

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 1 de 24</b>

## SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INS CORTE SEGUNDO TRIMESTRE 2017

**AGOSTO 2017**

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 2 de 24

## 1. PLANEACION

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Revisión y seguimiento a la ejecución de las acciones de mejora definidos en el plan de mejoramiento archivístico INS 2016-2018 suscrito con el Archivo General de la Nación, corte junio 30 de 2017.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Verificar el estado de avance de cada una de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento archivístico corte junio 30 de 2017.
- Identificar el nivel de cumplimiento de las acciones del PMA.
- Emitir observaciones y recomendaciones OCI para la mejora.

### 1.3 ALCANCE

Actividades desarrolladas durante el cuarto trimestre del plan de mejoramiento archivístico INS con corte al .30 de junio del 2017.

### 1.4 PLAN DE TRABAJO.

MES	2017
	Agosto
<b>PLANEACION</b>	
<b>EJECUCION:</b>	
Recopilación de Información.	
Análisis de la Información.	
<b>INFORME</b>	
<b>Informe preliminar</b>	
<b>Informe final</b>	
<b>Divulgación</b>	

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 3 de 24

## 2. MARCO GENERAL

- ✓ Constitución Política de Colombia. Art. 8, 15, 20, 23, 72, 74 y 95.
- ✓ Ley 80 de 1989, por lo cual crea el AGN.
- ✓ Ley 594 de 2000, por lo cual establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.
- ✓ Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos”.
- ✓ Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Resolución 0455 de 21 de junio de 2013, *Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el Instituto Nacional de Salud de acuerdo con Decreto No 2482 de 2012 y se dictan otras disposiciones.*

**PARAGRAFO:** El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se encargará de ejercer las funciones que venía ejerciendo el Comité Interno de Archivo de la Institución, en concordancia con el parágrafo del artículo 14° del Decreto No 2578 de 2012 y de acuerdo con el cambio de Naturaleza Jurídica del NS efectuado mediante el Decreto 4109 de 2011 y el Decreto 2774 de 2012.

- ✓ Decreto 1080 del 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, emitido por el Ministerio de Cultura.

**PARAGRAFO 2°:** La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.

- ✓ Resolución 1335 de 2014 por el cual se reestructura el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – CIDA en el Instituto Nacional de Salud.
- ✓ Manual de Archivo MNL A03-2060-001 versión 002 del 5 de diciembre de 2014.

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 4 de 24

### 3. ANÁLISIS

En visita técnica realizada por el AGN el día 23 de agosto del 2016, que tuvo como objeto “Asesorar en conservación, según identificación de documentos del área de Virología contaminados”, se establecieron los siguientes compromisos: realizar el diagnóstico integral del archivo, el PINAR, Fondo Documental Acumulado, el Programa de Gestión Documental y solicitar la convalidación de las TRD.

Como resultado de la misma el Grupo de Gestión Documental con el apoyo de la Dirección General, la OAP y los profesionales asignados del despacho de Secretaria General, realizaron una revisión del Plan de Mejoramiento Archivístico vigente y el estado actual de cada uno de los 9 hallazgos identificados, proponiendo una nueva reprogramación en las fechas de ejecución las cuales quedaron entre los periodos 2016-2018 para su implementación.

El Plan de Mejoramiento Archivístico actualizado y aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el día **23 de septiembre de 2016**, mediante acta N° 07 del 2016, el cual fue enviado al AGN mediante comunicación externa 2000-13495 del 28 de septiembre del 2016, en atención al comunicado remitido por esta entidad de control el día 6 de septiembre del 2016 con radicado 6011/2016/Oficio-320.

De acuerdo a lo descrito en el Decreto 1080 del 2015, emitida por el Ministerio de Cultura, reglamenta mediante el artículo 2.8.8.5.6. *Seguimiento y verificación* en su parágrafo 2 la función de las Oficinas de Control Interno realizar el seguimiento trimestral a los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

Mediante oficio externo remitido por el AGN el día 18 de enero del 2017 con radicado N° 2-2017-00396, describe “*La Oficina de Control Interno deberá presentar oportunamente los informes semestrales de avance, contados a partir de la fecha de aprobación del PMA por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 2.2.8.8.5.6 del Decreto 1080 del 2015, sin perjuicio de las visitas que el AGN pueda realizar para el control establecido*”, de acuerdo a lo anterior el seguimiento de los avances del PMA por parte de la OCI para las vigencias 2017- 2018, se realizara de manera semestral.

El comité evaluador del AGN, remite el día 26 de abril del 2017 concepto técnico de la evaluación y convalidación de las TRD remitidas por el INS, el cual presenta como conclusión que este instrumento archivístico no reúne los requisitos técnicos establecidos para pasar a la siguiente etapa de evaluación. De acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 10 del título III del acuerdo 004 del 2013 “(...) la entidad tendrá máximo treinta (30) días para realizar los ajustes solicitados y remitirla nuevamente (...)”, las TRD al Comité evaluador de documentos del AGN. El INS mediante correo electrónico del 8 de junio de 2017 solicita mesa de trabajo para aclarar conceptos sobre las observaciones presentadas, actividad atendida por el AGN el día 3 de agosto del 2017.

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 5 de 24</b>

La Coordinación de Vigilancia y Control del Archivo General de Nación, mediante comunicación remitida el día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 presenta análisis realizado a los informes de seguimiento remitidos por la OCI sobre los avances al Plan de Mejoramiento Archivístico del INS, el cual observa ajustes a realizar a las acciones establecidas en los hallazgos para asegurar la subsanación de los incumplimientos presentados.

## SEGUIMIENTO ESTADO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTIVO INS

El plan de mejoramiento archivístico de INS, actualmente contiene **9 hallazgos y 37 tareas** con fecha de inicio de ejecución **3 de octubre de 2016 a 2 de octubre de 2018**.

