
 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 1 de 20

SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INS CORTE CUARTO TRIMESTRE 2017

FEBRERO 2018

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 2 de 20

1. PLANEACION

1.1 OBJETIVO GENERAL

Revisión y seguimiento trimestral a la ejecución de las acciones definidas en el plan de mejoramiento archivístico INS 2016-2018 suscrito con el Archivo General de la Nación.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

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


1.3 ALCANCE

Actividades desarrolladas del plan de mejoramiento archivístico INS con corte a 31 de diciembre del 2017.

1.4 PLAN DE TRABAJO.

MES	2018
	Febrero
PLANEACION	
EJECUCION:	
Recopilación de Información.	
Análisis de la Información.	
INFORME	
Informe preliminar	
Informe final	
Divulgación	

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 3 de 20

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.

Artículo 2.8.8.5.6 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	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 4 de 20

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 hallazgo 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 vicencias 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.

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.

El comité evaluador del AGN, remite el día 24 de noviembre del 2017 el segundo 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

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 5 de 20

“(…) 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 mesa de trabajo realizada con el AGN el 4 de enero de 2018 solicitó ampliación del tiempo de entrega del ajuste de las TRD con las observaciones remitidas, el cual queda para el 26 de febrero del 2018.

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 31 de diciembre de 2017, de los hallazgos vigentes:

Convenciones:

	Cumplidas
	En curso y dentro del tiempo
	En curso y fuera de tiempo
	No ejecutadas al corte seguimiento

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	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.	Actualizar e implementar las TRD en todas las dependencias del INS	Revisar las TRDS actuales.	1/07/2016	30/08/2016	100%	Propuesta de TRD's, Tablas de Retención Documental actualizadas	- Mediante oficio externo con radicado 2-2017-004331 del día 2017-09-06 el INS remite al AGN las TRD aprobadas por el comité CIDA con los ajustes solicitados en el concepto tecnico remitido el día 2017-09-06, para su convalidación. - El AGN remite con fecha del 24-11-2017 el segundo concepto tecnico de la revisión realizada a las TRD remitidas por el INS en el mes de septiembre, dando como respuesta que aun persiste falencias en la aplicación de la metodología lo que no permite continuar con el proceso de convalidación. Entre las observaciones presentadas por el evaluador se encuentra: * Desarticulación entre la estructura organica institucional y los instrumentos archivísticos como son las TRD y el cuadro de clasificación documental - CCD, encontrándose diferencias en las unidades administrativas reportadas. * Dentro de la definición de las TRD no se encuentra identificados los documentos generados por los diferentes comites para su correspondiente control y conservación. * Debilidades en la denominación de series y
			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
----------------------	------------------	------------------------------	---




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%		subseries de acuerdo con la producción documental de la unidad administrativa y en los criterios y procedimientos a seguir para definir el tiempo de retención y disposición final. - En mesa de trabajo realizada el día 4-01-2018 se solicita al AGN ampliación de la fecha para la entrega de las TRD con los ajustes solicitados en el ultimo concepto tecnico remitido. En respuesta a esta solicitud se amplia fecha hasta el 26-02-2018.
			Presentar ante el archivo general de la nación las actualizaciones realizadas a las TRD.	30/09/2016	30/06/2017	50%		Recomendación: 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 una actividad que de cumplimiento a la implementación de las TRD, incluyendo la convalidación de las mismas. Se reitera la recomendación realizada en seguimientos anteriores para el ajuste de esta actividad. Como resultado de las observaciones presentadas por el ente evaluador (24-11-2017), se recomienda generar antes de la remisión de los ajustes solicitados al AGN, realizar una revisión del cumplimiento de la metodología definida en el Acuerdo 004 del 2013, con el fin de evitar observaciones reiterativas que amplíen el tiempo el proceso de convalidación.
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.	Garantizar la organización de los archivos de gestión con las TRD vigentes	Realizar diagnóstico documental	3/10/2016	31/01/2017	100%	Informes de Seguimiento	Durante el cuarto trimestre del 2017 se realizaron 6 capacitaciones sobre la organización de los archivos de gestión. Se evidencia soportes de actividades y registros de asistencia de la capacitación realizada a las dependencias Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Talento Humano, Grupo de Entomología Red, Grupo de Parasitología Red, Grupo de Microbiología Red y el Grupo de Gestión Documental. Con respecto a las 69 unidades administrativas que actualmente cuenta el INS, 43 han participado en la capacitación para la organización de los archivos e implementación de las TRD. En relación al seguimiento de la organización de los archivos de gestión en las dependencias, actualmente las TDR se encuentran en el proceso de convalidación por parte del AGN para proceder a su implementación para esta organización. Recomendación: Las tareas para atender el presente hallazgo, son la continuidad del hallazgo No 1. Por lo anterior una vez convalidadas las TRD, se reitera la recomendación del seguimiento anterior, en donde se solicite a las unidades administrativas se recomienda solicitar a las dependencias (unidades administrativas) la definición de cronograma de trabajo para la implementación de
			Realizar capacitación de organización de archivos	3/02/2017	3/03/2017	62%	Informes de Seguimiento	
			Realizar seguimiento a las dependencias	6/03/2017	31/12/2017	0%	Informes de Seguimiento	

