
 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 1 de 15

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INS
CORTE MARZO 31 DE 2017**

ABRIL 2017

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 15

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 marzo 31 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 marzo 31 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 31 de marzo del 2017.

1.4 PLAN DE TRABAJO.

MES	2017
	Abril
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 15

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	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 4 de 15

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.

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**.

Para el seguimiento realizado con corte al 31 de diciembre del 2016, se dio por terminada la ejecución de las actividades planeadas para atender los hallazgos 1 y 3:

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 15

Hallazgo N° 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”.

Hallazgo N° 3 “Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión”.


A continuación, se presenta los resultados del seguimiento a los avances del plan con corte 31 de marzo del 2017, de los hallazgos vigentes:

Convenciones:

	100%
	≤51 a ≥ 99
	≤50
	Actividad que presenta avances en el periodo de seguimiento


#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		Producto	% Avance I 2017	SEGUIMIENTO OCI
			INICIO	FINAL			
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	03/10/2016	31/01/2017	Informes de Seguimiento	100%	Se evidencia informe de gestión titulado "Reporte del estado y cuantificación de los fondos acumulados del INS" realizado los días 8 al 23 de noviembre del 2016, dentro del mismo se observa el diagnóstico y cuantificación realizado a los fondos acumulados de los archivos existentes en las dependencias del INS teniendo en cuenta la TRD vigente.
		Realizar capacitación de organización de archivos	03/02/2017	03/03/2017		59%	Se realizó capacitación acorde a lo programado, entre el mes de noviembre del 2016 y marzo del 2017. Pendiente capacitación a 26 dependencias en temas de organización de archivos.
		Realizar seguimiento a las dependencias	06/03/2017	31/12/2017		-	En curso
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	03/10/2016	30/06/2018	Informes de Seguimiento	10%	Durante la vigencia 2017, se realizará plan de trabajo para la depuración de las historias laborales y su organización de acuerdo a la normatividad legal vigente y los lineamientos internos de archivo.
		Organizar las historias laborales	04/10/2016	30/06/2018		10%	Se ha capacitado a los responsables para el manejo adecuado en la organización de la HL, con el fin de dar cumplimiento a la Circular No. 04 de 2003 emitida por el Archivo General de

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 6 de 15


#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		Producto	% Avance I 2017	SEGUIMIENTO OCI
			INICIO	FINAL			
		Foliación , encarpado y realización de hoja de control	04/10/2016	30/06/2018		10%	la Nación, se evidencia soporte de actividades del 2017-03-24. De las 420 Historias Laborales activas 200, tienen Hoja de Control la cual debe ser actualizadas. Se está organizando 53 Historias Laborales que cumplieron el tiempo en el archivo de gestión y ser transferidas al Archivo Central del INS. Se está gestionando la contratación de un técnico para dar cumplimiento a la normatividad archivística relacionada con la Organización de las Historias Laborales.
		Realizar seguimiento a la organización de las historias laborales.	31/01/2017	30/06/2018		-	En curso
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Realizar diagnóstico inicial	05/07/2016	30/09/2016	Informes de Seguimiento	100%	Dentro del documento "Programa de Gestión Documental", se incluye el resultado del diagnóstico realizado, con base a la revisión del estado de avance de las acciones establecidas en el PMA y a los procedimientos que actualmente maneja el proceso, se incluyen actividades a realizar para el fortalecimiento de los procesos de gestión documental de la entidad.
		Diseñar el programa gestión documental	03/10/2016	15/12/2016		100%	Se evidencia dentro del acta N°11-2016 del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo realizada el 22 de diciembre del 2016, la presentación realizada del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2016-2018 en donde menciona que este programa se elaboro de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Dentro de la misma acta se observa, la aprobación por parte de los miembros del CIDA del programa de gestión documental.
		Socialización del programa gestión documental	06/02/2017	26/02/2017		100%	Se realiza socialización del Programa de Gestión Documental, se evidencia registro de asistencia del día 2017-02-22.
		Implementar el programa gestión documental	01/03/2017	15/12/2017		-	En curso
6	Organización del fondo acumulado	Realizar diagnóstico inicial de fondos acumulados que sean identificados en las instalaciones del archivo central INS	03/10/2016	02/10/2017	Informes de Seguimiento	100%	Se presenta información dentro de un cuadro Excel, que contiene el diagnóstico del fondo acumulado 2017 identificado en el archivo central.