A continuación, se presenta los resultados del seguimiento a los avances del plan con corte 30 de junio de 2017, de los hallazgos vigentes:

Convenciones:

	Cumplidas
	En curso y dentro del tiempo
	En curso y fuera de tiempo
	No cumplidas dentro del tiempo

### Consolidado de resultados:

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	<b>ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRD</b> para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	<b>Actualizar e implementar las TRD en todas las dependencias del INS</b>	Revisar las TRDS actuales.	1/07/2016	30/08/2016	100%	Propuesta de TRD's., Tablas de Retención Documental actualizadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En comité Institucional de desarrollo administrativo institucional - CIDA, fueron presentadas y aprobadas las 66 TDR del INS el día 29 de septiembre del 2016 (evidencia acta N° 8 del 2016).</li> <li>- Mediante oficio externo con radicado 2-2016-002019 del día 2016-12-06 el INS remite al AGN las TRD 2016, para su convalidación en 213 folios y anexando 7 documentos requeridos por el AGN para su verificación y validación.</li> <li>- El AGN remite concepto técnico con fecha del 26 de abril del 2017 sobre la evaluación y convalidación de las TDR INS, en el cual emite observaciones que deben ser atendidos dentro de los 30 días siguientes para atender los ajustes solicitados. Gestión Documental solicito mediante correo electrónico al AGN, con fecha 8 de junio del 2017, mesa de trabajo para revisar las correcciones realizadas.</li> </ul>
			Verificar la resolución de conformación de grupos y áreas definidas en el rediseño (funciones)	1/07/2016	30/09/2016	100%		
			Actualizar las TRDS con el nuevo rediseño	1/07/2016	30/09/2016	100%		

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 6 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			Revisar con cada responsable de dependencia las TRDS actualizadas y presentadas al comité institucional de desarrollo administrativo para su aprobación	3/09/2016	30/09/2016	100%		<p>El AGN mediante correo del 1 de agosto del 2017, da respuesta a la solicitud, programando reunión para el día 3 de agosto del 2017, actividad que fue realizada en las instalaciones del AGN.</p> <p>- El INS en atención a las observaciones realizadas por el AGN, presenta los siguientes avances:</p> <p>* Elaboración del documento <b>"Introducción de las TRD del INS"</b> que contiene los siguientes temas: Metodología para la elaboración de las TRD, historia del INS, estructura organizacional, marco jurídico, criterios de conformación de las series y subseries documentales, criterios para la conformación de las tipologías documentales, criterios de valores primarios y secundarios - disposición final de documentos - disposiciones legales a tener en cuenta (criterios para definir la retención documental), criterios de selección cualitativos y cuantitativos (criterios para definir la disposición final), interpretación de las TRD (explicación del formato), codificación de las dependencias (definición de códigos basado en el SIG de la entidad), cuadro de clasificación documental y glosarios de términos asociados en las TRD. La OCI durante el seguimiento a esta actividad, observa que dentro del documento <b>"Introducción de las TRD del INS"</b> para dar cumplimiento a la observación presentada en el concepto técnico remitido por el AGN en los ítem "criterios de conformación de las series y subseries documentales y glosarios de términos asociados en las TRD" no se encuentra completo el glosario con la definición de los nombre de algunas series y subseries que relacionan términos que se generan dentro del desarrollo de sus funciones.</p> <p>* Se realiza ajustes en el cuadro de clasificación documental de la entidad, de acuerdo a las observaciones realizadas en el concepto técnico, el cual contienen los siguientes ítems: Código, subsección I (Dirección General y Secretaria General), código, subsección II (Direcciones Técnicas y Grupos Secretaria General), código, subsección III (Subdirecciones Técnicas y áreas de grupos de las Subdirecciones Técnicas), código, serie, código y subserie.</p>
			Presentar ante el archivo general de la nación las actualizaciones realizadas a las TRD.	30/09/2016	30/06/2017	50%		

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 7 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVAN CE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
								<p>* En relación con la estructura orgánico-funcional de la entidad la cual está regulada por los actos administrativos (Resolución 2774 del 2012 y 019 del 2016), dentro de la misma no se relacionan las 14 áreas que conforman algunos grupos de trabajo las cuales están incluidas en la TRD que fueron aprobadas por el comité CIDA en el 2016, no siendo coherente con la estructura actual, recomendándose su actualización. La OCl obseva que después de revisar los dos actos administrativos remitidos al AGN para la convalidación de las TRD, el INS con corte a diciembre del 2016, contaba con 60 dependencias (1 Dirección General, 1 Secretaria General, 5 Direcciones Técnicas, 7 Subdirecciones, 4 Oficinas y 42 Grupos) en los actos administrativos no se encuentra relacionadas las áreas de trabajo. Asimismo, existen 4 grupos que se encuentran creados mediante resolución 019 del 2016 como son: Grupo de Enfermedades crónicas, defectos congénitos y genética, Grupo Salud mental y perinatal, Grupo de Salud mental, convivencia y lesiones de causa externa, pertenecientes a la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica y el Grupo de Divulgación de conocimiento científico y técnico de la Dirección del Observatorio, que a la fecha del corte del seguimiento no se encuentran conformados, igualmente, no cuentan con documentos que puedan generar la TRD, en cuanto al Grupo de Comunicaciones aunque no está conformada como tal, esta cuenta con su TRD incluida en la Dirección General.</p> <p>* Con relación a la atención de los ajustes de la TDR del Grupo de Equipos de Laboratorio, se solicita mediante comunicación electrónica el día 8 de junio del 2017 mesa de ayuda para aclarar conceptos y con ello ajustar el documento en mención. A partir de Mayo del 2017 se comenzó con el ajuste de las TRD INS en cuanto a códigos, series y subseries los cuales están pendientes para su aprobación por parte del comité CIDA al corte del seguimiento (30 junio de 2017).</p> <p>* A 30 de junio de 2017, se evidencia la realización de la TRD de la Subdirección de Innovación en Salud Pública, la cual no fue remitida para convalidación en el mes de diciembre del 2016. Las dependencias Subdirección de prevención, vigilancia y</p>