Profesional asignado

Lina Tovar Rojas


Proceso o actividad
evaluada

Seguimiento Plan de
Mejoramiento Archivístico

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 7 de 20


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
								las TRD en sus archivos de gestión, así como el archivo que no cuenta con TRD para su inventario, clasificación y transferencia al archivo central. Se solicita el envío a la OCI copia de los cronogramas de trabajo por dependencia y de los informes de seguimiento del cumplimiento de dichas actividades con el fin de reportarlo al ente de control.
3	Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión.	Aplicar el FUID para los archivos de gestión y del central	Normalizar el FUID en SIG	1/11/2013	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	El responsable no reporta avances sobre la implementación del formato FUID para los archivos de gestión de cada unidad administrativa documental.
			Capacitar en el diligenciamiento del formato en INS	3/10/2016	30/06/2017	100%	Informes de Seguimiento	Recomendación: 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 remitir a la OCI los FUID diligenciados por cada oficina productora documental para reportarlo al AGN como soporte de la subsanación del hallazgo detectado.
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	8%	Informes de Seguimiento	Para el cuarto trimestre se observa la siguiente gestión: Se realiza la intervención de 20 historias laborales de funcionarios activos para un acumulado de 32 historias, el cual corresponde al 8% de las 414 HL que se tienen actualmente activas. Asimismo se reporta la organización de 24 historias laborales de funcionarios inactivos para ser trasladados al archivo central para un acumulado de 69 historias de las 81 programadas para la vigencia. No se reporta copia de FUID de la transferencia realizada con su correspondiente aprobación.
			Organizar las historias laborales	4/10/2016	30/06/2018	8%	Informes de Seguimiento	Se evidencia documento con el reporte trimestral de la gestión realizada en los meses de octubre a diciembre del 2017 para la intervención de las historias laborales.
			Foliación, encarpado y realización de hoja de control	4/10/2016	30/06/2018	8%	Informes de Seguimiento	Observación: Teniendo en cuenta que se tenía programada la intervención de 43 HL durante el segundo semestre, como resultado del seguimiento se intervino 23 historias, no alcanzando la meta programada. Se recomienda para la vigencia 2018 reprogramar la organización de las 391 historias laborales restantes para cumplir con esta actividad la cual tiene fecha de finalización en junio del 2018.
			Realizar seguimiento a la organización de la historias laborales.	31/01/2017	30/06/2018	50%	Informes de Seguimiento	
5	Diseño e implementación programa de gestión	Elaborar una herramienta archivística, para el manejo	Realizar diagnóstico inicial	5/07/2016	30/09/2016	100%	Informes de Seguimiento	Se cuenta con un cronograma de actividades con fecha de aprobación del 28 de julio del 2017 cuyo objetivo es: implementación del programa de gestión documental. Para el cuarto trimestre de la

