hacer el recorrido de las actividades desarrolladas se pudo establecer que la planilla de correspondencia se genera de forma automática por el SICOF.

En cuanto a los formatos GD-FO-30, GD-FO-31 y GD-FO-32 relacionados en los registros del manual GD-MA-02, se evidencia que no se encuentran referenciados en el desarrollo del manual.

En el numeral 8.3 Revisión, registro y radicación del Manual GD-MA-02 describe un proceso de revisión de correspondencia entrante antes de legalizar su recepción, con el fin de atender medidas de seguridad y determinar si son de carácter oficial cuando se identifiquen sobres o paquetes sospechosos antes de abrirlos, para lo cual se realizó encuesta a los funcionarios que realizan esta labor, identificando desconocimiento en algunos aspectos y recomendaciones dadas en el manual.

Es importante mencionar que estas personas no cuentan para su labor con elementos básicos de protección personal, tales como guantes y tapabocas.

En la reunión de cierre de esta auditoría el Director Administrativo y Financiero referenció que al proveedor de los servicios de correspondencia se le ha insistido con el estricto cumplimiento de la dotación requerida de su personal.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 3 de 10

En los artículos 3, 7, 21 y 28 de la resolución 7188 de 2012 y en los numerales 4, 8.3, 9.10 y 11 del Manual GD-MA-02 hacen referencia a la Oficina Postal Electrónica - OPE, destinada por el Ministerio, para la recepción y envío de las comunicaciones oficiales electrónicas, mediante el correo electrónico (oficinapostalelectronica@cancilleria.gov.co), sin embargo de acuerdo con lo informado por el coordinador de correspondencia, esta funcionalidad solamente aplica en el SICOF para la correspondencia saliente.

Con respecto al procedimiento GD-PT-21 Recibo, Trámite y Entrega de Correspondencia – Versión 4, se encuentra vigente desde el 20 de noviembre de 2017, identificándose que, en el desarrollo del documento, se relaciona los proveedores de servicio por su razón social (Thomas Greg y DHL) y se encuentra desactualizado en la base legal.

Verificado el cumplimiento de la circular No. C-DSG-GACAF-18-000018 del 7 de febrero de 2018, y el numeral 12.4 Pautas para la descripción de archivos de gestión del manual de archivo GD-MA-01, por medio de la cual se emiten instrucciones para mantener actualizado el archivo de gestión, mediante el formato GD-FO-08 Formato Único De Inventario Documental, situación que no se evidencia en el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia toda vez que no se encuentran registrada las últimas carpetas abiertas en la gestión de su archivo.

Verificada las carpetas del archivo de gestión del GIT se observa que no se encuentran rotuladas de conformidad con instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental, los campos obligatorios en los rótulos son: Código de serie y/o subserie, dependencia, nombre de la serie y/o subserie, título de carpeta y fecha inicial (corresponde a la fecha del primer documento archivado dentro de la carpeta).

Se evidencia que las carpetas se encuentran organizadas en el mobiliario por series documentales y por año, sin embargo, en la identificación del mobiliario se observa que el año no corresponde con las carpetas archivadas dentro él.

Otro aspecto para tener en cuenta es la identificación de carpetas del archivo de gestión sin ningún tipo de seguridad ya que se evidencia que están almacenadas en un estante de pared abierto.

Con respecto a las medidas de seguridad para el ingreso de personas a la dependencia se evidencia que el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia cuenta con una puerta de seguridad, sin embargo, no presenta un control para el ingreso, de tal manera que en varias ocasiones durante la visita de esta auditoría se observó que la puerta se encontraba abierta, pudiendo permitir el ingreso al área a personal no autorizado.

En cuanto al sello de tinta utilizado en la valija diplomática se identifica que se trata de un sello en mal estado por el uso y la descripción que imprime se lee que corresponde al “Área de Comunicaciones”, situación que no corresponde con el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.

En la reunión de cierre de esta auditoría el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional recomendó que la valija diplomática sea identificada en varios idiomas.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 4 de 10

4.2. Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales - GIT de Tratados.

El Grupo Interno de Trabajo de Tratados cuenta con el procedimiento GD-PT-67 Celebración y terminación de tratados versión 9, vigente desde el 27 de septiembre de 2017, para el cual se desarrolló prueba de los documentos y registros consignados dentro del procedimiento así:

- DP-FO-74 Documentos transferidos y tramitados
- DP-FO-88 Lista de chequeo tratados bilaterales
- DP-FO-89 Lista de chequeo tratados Multilaterales
- DP-FO-191 Lista de chequeo instrumento de ratificación o adhesión
- DP-FO-192 Lista de chequeo plenos poderes

En la verificación del procedimiento GD-PT-67 se identificó que los formatos DP-FO-88 y DP-FO-89 relacionados en el numeral 6 Registros, no se encuentran referenciados en el desarrollo del procedimiento.