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 8 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVAN CE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
								<p>control y la Subdirección de análisis de riesgos y respuesta inmediata en salud pública, no tienen documentado a la fecha TRD.</p> <p><b>Recomendación:</b> Teniendo en cuenta el hallazgo reportado por el AGN, se define como debilidad la actualización de la implementación de las TRD, y que dentro de las tareas definidas por el INS no se observa la que de cumplimiento a la implementación de las TRD, incluyendo la convalidación de las mismas. Se recomienda el ajuste del plan de mejoramiento, surtiendo los procedimientos requeridos y de esta forma la medición y subsanación del hallazgo.</p>
2	<b>Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión. Incluyendo la identificación de archivadores y unidades de almacenamiento.</b>	<b>Garantizar la organización de los archivos de gestión con las TRD vigentes</b>	Realizar diagnóstico documental	3/10/2016	31/01/2017	100%	Informes de Seguimiento	<p>Durante el segundo trimestre del 2017 se realizaron 6 capacitaciones sobre la organización de los archivos de gestión.</p> <p>Con relación al seguimiento de la organización de los archivos de gestión en las dependencias, se encuentra pendiente de la convalidación de las TDR por parte del AGN para proceder a su implementación, ya que actualmente el INS se encuentra desarrollando ajustes a las mismas, dando respuesta al concepto técnico remitido por el grupo de evaluación documental.</p>
			Realizar capacitación de organización de archivos	3/02/2017	3/03/2017	70%	Informes de Seguimiento	<p><b>Observación:</b> Las tareas para atender el presente hallazgo, son la continuidad del hallazgo No 1. Por lo anterior una vez convalidadas las TRD, se recomienda la definición de cronograma de trabajo, conjuntamente con las dependencias, para la implementación de las TRD. Se solicita el envío a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecución de la actividad.</p> <p>Se recomienda ajuste del plan de mejoramiento, incluyendo las actividades a desarrollar por las dependencias para la organización de los archivos de gestión, surtiendo los procedimientos requeridos y de esta forma la medición y subsanación del hallazgo.</p>
			Realizar seguimiento a las dependencias	6/03/2017	31/12/2017	0%	Informes de Seguimiento	
3	<b>Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión.</b>	<b>Aplicar el FUID para los archivos de gestión y del central</b>	Normalizar el FUID en SIG	1/11/2013	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	<p>Se realiza capacitación y socialización del POE de organización de archivos de gestión y del diligenciamiento de los formatos FUID y FUAG. Se evidencia registro de asistencia del día 2016-12-02. El 100% asignado por la OCI, se encuentra asociado al cumplimiento de las tareas programadas las cuales fueron cumplidas y reportadas en los seguimientos anteriores.</p>

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 9 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			Capacitar en el diligenciamiento del formato en INS	3/10/2016	30/06/2017	100%	Informes de Seguimiento	<p><b>Recomendación:</b> Se observa que dentro de las tareas programadas en el PMA aprobado en el mes de septiembre del 2016, no se encuentra una tarea relacionada con la implementación del formato FUID, en el archivo de gestión de las dependencias del INS, lo cual permita la subsanación del hallazgo. Se recomienda definir la tarea correspondiente, igualmente se solicita el envío a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecución de la actividad.</p> <p>En la comunicación del día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 sobre el análisis realizado en el informe de seguimiento, el ente de control solicita que se le remitan los soportes de la implementación de los FUID en los archivos de gestión. Dentro del seguimiento se evidencia que no se ha realizado el diligenciamiento del FUID de los archivos de gestión de las dependencias INS. Se recomienda ajuste del plan de mejoramiento en las tareas requeridas que permitan la medición, cumplimiento y subsanación del hallazgo, surtiendo los procedimientos requeridos.</p>
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	Contar con las Historias laborales organizadas aplicando los lineamientos archivísticos vigentes	Clasificar las historias laborales según la circular 04 del AGN	3/10/2016	30/06/2018	0%	Informes de Seguimiento	<p>Se informa que se han realizado capacitaciones a los responsables en TH, para el manejo adecuado en la organización de las HL, con el fin de dar cumplimiento a la Circular No. 04 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación, se evidencia soporte de actividades del 2017-03-24. Se reporta que se encuentra en desarrollo la organizando de 86 Historias Laborales que serán transferidas al Archivo Central del INS en el tercer trimestre de la vigencia 2017.</p> <p>Para el grupo de Talento Humano se realizó la contratación de un técnico para la intervención de las historias laborales.</p> <p>Se presenta plan de trabajo para la organización de las historias laborales, atendiendo la circular 005 del 2013 y el artículo N°15 del Acuerdo 005 del 2013 con fecha del 15 de junio del 2017.</p> <p><b>Observación:</b> Teniendo en cuenta que el total de HL son 414 activas y que para la vigencia 2017 solo se tienen programada la intervención de 35 HL, y dado que esta actividad finaliza en junio del 2018, se debe revisar la gestión para su cumplimiento. Teniendo en cuenta los avances observados se recalcula el % de avance. Se solicita el envío a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecución de la actividad.</p>
			Organizar las historias laborales	4/10/2016	30/06/2018	5%	Informes de Seguimiento	
			Foliación, encarpado y realización de hoja de control	4/10/2016	30/06/2018	5%	Informes de Seguimiento	
			Realizar seguimiento a la organización de la historias laborales.	31/01/2017	30/06/2018	0%	Informes de Seguimiento	
5	Diseño e implementación	Elaborar una herramienta archivística, para	Realizar diagnóstico inicial	5/07/2016	30/09/2016	100%	Informes de Seguimiento	Se realiza aprobación de documento PGD el día 22 de diciembre del 2016 por parte del comité CIDA (Acta N°11-2016) y socializado el día 22 de

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 10 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	el manejo de la gestión documental de la entidad	Diseñar el programa gestión documental	3/10/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	febrero del 2017.  <b>Obsevación:</b> A la fecha del corte del seguimiento (Junio 30 de 2017), no se presentan avances en la implementación del PGD. igualmente se encuentra pendiente la convalidación de las TRD por parte del AGN. Asi mismo, el INS se encuentra actualmente en la realización de los ajustes a las TRD dando respuesta al concepto tecnico remitido por el grupo de evaluación documental. Se solicita el envio a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecucion de la actividad. Se recomienda, establecer un cronograma de trabajo para la implementacion del PGD, lo cual permita el seguimiento y control de su ejecucion. Esta actividad se encuentra en riesgo de incumplimiento.
			Socialización del programa gestión documental	6/02/2017	26/02/2017	100%	Informes de Seguimiento	
			Implementar el programa gestión documental	1/03/2017	15/12/2017	0%	Informes de Seguimiento	
6	Organización del fondo acumulado.	Disponer de un fondo documental organizado, para mostrar la memoria Institucional	Realizar diagnóstico inicial de fondos acumulados que sean identificados en las instalaciones del archivo central INS	3/10/2016	2/10/2017	100%	Informes de Seguimiento	Como avances presentados para la identificación de los archivos del fondo acumulado se encuentra los siguientes documentos:  * Informe fondos acumulados por dependencia del INS en donde se realiza la identificación por metros lineales de los archivos que se encuentran en las dependencias sin intervenir. Este documento reporta fecha de realización noviembre del 2016. * Informe del estado del fondo acumulado del archivo central, actividad realizada en el segundo trimestre de la vigencia 2017. * Se realizo el inventario en estado natural del fondo acumulado del archivo central (archivo excel), como resultado de las actividades realizadas en cuanto a selección, clasificación y organización por orden de procedencia.  <b>Obsevación:</b> Teniendo en cuenta la intervención de las acciones definidas para subsanar el hallazgo detectado, en este seguimiento la OCI reformula el porcentaje asignado dentro de la evaluacion anterior, por el cumplimiento de la acción "Realizar el inventario de los archivo" al 50% ya que solo se cuenta con el inventario en estado natural del fondo acumulado del Archivo Central, quedando pendiente el inventario en estado natural de los fondos acumulados que se encuentran en las dependencias del INS. La entidad no cuenta con un profesional especializado para la construcción de la TVD, con el fin de continuar con la disposición final de los documentos del fondo acumulado, con el fin de realizar las transferencias secundarias al archivo historico del AGN. Se solicita el envio a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecucion de la actividad. A si mismo, mediante comunicacion remitida por el AGN el día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 sobre el analisis realizado en
			Realizar valoración de los documentos	1/02/2017	2/06/2018	0%	Informes de Seguimiento	
			Realizar inventario de los archivos	30/09/2016	2/03/2018	50%	Informes de Seguimiento	
			Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	3/06/2018	2/10/2018	-	Informes de Seguimiento	