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 15


#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		Producto	% Avance I 2017	SEGUIMIENTO OCI
			INICIO	FINAL			
		Realizar valoración de los documentos	01/02/2017	02/06/2018		-	En curso
		Realizar inventario de los archivos	30/09/2016	02/03/2018		100%	Se presenta información dentro de un cuadro Excel con el inventario del fondo acumulado 2017 del archivo central.
		Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	03/06/2018	02/10/2018		-	Tarea programada para ejecutarse en la vigencia 2018
7	<p>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.</p>	Actualizar el procedimiento y formato de transferencia existente	01/10/2014	05/12/2014	Informes de Seguimiento	100%	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. 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.
		Normalizar los documentos en el SIG	01/12/2014	05/12/2014		100%	
		Divulgación al personal del INS	03/10/2016	15/12/2016		50%	No se evidencia registro de la socialización realizada del 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%	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. No se evidencia el uso del FOR-D01.0000-001 Cronograma de actividades para el desarrollo de esta actividad, asimismo no se evidencia fecha y firma de aprobación.
		Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	03/02/2017	15/12/2017		-	En curso
8	<p>Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.</p>	Actualizar la circular y divulgarla	03/10/2016	31/12/2016	Informes de Seguimiento	100%	Se evidencia circular interna N° 44 del 27 de diciembre del 2016, que tiene como asunto trámite de correspondencia institucional en el aplicativo SISDOC, la cual reemplaza a la circular N° 40 del 20 de septiembre 2013.
		Adquirir un aplicativo para la centralización y control de las comunicaciones oficiales	12/09/2013	20/12/2013		100%	Mediante contrato No. 538 de 2013, se realiza la compra de un aplicativo para el manejo de la correspondencia - SISDOC que tiene como objeto "adquisición, implantación y puesta en marcha de una solución para la gestión

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 15

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		Producto	% Avance I 2017	SEGUIMIENTO OCI
			INICIO	FINAL			
							de correspondencia en el INS". Empresa proveedora: Sertisoft S.A.S.
		Realizar un cronograma para la implementación del aplicativo para el proceso.	06/04/2016	31/12/2016		100%	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	02/05/2016	15/12/2016		100%	Se evidencia cronograma de capacitación del aplicativo SISDOC y registro de asistencia FOR-A01.00000-006 de las capacitaciones realizadas sobre el manejo del aplicativo desarrollado en el mes de abril del 2016 a los funcionarios de las dependencias del INS. No se evidencia el uso del FOR-D01.0000-001 Cronograma de actividades para el desarrollo de esta actividad, asimismo no se evidencia fecha y firma de aprobación.
		Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	25/08/2016	15/12/2016		0%	No se evidencia informe de seguimiento realizado por Gestión Documental con el resultado de la verificación de los reportes generados por el aplicativo.
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	14/10/2016	15/12/2016	Informes de Seguimiento	0%	No se evidencia registro de la ejecución de esta actividad.
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	07/01/2017	30/06/2017		-	En curso
		Adecuar la instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	07/03/2014	02/10/2018		70%	Se realizó la adecuación de la sede de Chapinero para el traslado del Archivo Central mediante la ejecución del contrato N° 306 del 2014, contando con espacios adecuados para la conservación y custodia de los archivos de la entidad. Se requiere realizar mejoras a las instalaciones, asimismo adquirir inmobiliario para la organización de los expedientes del archivo central.
		Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	01/07/2017	15/12/2017		-	Actividad para ejecutarse en el tercer trimestre de la vigencia 2017