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 8 de 20


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
	documental (en armonía con Calidad y MECI).	de la gestión documental de la entidad	Diseñar el programa gestión documental	3/10/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	vigencia se tenía programada la realización de 4 actividades las cuales 2 presentan avances en su ejecución como se relaciona a continuación: <i>Actualización de procesos y procedimientos documentales (actualización del SIG):</i> Se evidencia la actualización de 3 documentos vigentes en el listado maestro de documentos del SIG como son Caracterización del Proceso de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental (manual) y el POE de manejo de comunicaciones internas y externas. Se recomienda continuar con la revisión y en caso de que aplique la actualización de procedimientos, instructivos y formatos. <i>Implementación del SIC:</i> Durante el seguimiento no se presentan soportes en de su ejecución. Este documento al corte del 31 de diciembre no ha sido aprobado por el comite CIDA y normalizado en el SIG.
Socialización del programa gestión documental			6/02/2017	26/02/2017	100%	Informes de Seguimiento	<i>Diagnostico para la elaboración del SGDAE (Sistema de gestión de documentos de archivos electronicos):</i> Durante el seguimiento no se presentan soportes en de su ejecución. <i>Avances inventarios documentales en estado natural del fondo acumulado:</i> La actividad registrada en el cronograma de actividades aprobado no es claro el objetivo a conseguir si se refiere a los inventarios documentales en estado natural del fondo acumulado de las unidades administrativas o del fondo acumulado del archivo central para proceder a su valoración (TVD). Se observa como soporte "informe trimestral actividades para la intervención fondo documental acumulado" correspondiente a lo encontrado en el archivo central de la sede de Chapinero. Dentro del documento se observa un avance de 52 metros lineales procesados quedando realizar el inventario de 118 metros lineales para proceder a realizar la TVD.	
Implementar el programa gestión documental			1/03/2017	15/12/2017	71%	Informes de Seguimiento	Asimismo se presenta avances de la ejecución de una actividad que estaba programada para el tercer trimestre pero fue ejecutada en el cuarto: Elaboración y socialización del cronograma de transferencias: esta actividad estaba programada para el III trimestre. Mediante correo inscomunicaciones de fecha del 2017-10-20 se remite el nuevo cronograma de transferencias documentales versión 2.	

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 9 de 20

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
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	<p>El grupo de gestión documental reporta informe de actividades realizados para la intervención del fondo acumulado del archivo central encontrándose la clasificación, inventario y organización de 52 metros lineales de los 170 identificados en el diagnóstico realizado. Para este periodo de evaluación no se realiza medición de avances de las tareas programadas ya que la Coordinación de Inspección y Vigilancia del AGN 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, solicito el ajuste de las tareas asociados a subsanar el hallazgo identificado y al corte del seguimiento no se ha realizado dicha modificación.</p> <p>No se reporta para este seguimiento actividades de valoración de documentos.</p> <p>Observación: 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.</p> <p>Dado lo anterior se reitera la recomendación y solicitud realizada por parte de la Coordinación de Inspección y Vigilancia del AGN para realizar el ajuste de las acciones planteadas en este hallazgo y la posterior aprobación por parte del comité CIDA para su implementación y continuación del seguimiento a los avances de este hallazgo identificado</p>
			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	
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	Llevar acabo las transferencias documentales con el fin de descongestionar los archivos de gestión	Actualizar el procedimiento y formato de transferencia existente	1/10/2014	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	<p>Se evidencia la divulgación del POE de transferencias documentales primarias al personal de la entidad el día 24 de noviembre del 2017.</p> <p>Mediante correo inscomunicaciones de fecha del 2017-10-20 se remite el nuevo cronograma de transferencias documentales versión 2. Dentro del documento se observa un cuadro denominado "cronograma de visitas de transferencias documentales INS 2017", el cual difiere a las actividades registradas en el plan de mejoramiento archivístico 2016-2018 como son "elaborar el cronograma de transferencias documentales y</p>
			Normalizar los documentos en el SIG	1/12/2014	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 10 de 20