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 11 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
								<p>el informe de seguimiento, las tareas programadas en este hallazgo no son suficientes para subsanar el incumplimiento ya que dentro del informe de la visita de vigilancia se menciona que el INS no cuenta con TVD, el cual es un instrumento archivístico indispensable para la organización del fondo acumulado. Dado lo anterior se recomienda al Grupo de Gestión Documental, realizar el ajuste de las acciones planteadas y la posterior aprobación por parte del comité CIDA para su implementación.</p>
	<b>Elaborar e implementar el programa y cronograma de transferencias documentales (de las dependencias al archivo central), y las secundarias, así como definir su procedimiento, con el respectivo formato de transferencias en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Esto con el fin de descongestionar los puestos de trabajo.</b>	<b>Llevar a cabo las transferencias documentales con el fin de descongestionar los archivos de gestión</b>	Actualizar el procedimiento y formato de transferencia existente	1/10/2014	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	El procedimiento de transferencias documentales primarias se encuentra normalizado desde el 2014-12-05 en el SIG a través del siguiente código POE-A03.0000.008.
Normalizar los documentos en el SIG			1/12/2014	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	El formato único de inventario documental se encuentra normalizado desde el 2013-11-01 en el SIG a través del siguiente código FOR-A03.0000-003.	
Divulgación al personal del INS			3/10/2016	15/12/2016	50%	Informes de Seguimiento	Se realiza capacitación para el diligenciamiento del formato FUID, se evidencia registro de asistencia del día 2016-12-02. No se evidencia registro de la socialización realizada al POE de transferencias documentales primarias, en las fechas definidas en el PMA ajustado.	
Elaborar el cronograma de transferencias documentales			10/10/2016	14/10/2016	100%	Informes de Seguimiento	Se evidencia cronograma de visitas de transferencias documentales INS para la vigencia 2017, el cual fue divulgado a través de INScomunicaciones el día 2017-01-11.	

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 12 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno	
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO	
	En este aspecto se sugiere, verificar que en cada transferencia documental, los expedientes cumplan con los requisitos establecidos por el AGN. Teniendo en cuenta que deberán entregar la documentación debidamente organizada, foliada, sin material metálico y con el respectivo inventario de transferencia.		Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	3/02/2017	15/12/2017	24%	Informes de Seguimiento	<p>Para el primer semestre de la vigencia 2017 se tenía programada la realización de 63 transferencias documentales (TRD por dependencia) en el semestre, de las cuales se realizaron 15 transferencias, dando cumplimiento del 24% según lo planeado.</p> <p>Por estructura organizacional se dio el siguiente cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General: Programadas 5 , Ejecutadas 2 transferencias (OAJ y OAP).</li> <li>- Secretaría General: Programadas 19 , Ejecutadas 7 transferencias (Despacho SG, Control Disciplinario, Área de Presupuesto, Área de Tesorería, Área de Correspondencia, Área de Archivo Central, Área de Almacén).</li> <li>- Dirección de Investigación: Programadas 11 , Ejecutadas 0.</li> <li>- Dirección de Vigilancia: Programadas 9 , Ejecutada 1 transferencia (Grupo de Factores de Riesgo Ambiental).</li> <li>- Dirección de Redes: Programadas 11 , Ejecutadas 2 transferencias (Grupo de Bancos de Sangre y Grupo de Crónicas - Genética)</li> <li>- Dirección de Producción: Programadas 5 , Ejecutadas 3 transferencias (Grupo de Producción de Biológicos, Grupo de Animales de Laboratorio y Área de Medios de Cultivo</li> <li>- Dirección ONS: Programadas 3, Ejecutadas 0.</li> </ul> <p><b>Observación:</b> Las transferencias realizadas corresponden a documentos del fondo acumulado y los archivos que cumplieron con su tiempo de retención en el archivo de gestión. En revisión de los registros FUID reportados, se observa que solo se realizó transferencias de algunas series documentales consignadas en las TRD de cada una de dependencias que dieron cumplimiento a la programación y no se realizó la transferencia completa del archivo de acuerdo a lo establecido en la TDR.</p> <p>Se recomienda reevaluar el objetivo del cronograma de las transferencias primarias programadas, que estas puedan ser realizadas por vigencias en donde se incluya la remisión de todos los archivos que contiene la TDR, para así ir disminuyendo la cantidad de archivo acumulado que se encuentra en las dependencias y con ello dar espacio para la organización del archivo de gestión. Se solicita el envío a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecución de la actividad.</p>	
8	Fortalecer el área de correspondencia. Lograr la centralización y	Centralizar la correspondencia institucional con el aplicativo	Actualizar la circular y divulgarla	3/10/2016	31/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	Se genera con fecha 27 de diciembre del 2016, circular interna N° 44 que tiene como asunto el trámite de la correspondencia institucional en el aplicativo SISDOC.	