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 15

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		Producto	% Avance I 2017	SEGUIMIENTO OCI
			INICIO	FINAL			
		Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	07/02/2018	30/06/2018		-	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 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%	100%
		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%	100%	5%	
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 diagnostico documental	20%	100%	20%	26%
		Realizar capacitación de organización de archivos	10%	59%	6%	
		Realizar seguimiento a las dependencias	70%	-	-	
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%	10%	3%	9%
		Organizar las historias laborales	25%	10%	3%	
		Foliación, encarpetao y realización de hoja de control	25%	10%	3%	
		Realizar seguimiento a la organización de las historias	25%	-	-	

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 15

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE I TRIM 2017	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
		laborales.				
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%	-	-	
6	Organización del fondo acumulado	Realizar diagnóstico inicial de fondos acumulados que sean identificados en las instalaciones del archivo central INS	30%	100%	30%	60%
		Realizar valoración de los documentos	30%	-	-	
		Realizar inventario de los archivos	30%	100%	30%	
		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%	23%
		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%	-	-	
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%	11%
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	15%	-	-	
		Adecuar la instalaciones de acuerdo	15%	70%	11%	

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

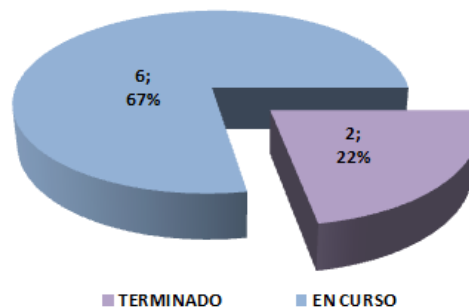
 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 11 de 15

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

Resumen.

#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE
1	Actualización e implementación de TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones.	100%
2	Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión.	26%
3	Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID).	100%
4	Organización de las historias laborales	9%
5	Diseño e implementación programa de gestión documental	50%
6	Organización del fondo acumulado	60%
7	Elaborar e implementar el programa y cronograma de transferencias documentales.	23%
8	Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales	70%
9	Sistema Integrado de Conservación.	11%
Avance promedio		50%

COMPORTAMIENTO AVANCES PMA

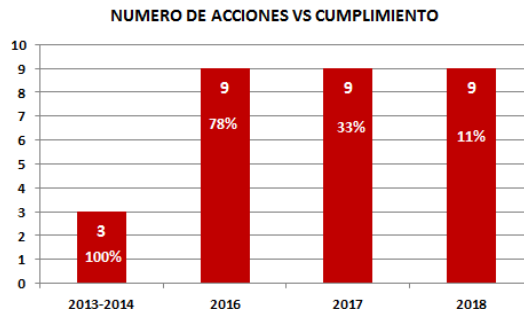


Actualmente se cuenta con 30 acciones para subsanar los 7 de los 9 hallazgos establecidos en el PMA. Realizando un análisis del estado de cumplimiento de las acciones definidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico con corte al 30 de marzo del 2017, se observa:

- ✓ La culminación en un 100% de las 3 acciones programadas para las vigencias 2013-2014.
- ✓ De la vigencia 2016 de las 9 acciones programadas se observa la ejecución de 7 acciones, obteniendo un avance del 78%.
- ✓ Para el año 2017 se tiene previstas 9 acciones, de las cuales al corte al 30 de marzo se han ejecutado 3.
- ✓ Para la vigencia 2018 se tiene programadas 9 acciones presentando un avance del 33%.