En la entrevista realizada a la coordinadora y la gestora de cambio, se identificó que se usa el formato DP-FO-74 Documentos transferidos y tramitados, para realizar el préstamo entre los abogados del área para uso interno y para los requerimientos de información de temas relacionados con los tratados, la información es entregada a través de fotocopias cuando no tienen reserva.

Se observa que las carpetas se encuentran organizadas en el mobiliario en orden alfabético de acuerdo con el nombre del país con el que se desarrolla el tratado y en orden cronológico, sin embargo, en la identificación del mobiliario se referencia la información de la Tabla de Retención Documental - TRD anterior.

Verificada las carpetas del archivo de gestión del GIT se identifica que no se encuentran rotuladas de conformidad con las instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental.

El Grupo Interno de Trabajo de Tratados no tiene actualizado el formato GD-FO-08 Formato Único de Inventario Documental incumplimiento lo dispuesto en la circular No. C-DSG-GACAF-18-000018 del 7 de febrero de 2018, y el numeral 12.4 Pautas para la descripción de archivos de gestión del manual de archivo GD-MA-01, por medio de la cual se emiten instrucciones para mantener actualizado el archivo de gestión.

Otro aspecto para tener en cuenta es que se observa que el diligenciamiento de los formatos DP-FO-88 Lista de chequeo tratados bilaterales y DP-FO-89 Lista de chequeo tratados Multilaterales, se realiza a lápiz, situación que puede generar riesgos de manipulación o borrado del carboncillo a través del tiempo, por tal razón se recomienda diligenciar estos documentos con esferos de tinta.

En la portada del Sistema Maestro se identificó que el Procedimiento DP-PT-33 Preparación, Negociación, Suscripción Implementación y/o Seguimiento de Instrumentos Internacionales, establece que la responsabilidad por aplicación de este procedimiento le aplica al Grupo Interno de Trabajo de Tratados, entre otros, sin embargo el gestor de cambio del manifiesta que el área no tiene participación en esta actividad, situación que fue consultada con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional a lo cual manifestaron que ese procedimiento se encuentra en curso para ser actualizado, dado que esta actividad es de los Viceministerios.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 5 de 10

4.3. Dirección de América – GIT de Gabinetes Binacionales

Parte de las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales están en el procedimiento DP-PT-47 – Participación y Seguimiento a Reuniones Internacionales, versión 7, vigente desde el 29 de mayo de 2018, para el cual se desarrolló prueba de los documentos y registros consignados dentro del procedimiento así:

- Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos CO-FO-05
- Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con Entidades Externas CO-FO-12
- DP-FO-213 Seguimiento a la recepción oportuna de insumos
- Documentos preparatorios
- Documentos soporte, notas verbales y notas diplomáticas.
- Actas y relatorías, cuando aplique
- Comunicados de prensa
- Invitación a la Reunión, cuando aplique

Verificada las carpetas del archivo de gestión del GIT con serie 47 y Subserie 364 se evidencia que los documentos no se archivan de forma cronológica y para la serie 57 y Sub serie 216 junto con la serie 47 y Subserie 364 no se encuentran rotuladas de conformidad con las instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental.

Referente a la seguridad del archivo de gestión se identificó que las carpetas están almacenadas en un armario metálico que en entrevista con los funcionarios manifestaron que permanecía abierto y sin la debida seguridad.

El Grupo Interno de Trabajo no tiene actualizado el formato GD-FO-08 Formato Único de Inventario Documental incumplimiento lo dispuesto en la circular No. C-DSG-GACAF-18-000018 del 7 de febrero de 2018, y el numeral 12.4 Pautas para la descripción de archivos de gestión del manual de archivo GD-MA-01, por medio de la cual se emiten instrucciones para mantener actualizado el archivo de gestión.

4.4. Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza

Dentro de los procedimientos de la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza se encuentra el DP-PT-156 Gestión y Ejecución de Proyectos, versión 8, vigente desde el 20 de diciembre de 2018, para el cual se desarrolló prueba de los documentos y registros consignados dentro del procedimiento así:

- CO-FO-05 Control de asistencia y seguimiento a compromisos
- CO-FO-12 Control de asistencia y seguimiento a compromisos con entidades externas
- GC-FO-54 Informe periódico de supervisión
- DP-FO-111 Bitácora
- DP-FO-112 Acta de comité técnico
- GF-FO-134 Solicitud de Comisión de Servicios.
- GF-FO-133 Informe de Comisión de Servicios.
- GF-FO-59 Constancia de Permanencia y Legalización de Viáticos y Gastos de Viajes
- Comunicación de cumplimiento de requisitos para inicio de ejecución del contrato
- DP-FO-146 Ficha de Seguimiento a Proyectos en Campo
- DP-FO-154 Creación Usuario Sistema de Información

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 6 de 10

En la verificación del procedimiento DP-PT-156 se identificó que el formato GF-FO-59 relacionado en el numeral 6 Registros, no se encuentra referenciado en el desarrollo del procedimiento.