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 13 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.		Adquirir un aplicativo para la centralización y control de las comunicaciones oficiales	12/09/2013	20/12/2013	100%	Informes de Seguimiento	El INS en la vigencia 2013 adquirió el aplicativo SISDOC para el control de la correspondencia interna y externa. Se aprueba cronograma de implementación del aplicativo el día 2016-04-05, el cual incluye actividades de capacitación.
			Realizar un cronograma para la implementación del aplicativo para el proceso.	6/04/2016	31/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	Se evidencia cronograma de actividades para la implementación del aplicativo con fecha de aprobación del 2016-04-05 presentado ante el comité CIDA el día 2016-03-30 para su posterior aprobación por parte de la Secretaria General.
			Capacitar al personal INS en el manejo del aplicativo	2/05/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	Se evidencia cronograma para la capacitación del aplicativo SISDOC y los registro de asistencia FOR-A01.00000-006 a las actividades programadas en el mes de abril del 2016 a los funcionarios de las dependencias del INS.
			Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	25/08/2016	15/12/2016	0%	Informes de Seguimiento	<p>No se evidencia informe de seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental con el resultado de la verificación de los reportes generados por el aplicativo SISDOC.</p> <p><b>Observacion:</b> En relación a la observación presentada por la Coordinadora del Grupo de Inspección y Vigilancia mediante comunicado del día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320, la OCI realiza la validación del procedimiento POE-A03.0000.011 "Manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas" verificando el cumplimiento de los lineamientos dados en el acuerdo 060 del 2001, observandose:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funcionarios autorizados para firmar la documentación: Dentro del POE se incluye en condiciones generales los cargos autorizados para la firma de comunicaciones oficiales dentro de los que se encuentra Directora General, Directores Tecnicos, Jefes de Oficina, Subdirectores y Coordinadores. De manera especial se autoriza para la firma de las comunicaciones oficiales al Contador, Tesorero, Almacenista de la entidad y a los Supervisores de contrato.</li> <li>2. Control de radicación de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas: El control se realiza a través del aplicativo SISDOC. Dentro del procedimiento se incluye el control de las comunicaciones internas y de las comunicaciones oficiales externas para ser enviadas a través del contrato de correspondencia. No se evidencia que se incluya dentro del procedimiento el control de las comunicaciones radicadas en la entidad por la ventanilla unica de correspondencia para ser tramitadas.</li> <li>3. Control de las comunicaciones oficiales via fax y/o correo electronico: Dentro del POE vigente, no se encuentra documentado el lineamiento para</li> </ol>

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 14 de 24</b>

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVAN CE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
								<p>manejar las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas via fax y/o correo electronico. La entidad tiene como canal oficial para el manejo de las comunicaciones via correo electronico: correspondencia@ins.gov.co y contactenos@ins.gov.co, la anterior informacion se encuentra dentro del documento PGD.</p> <p>4. Control para las comunicaciones internas: Se encuentra documentado el procedimiento para la generación y control de las comunicaciones internas, el cual se realiza a través del aplicativo SISDOC.</p> <p>5. Conformación de consecutivo de las comunicaciones oficiales: Dentro del procedimiento vigente no se incluye la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales. Actualmente la entidad maneja los siguientes codigos: correspondencia de salida, correspondencia de entrada y correspondencia interna, estructura se maneja de la siguiente manera año- codigo de la dependencia, consecutivo y numero que identifica si el documento es de salida (-1), entrada (-2) e interno (-3), la anterior informacion se encuentra dentro del documento PGD. Se solicita el envio a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecucion de la actividad.O40</p> <p>6. Publicación de los horarios de atención: Dentro del procedimiento vigente no se incluye los horarios de atención. El INS tiene un horario de atención al publico de 8:00 a 5:00 en jornada continua, horario para recepción de documentos de salida: 8:00 a.m. hasta las 4 p.m. en jornada continua y horario para recepcionar o recoger la correspondencia de las áreas: 8:00 a.m. hasta las 5:00 p.m, la anterior informacion se encuentra dentro del documento PGD.</p> <p>Teniendo en cuenta lo observado, se recomienda el ajuste al procemiento vigente, logrando que este se alinee en su totalidad los requerimientos normativos estipulados en el acuerdo 060 del 2001.</p>
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Diseñar un instrumento archivístico (SIC) que permita la prevención y conservación de los documentos de archivo de la Entidad	Realizar diagnóstico inicial	14/10/2016	15/12/2016	0%	Informes de Seguimiento	<p>No se evidencia registro de la ejecución de la primera actividad.</p> <p><b>Observacion:</b> Teniendo en cuenta los lineamientos dados en el acuerdo 006 del 2014 en el párrafo del articulo N°4 Componentes del sistema integrado de conservación describe "El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a</p>

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	7/01/2017	30/06/2017	40%	Informes de Seguimiento	<p>los planes del SIC".</p> <p>En revisión de documento "Sistema Integrado de Conservación INS" no se observa el diagnóstico que indique el estado actual de aspectos como son: identificación del archivo, medición de la volumetría de los documentos, evaluación de la infraestructura física y mobiliario, evaluación de las características de la documentación y unidades de almacenamiento, como lo establece los criterios metodológicos el AGN para determinar los planes de conservación y preservación. Asimismo dentro de la estructura que debe contener los planes del SIC de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° el documento no contiene los siguientes ítems: Metodología (actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC, actividades específicas para cada uno de los planes, Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros y responsables), tiempo de ejecución y cronograma de actividades, presupuesto y gestión de riesgos del plan, por lo que se debe complementar este documento. igualmente, no define el plan de preservación digital a largo plazo como lo estipula el Acuerdo.</p> <p>Se recomienda realizar el diagnostico y ajustar el documento SIC dando cumplimiento a la normatividad vigente.</p>
			Adecuar la instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	7/03/2014	2/10/2018	50%	Informes de Seguimiento	<p><b>Observacion:</b> Como resultado de la auditoria interna al 2017 al proceso de Gestión Documental, se detectaron algunos hallazgos relacionados con la adecuación de la infraestructura para el manejo y conservación de los archivos: Techos que requieren intervencion por presentarse goteras, humedades en paredes, falta de ventilacion, falta de chapas de seguridad, debilidades en las instalaciones electricas, no se cuenta con un sistema de alarmas para incendio o robo, no se cuenta con suficientes controles de temperatura y humedad etc, lo anterior pone en riesgo la conservacion de la documentacion. No se cuenta con el espacio suficiente para garantizar el almacenamiento de los archivos de gestión.</p> <p>Se recomienda la definicion de acciones que generen mayor atención al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las NTC para adecuación de la infraestructura que asegure la conservación de los archivos, de acuerdo a los establecido en el acuerdo 006 del 2014. Se solicita el envio a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecucion de la actividad.</p>
			Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los	1/07/2017	15/12/2017	-	Informes de Seguimiento	<p>Actividad para ejecutarse en el tercer trimestre de la vigencia 2017. Se solicita el envio a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecucion de la actividad.</p>

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	Página 16 de 24

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			programas y plan documentados					
			Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	7/02/2018	30/06/2018	-	Informes de Seguimiento	Tarea programada para ejecutarse en la vigencia 2018. Se solicita el envío a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecución de la actividad.