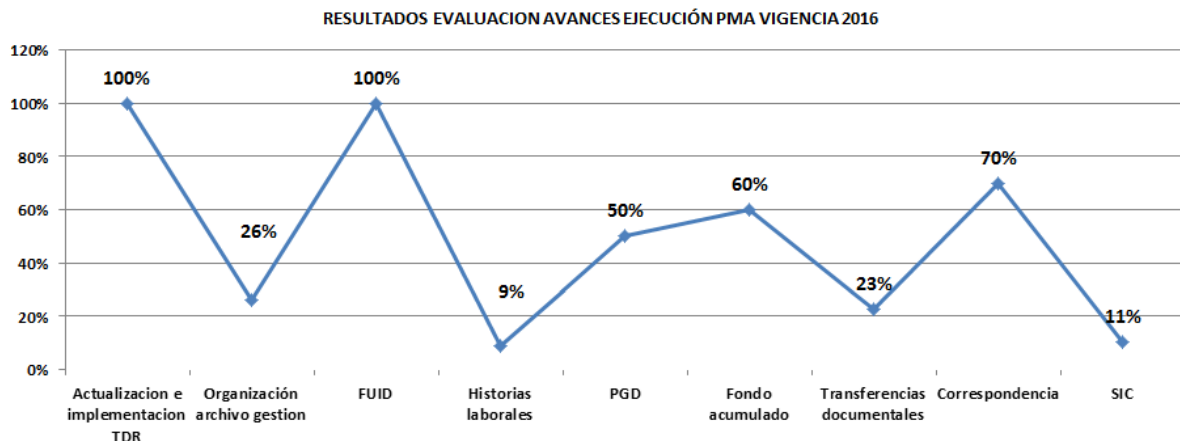
Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

VIGENCIA	ACCION	AVANCE
2013-2014	3	100%
2016	9	78%
2017	9	33%
2018	9	11%




Con base al resultado obtenido del seguimiento a cada una de las acciones plasmadas en el plan de mejoramiento archivístico con corte al 31 de marzo del 2017, se observa:

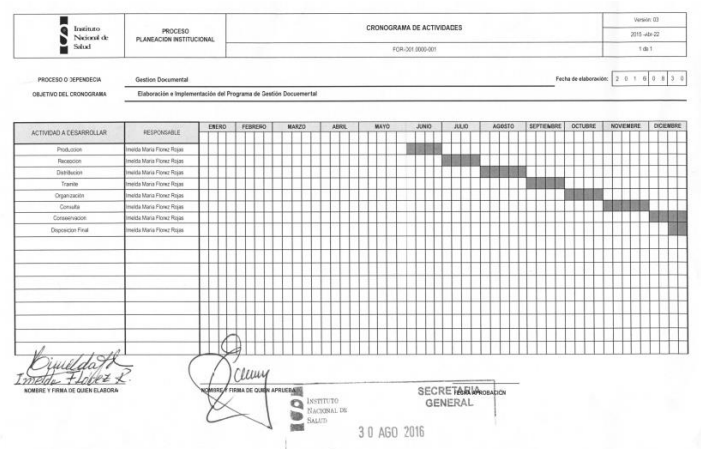
- El PMA cuenta con 9 hallazgos y 37 acciones distribuida su ejecución en las vigencias 2013-2014-2016-2017-2018.
- El hallazgo 1 “Actualización e implementación de la TRD” y el hallazgo 3 “Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID)”, fueron culminadas en la vigencia 2016, quedando pendiente la culminación de 7 hallazgos incluidos en el PMA.
- Se registra un avance promedio del **50%** en la ejecución de las actividades definidas para atender los hallazgos detectados por el órgano de control, a 30 de marzo del 2017, teniendo en cuenta un análisis ponderado de las acciones.
- El resultado de los avances ponderados para la evaluación de la implementación del PMA, presenta el siguiente comportamiento: 4 hallazgos se encuentran en un promedio de avance de cumplimiento entre 0% – 50%, 3 hallazgos se encuentran en un promedio de avance de cumplimiento entre 51% - 99% y 2 hallazgos se encuentran con un avance del 100%.



