

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 1 de 25

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INS
CORTE TERCER TRIMESTRE 2018**

OCTUBRE 2018

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 2 de 25

1. INFORMACION GENERAL

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD	Plan de Mejoramiento Archivístico INS
RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD AUDITADA	Responsable Grupo de Gestión Documental
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.
ALCANCE	Actividades desarrolladas del plan de mejoramiento archivístico INS con corte a 30 de septiembre de 2018.
CRITERIOS	Normatividad legal vigente: Decreto 1080 de 2015 Decreto 2609 de 2012 Acuerdo 060 del 2001 Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 02 de 2004 Acuerdo 04 de 2013 Acuerdo 05 de 2013 Acuerdo 06 del 2014 Circular 004 de 2003 Circular 012 de 2004
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de información de la gestión realizada. ✓ Verificación de los soportes presentados sobre los avances del PMA. ✓ Seguimiento del estado de avance del PMA. ✓ Consolidación de resultados. <p>Esta actividad se desarrollará a través del método de observación y muestreo de la ejecución de las actividades evaluadas.</p>
EQUIPO AUDITOR	Se cuenta con el apoyo para la realización de esta actividad de la profesional Lina Tovar Rojas
INSUMOS	Insumo de información.
LIMITACIONES DE LA AUDITORÍA	Limitación de tiempo para la verificación total del cumplimiento de la actividad evaluada.

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 3 de 25

2. INDICE

3.	ANALISIS	4
	SEGUIMIENTO ESTADO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTIVO INS	5
	<i>OTRAS OBSERVACIONES</i>	21
4.	FORTALEZAS EVIDENCIADAS	23
5.	OBSERVACIONES.....	23
6.	HALLAZGOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN	24
7.	CONCLUSIÓN GENERAL.....	25
8.	RECOMENDACIONES.....	25
9.	ANEXOS.....	25

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 4 de 25

3. ANALISIS

HECHOS:

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.

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 5 de 25

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 "(...) 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. Se remite mediante oficio N° 2-2018-000970 con fecha del 26 de febrero del 2018, las TRD ajustadas y aprobadas por el comité institucional de gestión y desempeño al AGN, para continuar con el proceso de evaluación y convalidación.

El comité evaluador del AGN, remite el día 23 de mayo del 2018 el tercer concepto técnico de la evaluación y convalidación de las TRD remitidas por el INS, el cual presenta como conclusión que este instrumento archivístico aun 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 mesa de trabajo realizada con el AGN el 7 de junio de 2018 solicitó ampliación del tiempo de entrega del ajuste de las TRD con las observaciones remitidas, el cual queda para el 24 de agosto del 2018.

La Oficina de Control Interno del INS, mediante correo electrónico del 20 de abril del 2018 eleva una consulta al AGN sobre la manifestación realizada por el responsable del grupo de Gestión Documental del día 10 de abril del 2018, sobre la necesidad de realizar ajustes a las fechas de cada uno de los hallazgos del plan de mejoramiento archivístico, para lo cual la Coordinación de Inspección y Vigilancia del AGN da respuesta mediante oficio del 3 de mayo del 2018 con radicado N° 2-2018-05199 que los ajustes pueden ser realizados siempre y cuando no se supere la fecha límite para la ejecución de PMA 3 de octubre del 2018, asimismo este cambio debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante Acta N°03 del 2018 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el responsable del Grupo de Gestión Documental expone a los miembros del comité "...que el AGN aprobó la solicitud del INS para la ampliación de las fechas establecidas en el PMA, el nuevo plazo se amplía hasta el 02 de octubre del 2018". Teniendo en cuenta lo reportado en el acta, se observa que el Comité no hizo aprobación de los ajustes de las fechas, por lo que las mismas continúan para el seguimiento.

Mediante el oficio 2-2018-04271 del 24 de agosto de 2018, el INS remite respuesta al tercer concepto emitido por el comité evaluador del AGN el cual fue enviado el día 23 de mayo del 2018 a la entidad.

SEGUIMIENTO ESTADO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTIVO INS

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

A continuación, se presenta los resultados del seguimiento a los avances del plan con corte 30 de septiembre de 2018, de los hallazgos vigentes:

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 6 de 25

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	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				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.	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 Documentales	<p><u>Seguimiento Oficina de Control Interno</u></p> <p>En atención a la comunicación remitida por el AGN mediante oficio con radicado 2-2018-08841 de fecha del 18 de julio de 2018, el INS envió la respuesta a las observaciones presentadas en el tercer concepto técnico sobre la evaluación de las TRD, el INS en atención a las observaciones presentadas por el comité técnico evaluador, mediante oficio con radicado 2-2018-04271 con fecha del 24 de agosto de 2018.</p> <p>El Grupo de Gestión Documental, presenta como resultado de la gestión realizada para la actualización de las TRD en cumplimiento de la normatividad vigencia, un informe de seguimiento el cual contiene las actividades ejecutadas en cada una de las acciones asociadas a este hallazgo para atención.</p> <p>Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del PMA vence el día 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado con corte al tercer trimestre por parte de la OCI, se observa:</p> <p>1) Se realizó la revisión y actualización de la TRD, en atención a la estructura organizacional vigente hasta la vigencia 2016.</p> <p>2) En comité Institucional de desarrollo administrativo institucional - CIDA mediante acta N° 8 de 2016 del día 29 de septiembre de 2016, fueron aprobadas las 66 TDR del INS.</p> <p>3) Mediante oficio externo con radicado 2-2016-002019 de día 2016-12-06 el INS remite al AGN las TRD 2016, para su convalidación en 213 folios y anexando 7 documentos requeridos por el AGN para su verificación y validación.</p> <p>En relación al proceso de convalidación de las TRD del INS, por parte del Comité Técnico Evaluador del AGN, a continuación, se presenta en orden cronológico lo transcurrido hasta la fecha:</p> <p>a) Se radica ante el AGN las TRD aprobadas por el comité CIDA el día 6 de diciembre de 2016 mediante oficio 2-2016-002019.</p> <p>b) El día 26 de abril de 2017, el Comité Técnico Evaluador, emite un concepto con observaciones de las TRD radicadas por el INS el día 6 de diciembre para su atención</p>