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
	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.		Divulgación personal del INS al	3/10/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma" para atender el siguiente hallazgo "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 revisión de la gestión realizada durante el cuarto trimestre de la vigencia 2017, de acuerdo a la actualización del cronograma se tenía programada la realización de 18 transferencias documentales primarias, de las cuales 4 realizaron transferencias al archivo central, observándose como soporte durante el seguimiento memorando interno y el diligenciamiento del FUID correspondiente. Durante la vigencia 2017, de las 69 dependencias 11 dieron cumplimiento al cronograma de transferencias documentales primarias al archivo central definido por el Grupo de Gestión Documental, realizando 26 transferencias. Se aclara que la mayoría de las dependencias que realizaron transferencias solo remitieron archivos de fondo acumulado que no tiene asociado TRD por ser documentos antes del 2010, quedando pendiente el cumplimiento de la transferencia de los archivos que cumplieron el tiempo de retención en los archivos de gestión de cada dependencia de acuerdo a lo definido en la TRD.
			Elaborar el cronograma de transferencias documentales	10/10/2016	14/10/2016	100%	Informes de Seguimiento	
			Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	3/02/2017	15/12/2017	37%	Informes de Seguimiento	
8	Fortalecer el área de correspondencia. Lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	Centralizar la correspondencia institucional con el aplicativo	Actualizar la circular y divulgarla	3/10/2016	31/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	Durante el seguimiento se observa un cuadro en Excel en donde se reporta por etapas del proceso del manejo de la comunicación interna y externa, su estado, cumplimiento, eficacia y eficiencia y el total recibido o enviado en el trimestre. Esta información carece de análisis y de difícil entendimiento. Se recomienda para el próximo seguimiento informar los resultados de la verificación realizada por parte de la dependencia a los reportes que genera el aplicativo en el icono "analizar" el cual se encuentra activo en el aplicativo SISDOC. Observación: El Grupo de Gestión Documental, realiza ajustes al procedimiento POE-A03.0000.011 "Manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas" con fecha del 27 de octubre del 2017, versión 02, en donde se observa con relación a lo solicitado por la Coordinación del Grupo de Inspección y Vigilancia mediante comunicado del día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 y las observaciones presentadas en el informe de seguimiento de la OCI sobre la validación del mismo, que solo se atendió la documentación del control de la radicación de las comunicaciones externas en la ventanilla única de
			Adquirir un aplicativo para la centralización y control de las comunicaciones oficiales	12/09/2013	20/12/2013	100%	Informes de Seguimiento	
			Realizar un cronograma para la implementación del aplicativo para el proceso.	6/04/2016	31/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	
			Capacitar al personal INS en el manejo del aplicativo	2/05/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	

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
			Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	25/08/2016	15/12/2016	25%	Informes de Seguimiento	<p>correspondencia, dejándose de atender las siguientes observaciones presentadas en el informe anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de las comunicaciones oficiales via fax y/o correo electrónico: Dentro del POE vigente, no se encuentra documentado el lineamiento para manejar las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas via fax y/o correo electrónico. - Conformación de consecutivo de las comunicaciones oficiales: Dentro del procedimiento vigente no se incluye la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales. - Publicación de los horarios de atención: Dentro del procedimiento vigente no se incluye los horarios de atención. <p>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.</p>
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado 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>Para el corte del seguimiento, el documento de sistema integrado de conservación se encuentra aun pendiente de aprobación por parte de comité CIDA, para proceder a normalizarlo en el SIG.</p>
			Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	7/01/2017	30/06/2017	50%	Informes de Seguimiento	<p>En revisión del documento borrador presentado, no se observa que se tenga como anexo el diagnostico del "Sistema Integrado de Conservación INS" el cual debe indicar el estado actual en la entidad de los siguientes 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, así como lo establece los criterios metodológicos el AGN para determinar los planes de conservación y preservación. Se recomienda su realización e inclusión dentro del documento del SIC antes de su aprobación y normalización en el SIG</p>
			Adecuar la instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	7/03/2014	2/10/2018	50%	Informes de Seguimiento	<p>Durante el periodo de seguimiento, no se reporta adecuaciones y/o mantenimientos que hayan sido requeridos para asegurar los requisitos mínimos en la conservación del archivo central. Se observa dentro del reporte realizado por el grupo de gestión documental la realización de un comodato con la entidad Instituto Dermatológico Federico Lleras Acosta para ceder algunos espacios de las instalaciones del archivo central para el desarrollo de su misión, asimismo dentro de las obligaciones del contrato de comodato se tiene la de realizar las adecuaciones y mantenimiento a los espacios cedidos de acuerdo a lo estipulado en la cláusula séptima en el punto 4.</p> <p>Se recomienda, teniendo en cuenta las novedades presentadas en las instalaciones del archivo central,</p>