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 15

- Para atender los Hallazgos 8 y 9, “Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo SISDOC y Realizar diagnóstico inicial del SIC”, se registran en el plan actividades para la vigencia 2016. Dentro del seguimiento no se registran evidencias de su cumplimiento.
- Para el desarrollo de las actividades del hallazgo 5 “Diseño e implementación programa de gestión documental”, se definió un cronograma cuyo objetivo es: *Elaboración e implementación del PGD, con fecha de aprobación 20 de agosto del 2016, para desarrollarse entre junio y diciembre del mismo año.*
En el seguimiento se observa que el cronograma relaciona las etapas del programa, mas no incluye las actividades de implementación y seguimiento al PGD, tal y como se describe en el objetivo del mismo. Dentro de las acciones para atender este hallazgo se definió “Implementar el programa gestión documental” programada en el PMA para ejecutarse entre el marzo y diciembre del 2017. Por lo anterior se recomienda establecer el plan de trabajo para esta actividad. Ver imagen cronograma




#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		Producto
			INICIO	FINAL	
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Realizar diagnóstico inicial	05/07/2016	30/09/2016	Informes de Seguimiento
		Diseñar el programa gestión documental	03/10/2016	15/12/2016	
		Socialización del programa gestión documental	06/02/2017	26/02/2017	
		Implementar el programa gestión documental	01/03/2017	15/12/2017	

Actividades definidas en el PMA 2016-2017 para atender el hallazgo 5.

- La Herramienta SISDOC implementada en la vigencia anterior, requiere seguimiento que permita optimización de la misma. Se recomienda la generación de actividades de evaluación al funcionamiento y operación de la herramienta.

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 15

- En revisión del hallazgo N° 4 “*Organización de las historias laborales*”, no se observan avances significativos, por lo que recomienda atención y seguimiento a la gestión de dicha actividad. Asimismo se defina un cronograma de trabajo con tiempos y responsables, que permita el monitoreo de su ejecución.
- Se evidencia dentro del documento Programa de Gestión Documental, publicado en página web institucional - [link de transparencia y acceso a la información/Instrumentos de gestión de información pública](#), debilidades en su contenido, encontrándose por ejemplo la siguiente información: “Acta No. xxxx del comité...”, observación incluida en el seguimiento anterior, para el cual al corte del 31 de marzo del 2017 no ha sido ajustado.



- Del hallazgo 3 “*Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión*”, la cual fue ejecutada en su totalidad para el seguimiento al IV trimestre del 2016, no se observa la elaboración del producto “*Informes de seguimiento*”, por lo que se recomienda su cumplimiento.


4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta un avance de ejecución promedio del **50%**.
- De los 9 hallazgos registrados en el plan, se culminó la ejecución de las acciones programadas en los hallazgos N°1 y N° 3 “*Actualización e implementación de las TRD*” y “*Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID*”, quedando pendiente la terminación de las acciones de 7 hallazgos.

Para la vigencia 2016, se tenía programadas la realización de 13 acciones, de las cuales 3 no fueron ejecutadas al cerrar la vigencia. Con corte al 30 de marzo, se evidencia la ejecución de una acción, presentando un avance del 78%, con lo anterior se observa que aun se presenta retrasos en la culminación de las acciones programadas en la anterior vigencia.

- Para la vigencia 2017 se tiene programada la ejecución de 9 acciones de las cuales han sido ejecutadas al corte del seguimiento 3, presentando un avance del 44%.
- No se evidencia informe de seguimiento como resultado de la ejecución de las actividades, para atender el hallazgo 3. Se recomienda al proceso tener en cuenta la entrega de los productos definidos en el 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 15 de 15

- Se recomienda 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.

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS	
			INICIO	FINAL
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.	Divulgación al personal del INS POE transferencias documentales primarias.	03/10/2016	15/12/2016
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
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	14/10/2016	15/12/2016

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
----------------------	------------------	------------------------------	---