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
------------------------------	--



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
			Verificar la resolución de conformación de grupos y áreas definidas en el rediseño (funciones)	1/07/2016	30/09/2016	100%		<p>y ajustes.</p> <p>c) El INS solicita el día 8 de junio de 2017 una mesa de trabajo con el AGN para aclaración de las observaciones emitidas por el comité evaluador, la cual fue realizada el día 3 de agosto de 2016.</p> <p>d) Se radica ante el AGN las TRD ajustadas en atención de las observaciones remitidas por el comité evaluador, el día 6 de septiembre de 2017 mediante oficio 2-2017-004331.</p> <p>e) El día 24 de noviembre de 2017, el Comité Técnico Evaluador, emite un segundo concepto con observaciones de las TRD radicadas por el INS el día 6 de septiembre para su atención y ajustes.</p> <p>f) El INS solicita el día 4 de enero de 2018 una mesa de trabajo con el AGN para solicitar ampliación de la fecha de entrega de las TRD ajustadas en atención al segundo concepto emitido, el cual se amplía hasta el 26 de febrero.</p> <p>g) Se radica ante el AGN las TRD ajustadas en atención de las observaciones remitidas por el comité evaluador, el día 26 de febrero de 2018 mediante oficio 2-2018-000970.</p> <p>h) El día 23 de mayo de 2018, el Comité Técnico Evaluador, emite un tercer concepto con observaciones de las TRD radicadas por el INS el día 26 de febrero para su atención y ajustes.</p> <p>i) El INS solicita el día 22 de junio de 2018 mediante oficio 2-2018-06437 al AGN ampliación de la fecha de entrega de las TRD ajustadas en atención al tercer concepto emitido, el cual se amplía hasta el 24 de agosto.</p> <p>j) Se radica ante el AGN las TRD ajustadas en atención de las observaciones remitidas por el comité evaluador, el día 24 de agosto de 2018 mediante oficio 2-2018-04271.</p> <p>4) Se cuenta con el instrumento archivístico cuadro de clasificación documental, actualizado entendiendo las observaciones presentadas por el comité evaluador del AGN, el cual es insumo para la elaboración de las TRD.</p> <p>Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018, se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, se alcanzó un cumplimiento del 98%, quedando pendiente la convalidación de las TRD por parte del AGN.</p> <p>En relación con el hallazgo identificado, se recomienda al grupo de Gestión Documental el establecimiento de acciones para la implementación de las TRD, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013 y con ello subsanar el incumplimiento presentado. Asimismo, se recomienda la inscripción de las TRD en el "Registro único de series documentales" del AGN y su publicación en página WEB institucional una vez convalidadas por el AGN.</p>
			Actualizar las TRDS con el nuevo rediseño	1/07/2016	30/09/2016	100%		
			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%		
			Presentar ante el archivo general de la nación las actualizaciones realizadas a las TRD.	30/09/2016	30/06/2017	50%		

Proceso o actividad
evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				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.	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	<p><u>Seguimiento Oficina de Control Interno:</u></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, presenta como resultado de la gestión realizada sobre la organización de los archivos de gestión, un informe de seguimiento el cual contiene las actividades ejecutadas en cada una de las acciones asociadas a este hallazgo para atención.</p> <p>Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del presente plan es del 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la vigencia del plan, se observa:</p> <p>1) Se realizó el diagnóstico documental del estado de los archivos de gestión de cada una de las dependencias que conforma el INS.</p> <p>2) Se realizó capacitación a las dependencias del INS sobre temas relacionados con la organización de archivos de gestión.</p> <p>3) El Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo reportado en las evidencias presentadas, durante el tercer trimestre realizó seguimiento a las dependencias de la Dirección de Investigación en Salud Pública (Grupo de Nutrición y área de Biblioteca), Dirección de Investigación en Salud Pública (Grupo de Genética y Crónicas, Micobacterias y Varios), Dirección General (Despacho, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno y Oficina TIC) y Secretaría General (Despacho, Gestión Contractual, Control Interno Disciplinario, Gestión Documental, Equipos de Laboratorio, Talento Humano).</p> <p>Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018, se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, se alcanzó un cumplimiento del 100%.</p> <p>Se recomienda al grupo de Gestión Documental, dar continuidad con el seguimiento a las dependencias para la organización del archivo de gestión en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 05 de 2013.</p>
			Realizar capacitación de organización de archivos	3/02/2017	3/03/2017	100%	Informes de Seguimiento	
			Realizar seguimiento a las dependencias	6/03/2017	31/12/2017	100%	Informes de Seguimiento	
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	<p><u>Seguimiento Oficina de Control Interno</u></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, presenta como resultado de la gestión realizada para la atención de este hallazgo, un informe de seguimiento el cual contiene las actividades ejecutadas sobre el seguimiento a la implementación del instrumento archivístico – FUID para los archivos para transferencia al archivo central, así como las actividades de sensibilización para su correcto uso.</p> <p>Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del presente plan es del 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la</p>
			Capacitar en el diligenciamiento del formato en INS	3/10/2016	30/06/2017	100%	Informes de Seguimiento	