### Consolidado de resultados:

Dentro de la evaluación de los avances en la ejecución del plan de mejoramiento archivístico, se asignaron acorde a las acciones definidas, valores ponderados teniendo en cuenta el impacto y tiempo requerido para su ejecución, presentando los siguientes resultados:

	TERMINADO
	EN CURSO
	SIN AVANCES

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE I TRIM 2017	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
1	Actualización e implementación de TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	Revisar las TRDS actuales.	25%	100%	25%	98%
		Verificar la resolución de conformación de grupos y áreas definidas en el rediseño (funciones)	10%	100%	10%	
		Actualizar las TRDS con el nuevo rediseño	50%	100%	50%	
		Revisar con cada responsable de dependencia las TRDS actualizadas y presentadas al comité institucional de desarrollo administrativo para su aprobación	10%	100%	10%	
		Presentar ante el Archivo General de la Nación las actualizaciones realizadas a las TRD para su convalidación y aprobación.	5%	50%	3%	
2	Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión. Incluyendo la identificación de archivadores y unidades de almacenamiento.	Realizar diagnóstico documental	20%	100%	20%	27%
		Realizar capacitación de organización de archivos	10%	70%	7%	
		Realizar seguimiento a las dependencias	70%	0%	0%	
3	Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión.	Normalizar el FUID en SIG	10%	100%	10%	100%
		Capacitar en el diligenciamiento del formato en INS	90%	100%	90%	
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	Clasificar las historias laborales según la circular 04 del AGN	25%	0%	0%	3%
		Organizar las historias laborales	25%	5%	1%	
		Foliación, encarpado y realización de hoja de	25%	5%	1%	

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 <b>Instituto Nacional de Salud</b>	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	<b>Versión: 00</b>
			<b>2013 – Nov-07</b>
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 17 de 24</b>

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE I TRIM 2017	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
		control				
		Realizar seguimiento a la organización de las historias laborales.	25%	0%	0%	
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Realizar diagnóstico inicial	10%	100%	10%	50%
		Diseñar el programa gestión documental	35%	100%	35%	
		Socialización del programa gestión documental	5%	100%	5%	
		Implementar el programa gestión documental	50%	0%	-	
6	Organización del fondo acumulado	Realizar diagnóstico inicial de fondos acumulados que sean identificados en las instalaciones del archivo central INS	30%	100%	30%	45%
		Realizar valoración de los documentos	30%	0%	0%	
		Realizar inventario de los archivos	30%	50%	15%	
		Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	10%	-	-	
7	Elaborar e implementar el programa y cronograma de transferencias documentales (de las dependencias al archivo central), y las secundarias, así como definir su procedimiento, con el respectivo formato de transferencias en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Esto con el fin de descongestionar los puestos de trabajo. En este aspecto se sugiere, verificar que en cada transferencia documental, los expedientes cumplan con los requisitos establecidos por el AGN. Teniendo en cuenta que deberán entregar la documentación debidamente organizada, foliada, sin material metálico y con el respectivo inventario de transferencia.	Actualizar el procedimiento y formato de transferencia existente	10%	100%	10%	41%
		Normalizar los documentos en el SIG	5%	100%	5%	
		Divulgación al personal del INS	5%	50%	3%	
		Elaborar el cronograma de transferencias documentales	5%	100%	5%	
		Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	75%	24%	18%	
8	Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	Actualizar la circular y divulgarla	5%	100%	5%	70%
		Adquirir un aplicativo para la centralización y control de las comunicaciones oficiales	20%	100%	20%	
		Realizar un cronograma para la implementación del aplicativo para el proceso.	5%	100%	5%	
		Capacitar al personal INS en el manejo del aplicativo	40%	100%	40%	
		Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	30%	0%	0%	
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	15%	0%	0%	14%
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	15%	40%	6%	

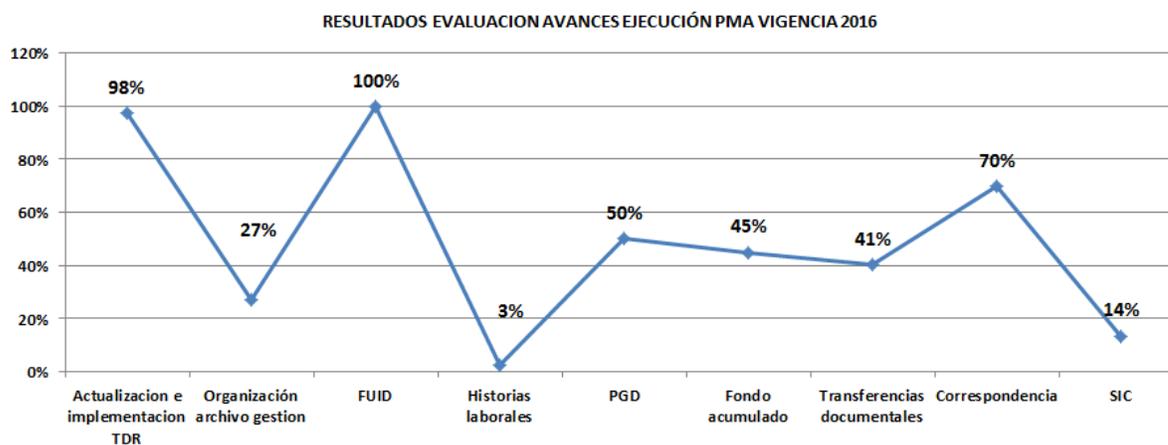
Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	Página 18 de 24

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE I TRIM 2017	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
		Adecuar la instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	15%	50%	8%	
		Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	5%	-	-	
		Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	50%	-	-	
<b>AVANCE PROMEDIO DEL PLAN</b>						<b>50%</b>

Resultados acorde a las acciones definidas y los avances reportados.

#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE
1	Actualización e implementación de TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	98%
2	Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión. Incluyendo la identificación de archivadores y unidades de almacenamiento.	27%
3	Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión.	100%
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	3%
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	50%
6	Organización del fondo acumulado	45%
7	Elaborar e implementar el programa y cronograma de transferencias documentales (de las dependencias al archivo central), y las secundarias, así como definir su procedimiento, con el respectivo formato de transferencias en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	41%
8	Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	70%
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	14%
<b>AVANCE PROMEDIO</b>		<b>50%</b>



Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL  INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y  SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 19 de 24</b>

En cuanto al estado del cumplimiento de las **37** tareas definidas en cada uno de los 9 hallazgos, podemos observar que en la vigencia 2016-2018 se encuentran **18** que a la fecha se han cumplido en su totalidad, **9** se encuentra con avances, **7** no presentan avances y **3** tareas para ser ejecutadas en el segundo trimestre de la vigencia actual y durante el año 2018.