Profesional asignado

Lina Tovar Rojas

Proceso o actividad
evaluada

Seguimiento Plan de
Mejoramiento Archivístico

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 12 de 20

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
								realizar un estudio o verificación del estado de las instalaciones en donde se encuentra instalado el archivo central en cumplimiento a lo definido en el acuerdo 049 del 2000, así como de la capacidad de espacio que se tiene para la recepción, almacenamiento y conservación del archivo resultado de las transferencias documentales primarias y de las del fondo acumulado para su valoración realizadas por las dependencias, lo anterior para evitar represamientos en su manejo.
			Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	1/07/2017	15/12/2017	50%	Informes de Seguimiento	El documento SIC al corte del seguimiento (IV trimestre) no se ha aprobado y normalizado en el SIG. No se reporta actividades de sensibilización a los servidores públicos sobre el SIC en relación a los programas y planes definidos. Durante el seguimiento realizado se observa registro de actividades con fecha del 24-11-2017 sobre la capacitación realizada por la dependencia en temas de gestión documental en donde se encuentra la socialización del SIC.
			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


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 IV 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%	

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 13 de 20

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE IV TRIM 2017	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
		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%	26%
		Realizar capacitación de organización de archivos	10%	62%	6%	
		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%	8%	2%	19%
		Organizar las historias laborales	25%	8%	2%	
		Foliación, encarpado y realización de hoja de control	25%	8%	2%	
		Realizar seguimiento a la organización de las historias laborales.	25%	50%	13%	
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Realizar diagnóstico inicial	10%	100%	10%	86%
		Diseñar el programa gestión documental	35%	100%	35%	
		Socialización del programa gestión documental	5%	100%	5%	
		Implementar el programa gestión documental	50%	71%	36%	
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	Actualizar el procedimiento y formato de transferencia existente	10%	100%	10%	53%
		Normalizar los documentos en el SIG	5%	100%	5%	
		Divulgación al personal del INS	5%	100%	5%	
		Elaborar el cronograma de transferencias documentales	5%	100%	5%	
		Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	75%	37%	28%	

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


 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 14 de 20

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE IV TRIM 2017	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
	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.					
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%	78%
		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%	25%	15%	
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	15%	0%	0%	18%
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	15%	50%	8%	
		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%	50%	3%	
		Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	50%	-	-	
PROMEDIO AVANCES PMA						58%

Resumen.

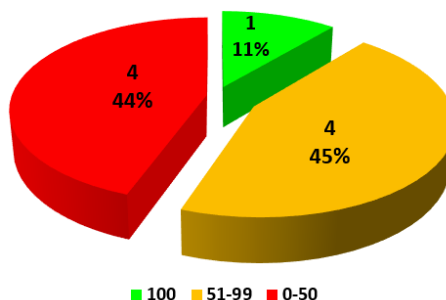
#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE
1	Actualización e implementación de TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	98%
2	Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión. Incluyendo la identificación de archivadores y unidades de almacenamiento.	26%
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.	19%
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	86%
6	Organización del fondo acumulado	45%

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

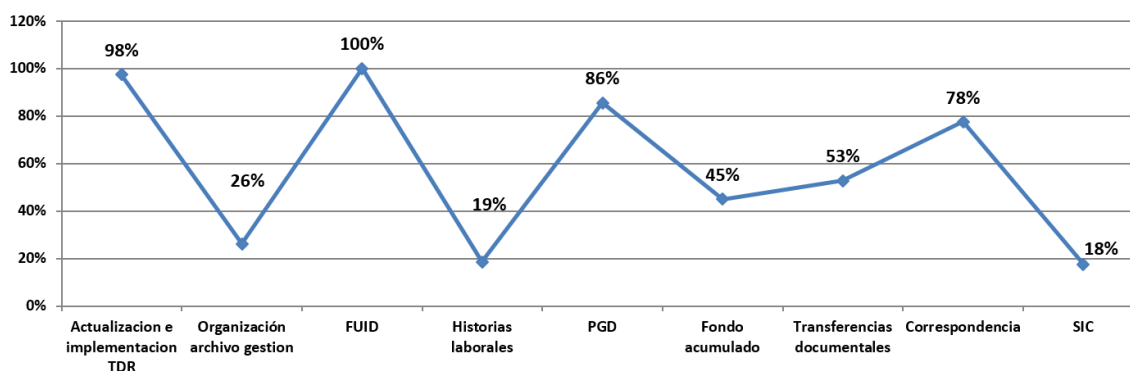
 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 15 de 20