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
								<p>vigencia del plan, se observa:</p> <p>1) El formato único de inventario documental para las transferencias primarias se encuentra normalizado desde el 2013-11-01 en el SIG a través del siguiente código FOR-A03.0000-003. En cuanto al formato único de inventario documental para los archivos de gestión, se encuentra normalizado desde el 2016-09-05 en el SIG a través del siguiente código FOR-A03.0000-011.</p> <p>2) Se realiza capacitación y socialización del POE de organización de archivos de gestión y del diligenciamiento de los formatos FUID y FUAG, se evidencia registro de asistencia del día 2016-12-02. Asimismo, se observa la realización de capacitaciones durante la vigencia del tema de transferencias documentales primarias donde se explica el diligenciamiento de este instrumento. Se evidencia algunos registros de asistencia con fechas 2018-02-06, 2018-02-13 y 2018-02-21 sobre las capacitaciones realizadas en este tema.</p> <p>En cuanto a la implementación de estos instrumentos archivísticos, a través de muestro realizado se evidencia la aplicación del mismo para el inventario de los archivos de gestión de las dependencias de Bancos de Sangre, Contabilidad, Control Interno Disciplinario, Fisiología Molecular Genética, Gestión Documental, Micobacterias Investigación, Micobacterias Red, Microbiología Investigación, Microbiología Red, Control Interno, Talento Humano y TIC.</p> <p>Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018, se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, se alcanzó un cumplimiento del 100%.</p> <p>Se recomienda al grupo de Gestión Documental, dar continuidad con el seguimiento a las dependencias para la actualización del FUID de los archivos, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002. Asimismo, se recomienda la inclusión dentro de POE- A03.0000-007 Inventarios documentales del INS, un lineamiento relacionado con la aplicación del instrumento archivístico FUID para los contratistas una vez terminen su relación contractual, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.4 inventario documental.</p>
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	Contar con las Historias laborales organizadas aplicando los lineamientos	Clasificar las historias laborales según la circular 04 del AGN	3/10/2016	30/06/2018	100%	Informes de Seguimiento	<p><u>Seguimiento Oficina de Control Interno</u></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, presenta como resultado de la gestión realizada para la atención de este hallazgo, un informe de seguimiento presentado por el Grupo de Talento Humano responsable de la actividad, en donde</p>

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
		archivísticos vigentes	Organizar las historias laborales	4/10/2016	30/06/2018	100%	Informes de Seguimiento	registra las actividades ejecutadas para la organización de las historias laborales en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del presente plan es del 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la vigencia del plan, se observa:
			Foliación, encarpetao y realización de hoja de control	4/10/2016	30/06/2018	100%	Informes de Seguimiento	De las 437 historias laborales activas intervenidas, 360 fueron clasificadas, organizadas y foliadas, el cual presenta un avance del 82.7%, quedando pendiente la intervención de 77 expedientes. Asimismo, sé evidencia que las historias laborales cuentan con su correspondiente hoja de control, lo anterior dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. En relación a la actividad "Realizar seguimiento a la organización de las historias laborales", se observa que el responsable de la actividad presento, 4 informes los cuales contenían los avances del desarrollo del mismo.
			Realizar seguimiento a la organización de las historias laborales.	31/01/2017	30/06/2018	100%	Informes de Seguimiento	Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018, se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, se alcanzó un cumplimiento esperado. Se recomienda al grupo de Gestión Documental y al grupo de Talento Humano, dar continuidad con terminación de la organización del 18% de historias laborales pendientes y con ello dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004.
5	Diseño e implementación de programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Elaborar una herramienta archivística, para el manejo de la gestión documental de la entidad	Realizar diagnóstico inicial	5/07/2016	30/09/2016	100%	Informes de Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno El Grupo de Gestión Documental, presenta como resultado de la gestión realizada para la atención de este hallazgo, un informe de seguimiento, en donde registra las actividades desarrolladas para la implementación del instrumento archivístico PGD, en cumplimiento de la normatividad legal vigente. Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del presente plan es del 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la vigencia del plan para la ejecución de las actividades definidas, se observa: 1) Dentro del documento "Programa de Gestión Documental", se incluye el resultado del diagnóstico realizado al estado del cumplimiento de los lineamientos archivísticos en la entidad.