Como resultado general, el PMA presenta un avance del **50%**. Con relación a las observaciones presentadas mediante comunicación del día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320, el AGN presenta observaciones sobre los avances presentados por el INS, lo que generó que se revisara el cumplimiento de las tareas y se recalcula los porcentaje de cumplimiento de las tarede los hallazgos N° 1 (actualización e implementación TDR), N° 4 (intervencion de las historias laborales) y N° 5 (organización fondo acumulado), dado lo anterior no se presentan avances significativos de un periodo a otro.

#### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance de ejecución promedio del **50 %**.
- Para la vigencia 2017 se tiene programada la ejecución de 9 acciones y 37 tareas de las cuales han sido ejecutadas **18** al ciento por ciento al corte del seguimiento, es decir el **49%**.
- Para atender algunas de las debilidades identificadas dentro del seguimiento en cumplimiento de las acciones del PMA, se recomienda realizar ajustes al plan, surtiendo los procedimientos requeridos y de esta forma la medicion y subsanacion de los hallazgos, teniendo en cuenta las siguientes observaciones:
  - Se presentan debilidades en la actualización, implementación de las TRD y organización de los archivos de gestión. Dentro de las tareas definidas por el INS, no se tuvo en cuenta el proceso de convalidación de las mismas y de esta manera proceder a su implementación.
  - Como resultado de la revisión surtida por el Comité evaluador de documentos del AGN, se remitió al INS el día 26 de abril el concepto técnico de la evaluación y convalidación de las TRD remitidas el cual presenta como conclusión que este instrumento archivístico no reúne los requisitos técnicos establecidos para pasar a la siguiente etapa de evaluación. Como seguimiento a la atención de los resultados del concepto técnico, se observo lo siguiente:
    - ✓ Dentro del documento “Introducción de las TRD del INS” para dar cumplimiento a la observación presentada en el concepto técnico remitido por el AGN en los ítem “criterios de conformación de las series y subseries documentales y glosarios de términos asociados en las TRD” no se encuentra completo el glosario con la definición de los nombre de algunas series y subseries que relacionan términos que se generan dentro del desarrollo de sus funciones.

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 20 de 24</b>

- ✓ Se realiza ajustes en el cuadro de clasificación documental de la entidad, de acuerdo a las observaciones realizadas en el concepto técnico, el cual contienen los siguientes ítems: Código, subsección I (Dirección General y Secretaria General), código, subsección II (Direcciones Técnicas y Grupos Secretaria General), código, subsección III (Subdirecciones Técnicas y áreas de grupos de las Subdirecciones Técnicas), código, serie, código y subserie.
- ✓ En relación con la estructura orgánico-funcional de la entidad la cual está regulada por los actos administrativos (Resolución 2774 del 2012 y 019 del 2016), dentro de la misma no se relacionan las 14 áreas que conforman algunos grupos de trabajo las cuales están incluidas en la TRD que fueron aprobadas por el comité CIDA en el 2016, no siendo coherente con la estructura actual, recomendándose su actualización. La OCI observa que después de revisar los dos actos administrativos remitidos al AGN para la convalidación de las TRD, el INS con corte a diciembre del 2016, contaba con 60 dependencias (1 Dirección General, 1 Secretaria General, 5 Direcciones Técnicas, 7 Subdirecciones, 4 Oficinas y 42 Grupos) en los actos administrativos no se encuentra relacionadas las áreas de trabajo. Asimismo, existen 4 grupos que se encuentran creados mediante resolución 019 del 2016 como son: Grupo de Enfermedades crónicas, defectos congénitos y genética, Grupo Salud mental y perinatal, Grupo de Salud mental, convivencia y lesiones de causa externa, pertenecientes a la Subdirección de Investigación Científica y Tecnológica y el Grupo de Divulgación de conocimiento científico y técnico de la Dirección del Observatorio, que a la fecha del corte del seguimiento no se encuentran conformados, igualmente, no cuentan con documentos que puedan generar la TRD, en cuanto al Grupo de Comunicaciones aunque no está conformada como tal, esta cuenta con su TRD incluida en la Dirección General.
- ✓ Con relación a la atención de los ajustes de la TDR del Grupo de Equipos de Laboratorio, se solicita mediante comunicación electrónica el día 8 de junio del 2017 mesa de ayuda para aclarar conceptos y con ello ajustar el documento en mención. A partir de Mayo del 2017 se comenzó con el ajuste de las TRD INS en cuanto a códigos, series y subseries los cuales están pendientes para su aprobación por parte del comité CIDA al corte del seguimiento (30 junio de 2017).
- ✓ A 30 de junio de 2017, se evidencia la realización de la TRD de la Subdirección de Innovación en Salud Pública, la cual no fue remitida para convalidación en el mes de diciembre del 2016. Las dependencias Subdirección de prevención, vigilancia y control y la Subdirección de análisis de riesgos y respuesta inmediata en salud pública, no tienen documentado a la fecha TRD.
- Se recomienda una vez convalidadas las TRD por parte del AGN, la definición de cronogramas de trabajo, en conjunto con las dependencias para su implementación.

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 21 de 24</b>

- Se establece dentro del formato del PMA como “Producto” de las diferentes actividades establecidas, la presentación de *informes de avances*, acción que no se están dando cumplimiento por parte del responsable del plan.
- A la fecha del corte del seguimiento, las dependencias no cuentan con FUID diligenciado del archivo de gestión. Dentro de las tareas programadas en este hallazgo no se encuentra una tarea relacionada con la implementación del formato FUID, lo cual permita la subsanación del hallazgo. Se recomienda definir la tarea correspondiente, igualmente se solicita el envío a la OCI de los informes establecidos como producto que de cuenta la ejecución de la actividad.
- Con relación al plan de trabajo presentado por el Grupo de Talento Humano para subsanar el hallazgo N° 4 “intervención de las historias laborales”, teniendo en cuenta que el total de HL son 414 activas y que para la vigencia 2017 solo se tienen programada la intervención de 35 HL, y dado que esta actividad finaliza en junio del 2018, se debe revisar la gestión para su cumplimiento. Teniendo en cuenta los avances observados se recalcula el % de avance.
- A la fecha del corte del seguimiento (Junio 30 de 2017), no se presentan avances en la implementación del PGD. Se encuentra pendiente la convalidación de las TRD por parte del AGN. Así mismo, el INS se encuentra actualmente en la realización de los ajustes a las TRD dando respuesta al concepto técnico remitido por el grupo de evaluación documental.