#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE
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.	53%
8	Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	78%
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	18%
		58%

COMPORTAMIENTO AVANCES PMA




RESULTADOS EVALUACION AVANCES EJECUCIÓN PMA VIGENCIA 2017



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 **19** que a la fecha se han cumplido en su totalidad, **13** se encuentra con avances, **3** no presentan avances y se cuenta con **2** tareas para ser ejecutadas en la vigencia 2018. Como resultado general, el PMA presenta un avance del **58%** en su cumplimiento al finalizar la vigencia 2017.

Se recomienda teniendo en cuenta que el PMA suscrito ante del AGN en el mes septiembre del 2016, tiene fecha de finalización el día 3 de octubre el 2018, realizar una revisión de las actividades que aun se encuentra pendientes y reprogramarlas para la vigencia 2018 con el fin de subsanar los hallazgos y dar cumplimiento a las políticas vigentes de archivo.

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 16 de 20

Entre las actividades que están pendientes de ejecución fuera de fecha planificada se encuentran:

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		% AVANCE 31 dic/17
			INICIO	FINAL	
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.	Presentar ante el archivo general de la nación las actualizaciones realizadas a las TRD.	30/09/2016	30/06/2017	50
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 capacitación de organización de archivos	3/02/2017	3/03/2017	62
		Realizar seguimiento a las dependencias	6/03/2017	31/12/2017	0
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Implementar el programa gestión documental	1/03/2017	15/12/2017	71
7	Elaborar e implementar el programa y cronograma de transferencias documentales (de las dependencias al archivo central), y las secundarias.	Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	3/02/2017	15/12/2017	37
8	Fortalecer el área de correspondencia. Lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	25/08/2016	15/12/2016	25
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	14/10/2016	15/12/2016	0
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	7/01/2017	30/06/2017	50
		Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	1/07/2017	15/12/2017	50


Asimismo, de acuerdo a lo manifestado por la Coordinación de Vigilancia y Control del AGN en el comunicado del 13 de junio del 2017, con relación al seguimiento realizado sobre los avances del PMA, se solicita lo siguiente:

Hallazgo N° 2 “Organización de los archivos de gestión”, según lo informado esta actividad cuenta con un avance del 26%, solicitamos para el seguimiento del cumplimiento de esta, establecer el número de oficinas productoras de la entidad (según organigrama) con el objeto de identificar cuáles ya cumplen con las actividades programadas para la organización de los archivos de gestión, remitiendo evidencias del cumplimiento, como lo dispone el Acuerdo 042 de 2002 “por el cual establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión”

Hallazgo N° 3 “Inventario Unico Documental- FUID”, según lo informado este hallazgo cuenta con un cumplimiento del 100%, solicitamos para el seguimiento del cumplimiento de esta actividad establecer el número de oficinas productoras documentales de la entidad (según organigrama) con el objeto de identificar cuáles ya cumplen con la implementación del FUID en sus archivos de gestión, así mismos, se solicita enviar evidencias del cumplimiento.

Hallazgo N° 6 “Organización del fondo acumulado”, según lo reportado esta actividad cuenta con un avance significativo, sin embargo, se observa que las tareas programadas no son suficientes para subsanar el presunto incumplimiento, teniendo en cuenta que en el informe de la visita de vigilancia se menciona que en el INS no cuenta con tablas de valoración documental, el cual es un instrumento archivístico indispensable para la organización del fondo acumulado. En relación con lo anterior, dentro del seguimiento

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 17 de 20

realizado por la OCI con corte al 30 de junio, se informa este requerimiento para que el responsable del grupo de Gestión Documental, realizara el ajuste de las acciones relacionadas con el hallazgo dentro el PMA, recomendación que no fue atendida.