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
			Diseñar el programa gestión documental	3/10/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	<p>2) El documento del PGD del INS fue elaborado y aprobado por parte del Comité CIDA el día 22 de diciembre del 2016, quedando registro mediante acta N° 11 del 2016.</p> <p>3) Se realiza socialización del Programa de Gestión Documental, el día 2017-02-22.</p> <p>4) En relación a la implementación del PGD, se puede evidenciar:</p> <p>Se estableció para la vigencia 2017, un cronograma de actividades con fecha de aprobación del 28 de julio de 2017, el cual contenía actividades relacionadas con: la elaboración del SIC, elaboración y socialización del cronograma de transferencias documentales, actualización de documentos y formatos relacionados con la gestión documental, diagnóstico para la elaboración del SGDAE (Sistema de gestión de documentos de archivos electrónicos) y la realización del inventario documental en estado natural del fondo acumulado. Al finalizar la vigencia 2017, la implementación del PGD tuvo un avance del 71%, de acuerdo a lo programado.</p> <p>Para la presente vigencia, se estableció un cronograma de actividades con fecha de aprobación del 31 de enero de 2018, el cual contiene actividades relacionadas con: elaboración y socialización del cronograma de transferencias documentales primarias y secundarias para la vigencia, la implementación del SIC, y el avance de la realización del inventario documental en estado natural del fondo acumulado. Con corte al tercer trimestre de la vigencia 2018, la implementación del PGD presento un avance de 90% en el desarrollo de las actividades programadas quedando pendiente la implementación del SIC.</p> <p>Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018, se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, se alcanzó un cumplimiento esperado.</p> <p>Se recomienda al grupo de Gestión Documental, mantener el cumplimiento de las diferentes fases y continuar con la implementación del sistema integrado de conservación e incluir dentro del plan estratégico como el plan operativo de acción, la aplicación y desarrollo de cada una de las fases que compone el PGD con el fin de asignar los recursos necesarios y velar por su cumplimiento, lo anterior dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto 2609 de 2012.</p>
			Socialización del programa gestión documental	6/02/2017	26/02/2017	100%	Informes de Seguimiento	
			Implementar el programa gestión documental	1/03/2017	15/12/2017	100%	Informes de Seguimiento	
6	Organización del fondo acumulado.	Disponer de un fondo documental organizado, para mostrar la memoria Institucional	Realizar diagnóstico inicial de fondos acumulados que sean identificados en las instalaciones del archivo central INS	3/10/2016	2/10/2017	100%	Informes de Seguimiento	<p><u>Seguimiento Oficina de Control Interno</u></p> <p>El Grupo de Gestión Documental, presenta como resultado de la gestión realizada para la atención de este hallazgo, un informe de seguimiento, en donde registra las actividades desarrolladas para la organización del fondo acumulado del archivo central.</p>

Proceso o actividad
evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
			Realizar valoración de los documentos	1/02/2017	2/06/2018	0%	Informes de Seguimiento	<p>Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del PMA es el 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la vigencia del mismo, para la ejecución de las actividades definidas, se observa:</p> <p>1) Se realizó un diagnóstico inicial del fondo acumulado identificado en el archivo central para intervenirlo, encontrándose un total de 170 metros lineales.</p> <p>2) A la terminación de la vigencia del PMA, no se evidenció la elaboración de las TVD de los archivos intervenidos, insumo requerido para la realización de las transferencias secundarias.</p> <p>3) Para el tercer trimestre se realizó la clasificación de 680 cajas del archivo total identificado en el fondo acumulado del archivo central. En cuanto al inventario de este archivo se evidenció la intervención de 370 cajas alcanzando un avance del 54%.</p> <p>4) Dentro del seguimiento no se evidenció la consolidación de una base de datos y la rotulación (codificación) para la consulta de los documentos almacenados.</p> <p>Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018 se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, este alcanzó un cumplimiento del 51%.</p> <p>Se recomienda al grupo de Gestión Documental, establecer un plan de trabajo para dar continuidad con la intervención del fondo acumulado del archivo central y la generación de las TVD, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 02 de 2004 y el Acuerdo 04 de 2013.</p>
			Realizar inventario de los archivos	30/09/2016	2/03/2018	70%	Informes de Seguimiento	
			Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	3/06/2018	2/10/2018	0%	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 Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. Esto con el fin de descongestionar los	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	Seguimiento Oficina de Control Interno El Grupo de Gestión Documental, presenta como resultado de la gestión realizada para la atención de este hallazgo, un informe de seguimiento en donde registra las actividades desarrolladas para la implementación del programa y cronograma de las transferencias documentales al archivo central, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
			Normalizar los documentos en el SIG	1/12/2014	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del presente plan es del 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la vigencia del plan para la ejecución de las actividades definidas, se observa:
			Divulgación al personal del INS	3/10/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	1 y 2) 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. Para la vigencia 2018 se efectuó una nueva modificación la cual fue aprobada el 2018-09-28. El formato único de inventario documental se encuentra normalizado desde el