Se recomienda, establecer un cronograma de trabajo para la implementación del PGD, lo cual permita el seguimiento y control de su ejecución. Esta actividad se encuentra en riesgo de incumplimiento.

- Mediante comunicación remitida por el AGN el día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 sobre el análisis realizado en el informe de seguimiento, las tareas programadas en este hallazgo no son suficientes para subsanar el incumplimiento ya que dentro del informe de la visita de vigilancia se menciona que el INS no cuenta con TVD, el cual es un instrumento archivístico indispensable para la organización del fondo acumulado. Dado lo anterior se recomienda al Grupo de Gestión Documental, realizar el ajuste de las acciones planteadas y la posterior aprobación por parte del comité CIDA para su implementación.
- Para el primer semestre de la vigencia 2017 se tenía programada la realización de 63 transferencias documentales (TRD por dependencia) en el semestre, de las cuales se realizaron 15 transferencias, dando cumplimiento del 24% según lo planeado.

En revisión de los registros FUID reportados, se observa que solo se realizó transferencias de algunas series documentales consignadas en las TRD de cada una de las dependencias que dieron cumplimiento a la programación y no se realizó la transferencia completa del archivo de acuerdo a lo establecido en la TDR. Se

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 22 de 24</b>

recomienda reevaluar el objetivo del cronograma de las transferencias primarias programadas, que estas puedan ser realizadas por vigencias en donde se incluya la remisión de todos los archivos que contiene la TDR, para así ir disminuyendo la cantidad de archivo acumulado que se encuentra en las dependencias y con ello dar espacio para la organización del archivo de gestión.

- No se evidencia informe de seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental con el resultado de la verificación de los reportes generados por el aplicativo SISDOC.
- En relación a la observación presentada por la Coordinadora del Grupo de Inspección y Vigilancia mediante comunicado del día 13 de junio del 2017, la OCI realiza la validación del procedimiento POE-A03.0000.011 "Manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas" verificando el cumplimiento de los lineamientos dados en el acuerdo 060 del 2001, observando:

Dentro del POE vigente, no se encuentra documentado: El lineamiento para manejar las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas via fax y/o correo electrónico, no se incluye la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales y no se incluye los horarios de atención, lineamientos establecidos en el acuerdo 060 del 2001. Teniendo en cuenta lo observado, se recomienda el ajuste al procedimiento vigente, logrando que este se alinee en su totalidad los requerimientos normativos estipulados en el acuerdo 060 del 2001.

- Con relación al documento Sistema Integrado de Conservación – SIC, en revisión con base a los lineamientos dados en el acuerdo 006 del 2014 en el párrafo del artículo N°4 Componentes del sistema integrado de conservación describe *"El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC"*. En verificación del contenido del documento "Sistema Integrado de Conservación INS" no se observa el diagnóstico que indique el estado actual de aspectos como son: identificación del archivo, medición de la volumetría de los documentos, evaluación de la infraestructura física y mobiliario, evaluación de las características de la documentación y unidades de almacenamiento, como lo establece los criterios metodológicos el AGN para determinar los planes de conservación y preservación. Asimismo dentro de la estructura que debe contener los planes del SIC de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° el documento no contiene los siguientes ítems: Metodología (actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC, actividades específicas para cada uno de los planes, Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros y responsables), tiempo de ejecución y cronograma de actividades, presupuesto y gestión de riesgos del plan, por lo que se debe complementar este documento. igualmente, no define el plan de preservación digital a largo plazo como lo estipula el Acuerdo. Se recomienda realizar el diagnóstico y ajustar el documento SIC dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 23 de 24</b>

- Como resultado de la auditoria interna al 2017 al proceso de Gestión Documental, se detectaron algunos hallazgos relacionados con la adecuación de la infraestructura para el manejo y conservacion de los archivos: Techos que requieren intervencion por presentarse goteras, humedades en paredes, falta de ventilacion, falta de chapas de seguridad, debilidades en las instalaciones electricas, no se cuenta con un sistema de alarmas para incendio o robo, no se cuenta con suficientes controles de temperatura y humedad etc, lo anterior pone en riesgo la conservacion de la documentacion. No se cuenta con el espacio suficiente para garantizar el almacenamiento de los archivos de gestión. Se recomienda la definicion de acciones que generen mayor atención al cumplimiento de las disposiciones establecidas en las NTC para adecuación de la infraestructura que asegure la conservacion de los archivos, de acuerdo a los establecido en el acuerdo 006 del 2014.
- Se reitera la recomendación de generar los correspondientes planes de trabajo a desarrollar en los hallazgos que están en curso dentro de las vigencias 2017-2018 y de esta forma poder contar con herramientas de control para su monitoreo y seguimiento.
- Se recomienda la revisión y análisis de las actividades que se encuentran programadas y no han sido ejecutadas en su totalidad.

### **Recomendaciones Generales**

- Realizar un diagnostico del estado actual del cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 y sus normas relacionadas, y con base al mismo revisar las acciones establecidas en el Plan de mejoramiento archivístico, realizando los ajustes correspondientes para subsanar efectivamente los hallazgos detectados en la ultima visita de inspección realizada por el AGN en el 2015.
- Establecer por parte de las dependencias planes de trabajo para la organización de los archivos de gestión e incluir dentro del presupuesto de la vigencia 2018 (en caso de que se requiera) recursos para su intervención.
- Contar con personal especializado y profesional de apoyo con las competencias necesarias, para la implemenatcion de las acciones establecidas en el PMA y evitar sanciones por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Mejorar los espacios asignados en el archivo central siguiendo las especificaciones técnicas establecidas (espacios, ventilación, mobiliario, entre otros), para ubicar el total de las transferencias que realizaran las dependencias una vez se de comienzo a la organización de los archivos de gestión y la trasferencia de los archivos del fondo acumulado para su valoración y disposición final. Asimismo contar con con el mobiliario y estantería necesaria.
- Realizar actividades con las dependencias que contribuyan a generar concientización sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, como son inspecciones, capacitaciones,

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	<b>PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL</b>	<b>INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO</b>	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		<b>FOR-M01. 1010-001</b>	<b>Página 24 de 24</b>

acompañamientos, que permita la identificación de falencias o dificultades para la toma de acciones que subsanen las desviaciones detectadas.

## 5. HALLAZGOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN

### TABLA DE ANEXOS

**CIELO CASTILLA PALLARES**  
*Jefe Oficina de Control Interno*

**LINA TOVAR**  
*Profesional Universitario OCI*

Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---