Los procedimientos DP-PT-156 y DP-PT-158 actualizados en el Sistema Maestro en diciembre de 2018, fueron socializados en el Grupo Interno de Trabajo de Plan Fronteras para la Prosperidad de forma extemporánea en el mes de abril de 2019.

Los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección no mantienen actualizados sus formatos GD-FO-08 Formato Único de Inventario Documental incumplimiento lo dispuesto en la circular No. C-DSG-GACAF-18-000018 del 7 de febrero de 2018, y el numeral 12.4 Pautas para la descripción de archivos de gestión del manual de archivo GD-MA-01, por medio de la cual se emiten instrucciones para mantener actualizado el archivo de gestión.

Verificada las carpetas del archivo de gestión del GIT Plan Fronteras para la Prosperidad se observa que los documentos no se archivan de forma cronológica y en el GIT de Integración Fronteriza no se encuentran rotuladas de conformidad con las instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental.

El Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza emite documentos por el Sistema de Correspondencia Oficial – SICOF, los cuales no registran la asignación del código de serie y subserie asignados en la Tabla de Retención Documental – TRD, las cuales se encuentran activas dentro del sistema.

En la reunión de cierre de esta auditoría las áreas auditadas manifestaron que se han identificado esta debilidad en el SICOF y la han informado a la Dirección de Tecnología para que se estudie la viabilidad de solución.

La capacidad del mobiliario de la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza sobrepasa su capacidad de archivo, situación que está afectando la adecuada conservación del archivo de gestión, toda vez que las carpetas están siendo almacenadas en los puestos de trabajo y en armarios que no tienen seguridad, es importante mencionar que la Transferencia documental primaria se encuentra programada para el 31 de octubre de 2019, por tal razón se recomienda estudiar la viabilidad de adelantar este proceso con el fin de descongestionar el archivo de gestión.

En entrevista con los funcionarios del Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza, hacen referencia a que su Tabla de Retención Documental - TRD no se encuentra acorde a las funciones dadas por la resolución 9709 de 2017, adicionalmente mencionaron que no cuenta con Procedimientos, guías para desarrollar sus actividades.

4.5. Análisis de Indicadores

Se realiza la verificación de los indicadores del Proceso de Gestión Documental y específicamente el indicador de gestión “Eficacia en la entrega de correspondencia” de responsabilidad del GIT de Correspondencia cuyo objetivo es medir la eficacia en la entrega de correspondencia despachada, de periodicidad trimestral, no acumulado, para el tercer trimestre de 2018 se registra un resultado de 98.34%, para el cuarto trimestre 2018 de un 97.82% y en el primer trimestre de 2019 se registra un resultado de 97.71% con una meta del 97%. Cuenta con su respectivo análisis de datos cumpliendo los lineamientos internos.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 7 de 10

4.6. Planes de mejoramiento

En el informe de la auditoria interna de calidad realizada en el 2018 se consignaron cuatro oportunidades de mejora de responsabilidad del GIT de Correspondencia relacionadas con la desactualización del manual de correspondencia, el procedimiento GD-PT-21, la actualización del mapa de riesgos, y las TRD, sin embargo a la fecha no se identifica que el área haya comunicado al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión las actividades realizadas para tratar las debilidades encontradas.

4.7. Riesgos

Verificado el mapa de riesgos integrado (Riesgos de Gestión y Corrupción) versión 4 de noviembre 30 – vigencia 2018, se observa que el proceso de Gestión Documental contaba con seis riesgos de gestión y cuatro de corrupción:

Riesgos operativos:

- Perdida del material bibliográfico prestado
- Perdida o daño de la documentación que reposa en el Archivo Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
- Extravío de elementos y documentos de correspondencia
- Entrega extemporánea de los documentos por parte de la Coordinación de Correspondencia
- Documentos del Sistema Integrado de Gestión obsoletos
- Que no se incorpore documentación al Sistema Integrado de Gestión

Riesgos de corrupción:

- Extracción o alteración de documentos de la Entidad en préstamo
- Hurto de elementos y documentos de correspondencia
- Infiltrar elementos prohibidos en el envío de valija diplomática al interior de la entidad, en beneficio propio o de terceros
- Manejo inadecuado de la vigencia de la documentación del Sistema Integral de Gestión con el fin de desvirtuar posibles hechos de corrupción, cometidos por servidores del Ministerio

Se revisó que la gestión de estos riesgos fue incluida en los seguimientos cuatrimestrales realizados por el Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión.

5. FORTALEZAS

Se identifica que mediante herramientas tecnológica el Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales, realiza el seguimiento de los compromisos Binacionales entre Colombia y los países de Ecuador y Perú.