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
	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.		Elaborar el cronograma de transferencias documentales	10/10/2016	14/10/2016	100%	Informes de Seguimiento	2013-11-01 en el SIG a través del siguiente código FOR-A03.0000-003. 3) Se realiza divulgación del POE de transferencias documentales primarias el día 2017-11-24 y del formato FUID el día 2016-12-02. 4) Durante las vigencias 2017 y 2018, se elaboraron los correspondientes cronogramas de transferencias documentales primarias, para el traslado de los archivos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión al central. 5) Durante la vigencia 2018, el Grupo de Gestión Documental realizó el seguimiento a la ejecución del cronograma de las transferencias documentales en cada una de las dependencias, en donde se verificó el cumplimiento de los requerimientos técnicos y el correcto diligenciamiento del formato FUID. Para el tercer trimestre se realizó la transferencia documental de 16 dependencias.
			Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	3/02/2017	15/12/2017	100%	Informes de Seguimiento	Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018, se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, se alcanzó un cumplimiento esperado. Se recomienda al grupo de Gestión Documental, mantener el cumplimiento de las transferencias documentales primarias de las dependencias al archivo central, el cual se requiere como insumo en la elaboración de las TVD e identificar el archivo requerido para realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, lo anterior dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 02 de 2004 y en el artículo 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 del 2015.
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	Seguimiento Oficina de Control Interno Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del presente plan es del 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la vigencia del plan para la ejecución de las actividades definidas, se observa:
			Adquirir un aplicativo para la centralización y control de las comunicaciones oficiales	12/09/2013	20/12/2013	100%	Informes de Seguimiento	1) Se elaboró 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. 2) 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 de correspondencia en el INS". Empresa proveedora: Sertisoft S.A.S. 3) Se evidencia cronograma de actividades para la
			Realizar un cronograma para la implementación del aplicativo para el proceso.	6/04/2016	31/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
			Capacitar al personal INS en el manejo del aplicativo	2/05/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	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 Secretaría General. 4) 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 Secretaría General. 5) Para el corte del seguimiento se evidencia la realización de un informe que contiene el número de radicaciones realizadas en el periodo a través del aplicativo SISDOC. Se observa que este documento que no permite evaluar la actividad programada "Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo" ya que carece de análisis que permita visualizar la gestión de las comunicaciones en la entidad, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 060 del 2001 en los artículos séptimo y octavo el cual requiere que a las comunicaciones internas y externas deben tener un seguimiento adecuado a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.
			Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	25/08/2016	15/12/2016	50%	Informes de Seguimiento	Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018 se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, este alcanzó un cumplimiento del 78%. Se recomienda al Grupo de Atención al Ciudadano responsable de la actividad, definir acciones para establecer controles en el cumplimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales radicadas diferentes a las PQR y a las comunicaciones internas, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 060 del 2001.
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Diseñar un instrumento archivístico (SIC) que permita la prevención y conservación de los documentos de archivo de la Entidad	Realizar diagnóstico inicial	14/10/2016	15/12/2016	0%	Informes de Seguimiento	Seguimiento Oficina de Control Interno Teniendo en cuenta que la fecha de finalización del presente plan es del 2 de octubre de 2018, como resultado del seguimiento realizado por parte de la OCI durante la vigencia del plan para la ejecución de las actividades definidas, se observa:
			Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	7/01/2017	30/06/2017	50%	Informes de Seguimiento	1) El manual de sistema integrado de conservación fue aprobado por parte de comité CIDA el día 25 de julio del 2017. Sin embargo en revisión de este documento, no se observa que contenga el diagnóstico que indique el estado actual en aspectos como: 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
			Adecuar las instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	7/03/2014	2/10/2018	100%	Informes de Seguimiento	

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTO	OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
				INICIO	FINAL			
			Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	1/07/2017	15/12/2017	100%	Informes de Seguimiento	conservación y preservación, descrito en el Acuerdo 06 de 2014, Artículo 4. 2) Dentro del manual de sistema integrado de conservación, se encuentran definidos los programas definidos en la normatividad. Sin embargo, estos no contienen un plan de trabajo que defina recursos, tiempo, responsables, metas, gestión de riesgos entre otros, necesarios para realizar la implementación correspondiente. Asimismo, este documento no define el plan de preservación digital a largo plazo como lo estipula el Acuerdo que lo regula. 3) 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. Durante las siguientes vigencias, la estructura se ha mantenido en condiciones adecuadas y cuenta con la estantería requerida para albergar las transferencias documentales primarias. 4) Se realiza socialización del documento Sistema Integrado de Conservación el día 2017-11-24. Se realizan actividades de sensibilización a través del correo institucional Inscomunicaciones mediante tip's e infografías sobre el SIC, con el fin de dar a conocer y generar toma de conciencia a los funcionarios del INS sobre su funcionamiento y cumplimiento. 5) En relación a la implementación de los programas establecidos en el SIC, se observa: Se realizan capacitaciones sobre temas archivísticos al funcionarios de la entidad así como campañas de sensibilización a través de los canales de comunicación interna para conocimiento; Se realiza el monitoreo de las condiciones ambientales de los salones donde se encuentra almacenado el archivo central; se realiza la limpieza de las instalaciones en periodos programados; se realiza saneamiento y control de plagas de manera periódica. No se observa dentro del seguimiento, que las instalaciones del archivo central, cuenten con la implementación de prevención y atención de desastres.
			Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	7/02/2018	30/06/2018	80%	Informes de Seguimiento	Dado a lo anterior y teniendo en cuenta que este PMA tiene fecha de vencimiento de 02 de octubre de 2018 se informa que, en atención a las acciones establecidas para subsanar el hallazgo identificado, este alcanzó un cumplimiento del 68%. Se recomienda, dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 06 del 2014, en cuanto a la elaboración del diagnóstico inicial, asimismo se recomienda el establecimiento de planes de trabajo con responsables, tiempos, recursos y metas, para el seguimiento al cumplimiento de los planes y programas que componen el manual SIC.