De acuerdo a lo descrito anteriormente descrito, se recomienda su revisión, ajuste en el PMA, implementación y reporte de los soportes dentro de los seguimientos realizados por la OCI.

Dentro de los seguimientos realizados durante la vigencia 2017, se observo que las actividades relacionadas con la implementación del programa de gestión documental y del cronograma de transferencias documentales primarias (archivo central) y las secundarias (archivo histórico), requieren de una redefinición de su objetivo centrándose en:

- *Programa de gestión documental:* Establecer un plan de trabajo y/o cronograma de actividades para la implementación de las fases definidas dentro del documento PGD como son: el programa de normalización de formas y formularios físicos y electrónicos, el programa de documentos vitales o esenciales, el programa de gestión del cambio y la cultura archivística y el programa de auditoria y control.

Asimismo como el seguimiento y control de las otras actividades definidas en el programa relacionados con la gestión de la correspondencia, manejo de las comunicaciones internas y externas, organización de archivos, transferencias documentales primarias y secundarias, valoración y disposición final, lo anterior dando cumplimiento a los lineamientos establecidos en la normatividad archivística.


- *Cronograma de transferencias documentales:* Dentro del seguimiento de la OCI, se evidencio durante la vigencia 2017, que la mayoría de las transferencias primarias realizadas por algunas dependencias, fueron de documentos con fechas extremas antes del 2010, periodo en donde la entidad no tenia definido una TRD y este corresponde al fondo acumulado, no encontrándose que se de cumplimiento en el Acuerdo 042 del 2002 en su numeral 6 articulo 4 describe "Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación", encontrándose que no se esta realizando la transferencias de los documentos que cumplieron el tiempo de retención de acuerdo a lo definido en las TRD de cada dependencia, para ser almacenados y conservados en el archivo central.

Dado a lo anterior, se recomienda definir el alcance del cronograma de transferencia de la vigencia establecido por el Grupo de Gestión Documental dando cumplimiento a lo descrito en el Acuerdo 042 de 2002 en su numeral 6 articulo 4 y divulgar a los procesos para su cumplimiento.

Observaciones al Informe de gestión 2017

Se observa en revisión del informe de gestión 2017, reportado por el grupo de Gestión Documental la siguiente información:

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 18 de 20

Gestión documental:

- Seguimiento y control de las Transferencias Documentales Primarias

81

Av. Calle 26 No. 51- 20, Bogotá, D.C., Colombia
 Conmutador: (1) 220 7700 Ext. 1703-1704
 fax: 220 7700 Ext. 1283-1269
 correo electrónico: contactenos@ins.gov.co
 Página web: www.ins.gov.co
 Línea gratuita nacional: 018000 113 400




- Implementación del FIUD, para Transferencias Documentales y Organización de los Archivos de Gestión.
- Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivos
- Elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación
- Elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental
- Se realizaron en su totalidad las dos campañas de sensibilización sobre el Programa de Gestión Documental.
- Recertificación en la cual el Proceso de Gestión Documental, Biblioteca y Correspondencia no evidencio ningún hallazgo.
- Disminución económica aproximada de un 50%, gracias al acuerdo marco de Colombia Compra Eficiente con la empresa Urbanex Urbano Express logística y mercadeo S.A.S. y al uso adecuado de respuestas por medio del correo electrónico institucional.
- Intervención del Fondo Acumulado como insumo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental del Archivo Central, con un total de 386 cajas, las cuales equivalen a 96.5 metros lineales cumpliendo con los estándares de calidad.
- Transferencias Documentales: se cumplió con el cronograma establecido en un 100
- Se fortaleció con capacitaciones continuas y asistencias técnicas el manejo de la plataforma SISDOC. Y la modificación del Procedimiento en lo concerniente a la Ventanilla Única de Correspondencia.