Se identifica la publicación de la Biblioteca virtual de tratados a través de la página web de la cancillería en el link <https://www.cancilleria.gov.co/bibliotecas> para que los ciudadanos realicen la consulta de los tratados celebrados por Colombia de forma Bilateral y Multilateral.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 8 de 10

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA

Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales - GIT de Tratados.

- Actualizar el procedimiento GD-PT-67 en cuanto a la referencia de los formatos DP-FO-88 y DP-FO-89 en el desarrollo del procedimiento.
- Actualizar la identificación del mobiliario donde se almacena el archivo de gestión con la información de la Tabla de Retención Documental vigente.
- Rotular las carpetas de conformidad con las instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental.

Dirección de América – GIT de Gabinetes Binacionales

- Rotular las carpetas de conformidad con las instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental, así como archivar los documentos de forma cronológica.

Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza

- Revisar la posibilidad en colaboración con la Dirección Administrativa y Financiera de mejorar la infraestructura del mobiliario designado para el almacenamiento de los archivos de gestión de la Dirección y sus Coordinaciones, con el fin de fortalecer la seguridad de la documentación.
- Actualizar el procedimiento DP-PT-156 en cuanto a la referencia del formato GF-FO-59 en el desarrollo del procedimiento.
- Rotular las carpetas de conformidad con las instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental, así como archivar los documentos de forma cronológica.
- Actualizar la Tabla de Retención Documental - TRD del Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza, de tal forma que esté acorde a las funciones dadas por la resolución 9709 de 2017.
- El Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza debe gestionar con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional la adopción de sus documentos en el sistema maestro.
- Estudiar la viabilidad de adelantar la transferencia documental primaria de la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza. con el fin de descongestionar el archivo de gestión.

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 9 de 10

Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia

- Realizar capacitación para el personal de recepción de correspondencia con el fin de atender medidas de seguridad y determinar si son de carácter oficial cuando se identifiquen sobres o paquetes sospechosos antes de abrirlos.
- Revisar y actualizar la rotulación de las carpetas del archivo de gestión de conformidad con instrucciones entregadas en el numeral 12.3 Pautas para la Organización de Archivos de Gestión del manual de archivo GD-MA-01 y la estructura de la Tabla de Retención Documental.
- Actualizar la identificación del mobiliario en el que se almacena el archivo de gestión y mejorar la seguridad del estante ubicado en la pared.
- Se recomienda implementar un mecanismo de cierre para la puerta para controlar el ingreso de personas a la dependencia.
- Cambiar el sello de tinta utilizado en la valija diplomática que imprime el texto “Área de Comunicaciones”, revisar la viabilidad de implementar la recomendación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional con relación a la impresión en varios idiomas.

Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

- Actualizar las TRD publicadas en el Sistema Maestro.

7. NO CONFORMIDAD

ITEM	Numeral o requisito MECI - CALIDAD	DESCRIPCIÓN
1	7.5. Información Documentada	Se evidencia la desactualización del Manual de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales versión 3, vigente desde el 30 de agosto de 2016 y el procedimiento GD-PT-21 vigente desde 2017. De acuerdo con lo consignado en el numeral 4.1 de este informe. Responsable de ejecución del control: <i>GIT de Correspondencia</i>
2	Numeral 12.4 del Manual de archivo GD-MA-01	Se evidencia que los Grupos Internos de Trabajo auditados no mantienen actualizado el formato GD-FO-08 Formato Único de Inventario Documental incumplimiento lo dispuesto en la circular No. C-DSG-GACAF-18-000018 del 7 de febrero de 2018, y el numeral 12.4 Pautas para la descripción de archivos de gestión del manual de archivo GD-MA-01. Responsables de ejecución del control: <i>Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales - GIT de Tratados; Dirección de América – GIT de Gabinetes Binacionales; Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza y el Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.</i>

Elaboró: Elaida Olier N.

FV: 31/08/2018



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: EI-FO-09
NOMBRE:	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE / INFORME DE EVALUACIÓN	VERSIÓN: 3
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	PÁGINA: 10 de 10

8. CONCLUSIONES DEL INFORME

Si bien se identificaron oportunidades de mejora y dos no conformidades, se concluye que el proceso de Gestión Documental evidencia el cumplimiento de su objetivo, el cual se encuentra debidamente alineado con los objetivos institucionales, fortaleciendo la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y en general se desarrolla cumpliendo con los lineamientos definidos por la Entidad y los requerimientos exigidos en la norma NTC ISO 9001:2015.

Equipo auditor:

(Original firmado)

Edisson Javier Urrego Sarmiento
Asesor
Auditor Líder

(Original firmado)

María del Pilar Lugo González
Coordinador (a) GIT Control Interno de Gestión