Proceso o actividad
evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 16 de 25

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 III TRIM 2018	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
1	Actualización e implementación de TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	Revisar las TRDS actuales.	25%	100%	25%	98%
		Verificar la resolución de conformación de grupos y áreas definidas en el rediseño (funciones)	10%	100%	10%	
		Actualizar las TRDS con el nuevo rediseño	50%	100%	50%	
		Revisar con cada responsable de dependencia las TRDS actualizadas y presentadas al comité institucional de desarrollo administrativo para su aprobación	10%	100%	10%	
		Presentar ante el Archivo General de la Nación las actualizaciones realizadas a las TRD para su convalidación y aprobación.	5%	50%	3%	
2	Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión. Incluyendo la identificación de archivadores y unidades de almacenamiento.	Realizar diagnóstico documental	20%	100%	20%	100%
		Realizar capacitación de organización de archivos	10%	100%	10%	
		Realizar seguimiento a las dependencias	70%	100%	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%	100%	25%	100%
		Organizar las historias laborales	25%	100%	25%	
		Foliación, encarpetao y realización de hoja de control	25%	100%	25%	
		Realizar seguimiento a la organización de las historias laborales.	25%	100%	25%	
5	Diseño e implementación	Realizar diagnóstico inicial	10%	100%	10%	100%

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
------------------------------	--



#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE III TRIM 2018	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
	programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Diseñar el programa gestión documental	35%	100%	35%	
		Socialización del programa gestión documental	5%	100%	5%	
		Implementar el programa gestión documental	50%	100%	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%	51%
		Realizar valoración de los documentos	30%	0%	0%	
		Realizar inventario de los archivos	30%	70%	21%	
		Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	10%	0%	-	
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%	100%
		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%	100%	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%	85%
		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%	

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE III TRIM 2018	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
		Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	30%	50%	15%	
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	15%	0%	0%	68%
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	15%	50%	8%	
		Adecuar las instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	15%	100%	15%	
		Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	5%	100%	5%	
		Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	50%	80%	40%	
			TOTAL AVANCE PROMEDIO PMA			89%

Resumen.

#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE	OBSERVACION
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%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 98% no obstante, las TRD actualizadas se encuentran en estado de convalidación por parte del AGN. Se recomienda el establecimiento de acciones para la implementación de las TRD, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013 y con ello subsanar el incumplimiento presentado. Asimismo, se recomienda la inscripción de las TRD en el "Registro único de series documentales" del AGN y su publicación en página WEB institucional una vez convalidadas por el AGN.
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.	100%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 100% Se recomienda dar continuidad con el seguimiento a las dependencias para la organización del archivo de gestión en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 05 de 2013.
3	Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión.	100%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 100% Se recomienda dar continuidad con el seguimiento a las dependencias para la actualización del FUID de los archivos,

Proceso o actividad evaluada

Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS



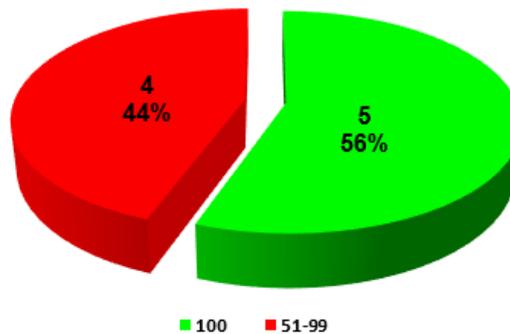
#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE	OBSERVACION
			dando cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002. Asimismo, se recomienda la inclusión dentro de POE- A03.0000-007 Inventarios documentales del INS, un lineamiento relacionado con la aplicación del instrumento archivístico FUID para los contratistas una vez terminen su relación contractual, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.4 inventario documental.
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	100%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 100% Se recomienda al grupo de Gestión Documental y al grupo de Talento Humano, dar continuidad con terminación de la organización del 18% de historias laborales pendientes y con ello dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 004 de 2003 y la Circular 012 de 2004.
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	100%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 100% Se recomienda mantener el cumplimiento de las diferentes fases y continuar con la implementación del sistema integrado de conservación e incluir dentro del plan estratégico como el plan operativo de acción, la aplicación y desarrollo de cada una de las fases que compone el PGD con el fin de asignar los recursos necesarios y velar por su cumplimiento, lo anterior dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto 2609 de 2012.
6	Organización del fondo acumulado	51%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 51% Se recomienda, establecer un plan de trabajo para dar continuidad con la intervención del fondo acumulado del archivo central y la generación de las TVD, y con ello dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 02 de 2004 y el Acuerdo 04 de 2013.
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.	100%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 100% Se recomienda, mantener el cumplimiento de las transferencias documentales primarias de las dependencias al archivo central, el cual se requiere como insumo en la elaboración de las TVD e identificar el archivo requerido para realizar las transferencias secundarias al archivo histórico, lo anterior dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 02 de 2004 y en el artículo 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 del 2015.
8	Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	85%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 85% Se recomienda al GAC, responsable de la actividad, definir acciones para establecer controles en el cumplimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales radicadas