De acuerdo con lo reportado como resultado de la gestión realizada durante el 2017 se observa el cumplimiento al 100% de las siguientes actividades:

- *Implementación del FUID, para las transferencias documentales y organización de los archivos de gestión:* Con relación a esta afirmación realizada, de acuerdo a lo reportado al AGN correspondiente a los avances del II, III y IV trimestre, esta dependencia responsable del PMA no ha remitido los FUID diligenciados de los archivos de gestión de cada unidad

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 19 de 20

administrativa relacionada en el organigrama institucional. Esta solicitud la OCI la ha realizado desde el seguimiento al II trimestre sin tener respuesta a la misma.


- *Elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Sistema Integrado de Conservación-SIC:* De acuerdo con lo reportado en los avances del PMA el documento SIC no han sido aprobado por el comité CIDA, asimismo estos dos documentos no están normalizados en el SIG para su seguimiento y control.
- *Transferencias documentales:* Con relación a lo reportado como resultado de la gestión realizada en el 2017, se observa un cumplimiento del 100% del cronograma establecido. Es de aclarar que el cronograma correspondía a la realización de unas visitas a las dependencias para la revisión de las transferencias documentales y no a la realización de las transferencias documentales primarias al archivo central, que como resultado del último seguimiento realizado, presenta un avance del 37% en su ejecución.

Dado a lo anteriormente expuesto, se recomienda revisar la información consignada en el informe de gestión del 2017 publicada en la página web para consulta de la ciudadanía, reflejando la actualidad de la gestión realizada. Ver link <http://participacion.ins.gov.co/Documentos%20participacion/Informe%20de%20Gestión%20INS%202017.pdf>

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta una ejecución promedio del **58%** observándose que no se registran avances significativos, así mismo se presentan actividades pendientes por ejecutar de acuerdo a lo programado.
- Con corte al 31 de diciembre del 2017, se han ejecutado **19** tareas al ciento por ciento de las 37 programadas dentro del PMA para subsanar los 9 hallazgos identificados, es decir solo el **51%**. Es importante precisar que el plan tiene una vigencia hasta el 3 de octubre del 2018 y aun se presenta hallazgos que no han sido ejecutados en su totalidad lo que no permite su avance.
- Entre los hallazgos que presentan un bajo porcentaje de avance se encuentran:
 - Hallazgo 2 - Organización archivo gestión con un 26%.
 - Hallazgo 4 - Historias laborales con un 19%
 - Hallazgo 6 – Fondo acumulado con un 45%
 - Hallazgo 7 – Transferencias documentales con un 53%
 - Hallazgo 9 – Sistema integrado de conservación con un 8%
- Para atender algunas de las debilidades identificadas dentro del seguimiento en cumplimiento de las acciones del PMA y las observadas por el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, se recomienda realizar ajustes al plan para la vigencia 2018, teniendo en cuenta que para este año se da por terminado la ejecución del plan y este presenta un avance del 59%. Se recomienda revisar las observaciones generadas dentro del informe de seguimiento y realizar los ajustes correspondientes.
- Se observa dentro del *informe de gestión 2017* el cual está publicado en la web para la consulta ciudadana, que la información reportada por el grupo de Gestión Documental como resultado de su gestión durante la vigencia 2017, algunas de sus actividades no corresponden a la realidad reflejada durante los seguimientos realizados al avance del PMA.

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

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

Recomendaciones

- Establecer por parte de las dependencias planes de trabajo para la organización de los archivos de gestión y del fondo acumulado, e incluir dentro del presupuesto de la vigencia 2018 (en caso de que se requiera) recursos para su intervención.
- Contar con personal con las competencias necesarias, para la implementación de las acciones establecidas en el PMA y evitar sanciones por el incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- De acuerdo a los resultados de la auditoría interna, se recomienda 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 realizarán las dependencias una vez se de comienzo a la organización de los archivos de gestión y la transferencia de los archivos del fondo acumulado para su valoración y disposición final. Asimismo contar 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, acompañamientos, que permita la identificación de falencias o dificultades para la toma de acciones que subsanen las desviaciones detectadas, evaluando el impacto de la implementación del plan.

5. HALLAZGOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN

6. TABLA DE ANEXOS

LINA TOVAR
Profesional Especializado OCI

CIELO CASTILLA PALLARES
Jefe Oficina de Control Interno

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