Proceso o actividad
evaluada

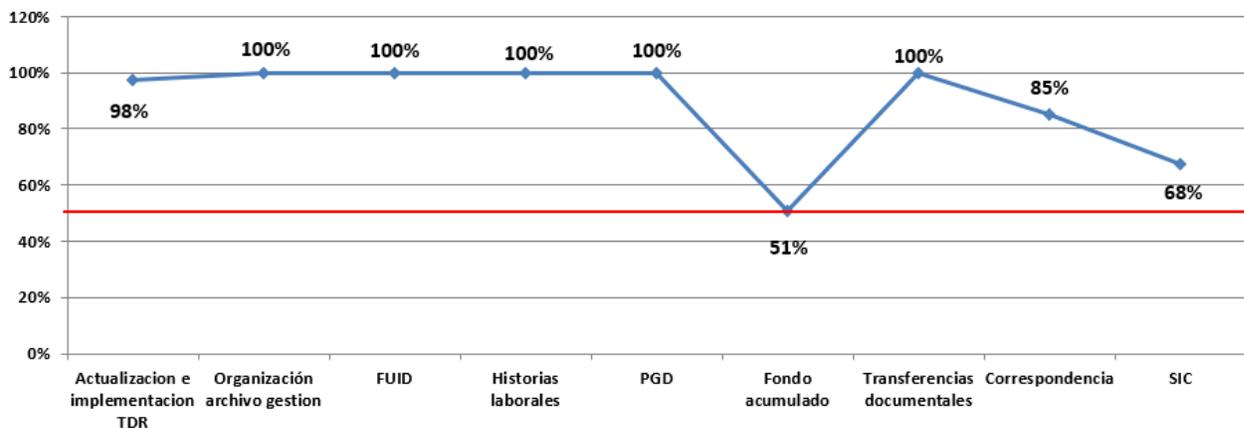
Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS

#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE	OBSERVACION
			diferentes a las PQR y a las comunicaciones internas, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 060 del 2001
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	68%	De acuerdo a las actividades planteadas dentro del PMA, se observa un cumplimiento del 68% Se recomienda dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 06 del 2014, en cuanto a la elaboración del diagnóstico inicial, asimismo se recomienda el establecimiento de planes de trabajo con responsables, tiempos, recursos y metas, para el seguimiento al cumplimiento de los planes y programas que componen el manual SIC.
AVANCE PROMEDIO		89%	

COMPORTAMIENTO AVANCES PMA



RESULTADOS EVALUACION AVANCES EJECUCIÓN PMA III TRIM 2018



Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 21 de 25

En cuanto al estado del cumplimiento de las **37** tareas definidas en cada uno de los 9 hallazgos, podemos observar que **29** acciones a la fecha se han cumplido en su totalidad, **5** se encuentra con avances y **3** no reportan ejecución. Como resultado general, el PMA presenta un avance del **89%** en su cumplimiento con corte al tercer trimestre de la vigencia 2018.

Se recomienda teniendo en cuenta que la vigencia del PMA es del día **2 de octubre el 2018**, establecer acciones necesarias que permitan culminar las 8 acciones pendientes del plan para subsanar los hallazgos identificados y dar cumplimiento con ello a las políticas vigentes de archivo.

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

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		% AVANCE 30 sep/18
			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
6	Organización del fondo acumulado	Realizar inventario de los archivos	30/09/2016	2/03/2018	70
		Realizar valoración de los documentos	1/02/2017	2/06/2018	0
		Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	3/06/2018	2/10/2018	0
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	50
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
		Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	7/02/2018	30/06/2018	80

OTRAS OBSERVACIONES

Gestión del Plan de Mejoramiento Archivístico

Teniendo en cuenta que el PMA vence el **2 de octubre del 2018** y al corte del tercer trimestre de la vigencia 2018, el plan de mejoramiento cuenta con un avance del **89%**.

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 22 de 25

Es importante dar continuidad a las acciones establecidas en el plan, que permitan fortalecer la gestión documental de la entidad, igualmente culminar las acciones pendientes con el fin de subsanar los hallazgos identificados por el órgano de control. Se recomienda:

- Establecer un plan de trabajo en conjunto con las dependencias para la implementación de las TRD una vez sean convalidadas por el AGN.
- Realizar seguimiento a las dependencias para incentivar la organización del archivo de gestión y con ello identificar fondo acumulado para inventario y transferencia al archivo central.
- Incluir dentro de POE- A03.0000-007 Inventarios documentales del INS, un lineamiento relacionado con la aplicación del instrumento archivístico FUID para los contratistas una vez terminen su relación contractual, lo anterior dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.2.4 inventario documental.
- Realizar seguimiento a las dependencias para el diligenciamiento y actualización del FUID de los archivos de gestión.
- Culminar la organización de las historias laborales, el cual queda pendiente el 18% de los expedientes por intervenir.
- Incluir dentro del plan estratégico como el plan operativo de acción de la entidad, la aplicación y desarrollo de cada una de las fases que compone el PGD con el fin de asignar los recursos necesarios y poder velar por su cumplimiento.
- Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y con ello dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 02 de 2004 y el Acuerdo 04 de 2013.
- Definir lineamientos para establecer controles en el cumplimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales radicadas en la ventanilla única de correspondencia, diferentes a las PQR y a las comunicaciones internas generadas por las dependencias, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 060 del 2001.
- Realizar el diagnóstico inicial para la actualización del Sistema Integrado de Conservación, siguiendo las disposiciones establecidas en el Acuerdo 06 del 2014, asimismo se recomienda el establecimiento de planes de trabajo con responsables, tiempos, recursos y metas, para el seguimiento al cumplimiento de los planes y programas que componen el manual SIC.

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 23 de 25

Seguimiento a la atención de los hallazgos a intervenir identificados en el seguimiento anterior.

Se observa dentro del seguimiento realizado con corte al tercer trimestre de 2018, que no fueron analizadas las causas de los hallazgos identificados, así mismo, no se establecieron las acciones necesarias para atenderlos, no dando cumplimiento a lo establecido en el POE-D02.0000-004 Acciones correctivas, preventivas y de mejora en su actividad 1 nota 4.

- a) *No se cuenta con lineamientos para la planeación y ejecución de las transferencias secundarias al archivo histórico del AGN en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1515 del 2013 por el cual "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales", el Decreto 2758 del 2013 en su Art. 2 y del Decreto 1080 del 2015 en su Art. 2.8.2.9.4.*
- b) *No se evidencia la realización del cronograma general de transferencias documentales primarias a desarrollarse durante la vigencia 2018, tal y como lo establece el procedimiento POE-D03-0000.008 Transferencias documentales primarias el cual describe en el ítem de condiciones generales la cual describe "Las transferencias primarias del INS deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la TRD, para ello se elabora un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador del Grupo de Gestión Documental diligenciando el FUID..."*

Se recomienda al responsable del Grupo de Gestión Documental, la atención de los hallazgos identificados con el fin de subsanar los incumplimientos identificados.

4. FORTALEZAS EVIDENCIADAS

- El compromiso del personal de la dependencia, en la atención y suministro de información en desarrollo del seguimiento realizado.
- Los avances significativos en la ejecución de las acciones establecidas en el PMA, evidenciados durante el seguimiento.

5. OBSERVACIONES

- No cuenta con un diagnóstico real del estado de los archivos, que identifique aspectos como son: identificación del archivo de fondo acumulado por vigencia, medición de la volumetría de los documentos, evaluación de la infraestructura física y mobiliario, recursos físicos (estantería, carpetas e insumos, entre otros) y humano requerido para su intervención y

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 24 de 25

organización, insumos necesarios para la planeación e implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus planes o programas asociados.

- La entidad cuenta con una TRD convalidada en el año 2000, siendo este el instrumento archivístico oficial para la organización de los archivos de gestión. Se observa que este documento no es adecuado dado a los cambios generados a la estructura organizacional por la creación o eliminación de unidades administrativas, lo que impacta en la denominación de las series y subseries y en la organización y transferencias de archivo. El INS se encuentra en proceso de convalidación del ajuste de las TRD.
- Se presenta debilidades en la alineación de los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental con las herramientas de planeación como son el plan estratégico institucional, la plataforma estratégica y el plan de acción, no permitiendo que la Entidad incluya dentro de su planeación el establecimiento de planes, proyectos y programas en materia de gestión documental que permitan la consecución de recursos para dar cumplimiento a corto, mediano y largo plazo.
- Dar continuidad con la organización de las historias laborales, el cual queda pendiente el 18% de los expedientes por intervenir.
- Definir lineamientos para establecer controles en el cumplimiento de los tiempos de respuesta de las comunicaciones oficiales radicadas en la ventanilla única de correspondencia, diferentes a las PQR y a las comunicaciones internas generadas por las dependencias, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Acuerdo 060 del 2001.

6. HALLAZGOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN

No se evidencia que fueran analizadas las causas de los dos (2) hallazgos identificados en el seguimiento con corte al segundo trimestre de la vigencia 2018, así mismo no se definieron las acciones necesarias para atenderlos, no dando cumplimiento a lo establecido en el POE-D02.0000-004 Acciones correctivas, preventivas y de mejora en su actividad 1 nota 4.

- a) *No se cuenta con lineamientos para la planeación y ejecución de las transferencia secundarias al archivo histórico del AGN en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1515 del 2013 por el cual "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales", el Decreto 2758 del 2013 en su Art. 2 y del Decreto 1080 del 2015 en su Art. 2.8.2.9.4.*
- b) *No se evidencia la realización del cronograma general de transferencias documentales primarias a desarrollarse durante la vigencia 2018, tal y como lo establece el procedimiento POE-D03-0000.008 Transferencias documentales primarias el cual describe en el ítem de condiciones generales la cual describe "Las transferencias primarias del INS deberán efectuarse de*

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN	Versión: 01
			2018-09-28
		FOR-E01. 1100-007	Página 25 de 25

conformidad con lo estipulado en la TRD, para ello se elabora un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el Coordinador del Grupo de Gestión Documental diligenciando el FUID...”.

7. CONCLUSIÓN GENERAL

- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta una ejecución promedio del **89%** observándose un avance significativo de acuerdo a lo reportado por el responsable del Grupo de Gestión Documental, así mismo se presentan actividades pendientes por ejecutar de acuerdo a lo programado.
- Con corte al 30 de septiembre de 2018, se han ejecutado **29** tareas al ciento por ciento de las **37** programadas dentro del PMA para subsanar los **9** hallazgos identificados, es decir el **78%**. Es importante precisar que el plan tiene una vigencia hasta el **2 de octubre del 2018** y aun se presenta acciones que no han sido ejecutadas en su totalidad lo que no permite su culminación.

8. 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 2019 (en caso de que se requiera) recursos para su intervención.
- 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.

9. ANEXOS

N.A

Elaboró: Lina Tovar Rojas	Revisó: Cielo Castilla Pallares	Aprobó: Cielo Castilla Pallares
Fecha: 30 de octubre de 2018	Fecha:	Fecha:

Proceso o actividad evaluada	Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico INS
------------------------------	--