
 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
		FOR-M01. 1010-001	2013 – Nov-07
		Página 1 de 25	

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

MAYO 2018

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 2 de 25

1. PLANEACION

1.1 OBJETIVO GENERAL

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

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

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


1.3 ALCANCE

Actividades desarrolladas del plan de mejoramiento archivístico INS con corte a 31 de marzo del 2018.

1.4 PLAN DE TRABAJO.

MES	2018
	Mayo
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 25

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.
- ✓ Ley 1499 del 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Política de Gestión Documental.
- ✓ Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- ✓ Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos”.
- ✓ Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012 “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión” emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Resolución 0455 de 21 de junio de 2013, *Por la cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el Instituto Nacional de Salud de acuerdo con Decreto No 2482 de 2012 y se dictan otras disposiciones.*
PARAGRAFO: El Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se encargará de ejercer las funciones que venía ejerciendo el Comité Interno de Archivo de la Institución, en concordancia con el parágrafo del artículo 14° del Decreto No 2578 de 2012 y de acuerdo con el cambio de Naturaleza Jurídica del NS efectuado mediante el Decreto 4109 de 2011 y el Decreto 2774 de 2012.
- ✓ Decreto 1080 del 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, emitido por el Ministerio de Cultura.
 Artículo 2.8.8.5.6 PARAGRAFO 2°: La Oficina de Control Interno de la entidad deberá realizar seguimiento y reportar trimestralmente los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA.
- ✓ Resolución 1335 de 2014 por el cual se reestructura el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – CIDA en el Instituto Nacional de Salud.
- ✓ Resolución 0279 de 2018 por el cual se reestructura el Comité Institucional de Desarrollo y Gestión del Instituto Nacional de Salud y deroga la Resolución 1335 del 2014.
- ✓ Manual de Archivo MNL A03-2060-001 versión 002 del 5 de diciembre de 2014.

2. 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

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 25

los 9 hallazgos identificados, proponiendo una nueva reprogramación en las fechas de ejecución las cuales quedaron entre los periodos 2016-2018 para su implementación.

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


De acuerdo a lo descrito en el Decreto 1080 del 2015, emitida por el Ministerio de Cultura, reglamenta mediante el artículo 2.8.8.5.6. *Seguimiento y verificación* en su parágrafo 2 la función de las Oficinas de Control Interno realizar el seguimiento trimestral a los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA. Mediante oficio externo remitido por el AGN el día 18 de enero del 2017 con radicado N° 2-2017-00396, describe “La Oficina de Control Interno deberá presentar oportunamente los informes semestrales de avance, contados a partir de la fecha de aprobación del PMA por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad, de conformidad con el parágrafo 2° del artículo 2.2.8.8.5.6 del Decreto 1080 del 2015, sin perjuicio de las visitas que el AGN pueda realizar para el control establecido”, de acuerdo a lo anterior el seguimiento de los avances del PMA por parte de la OCI para las vigencias 2017- 2018, se realizara de manera semestral.

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

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

El comité evaluador del AGN, remite el día 24 de noviembre del 2017 el segundo concepto técnico de la evaluación y convalidación de las TRD remitidas por el INS, el cual presenta como conclusión que este instrumento archivístico no reúne los requisitos técnicos establecidos para pasar a la siguiente etapa de evaluación. De acuerdo a lo establecido en el literal c) del artículo 10 del título III del acuerdo 004 del 2013 “(...) 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

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 25

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 comite institucional de gestion y desempeño al AGN, para continuar con el proceso de evaluación y convalidación.

SEGUIMIENTO ESTADO DE AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTIVO INS

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

A continuación, se presenta los resultados del seguimiento a los avances del plan con corte 31 de marzo de 2018, de los hallazgos vigentes:


Convenciones:

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

Consolidado de resultados:

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
1	ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	Actualizar e implementar las TRD en todas las dependencias del INS	Revisar las TRDS actuales.	1/07/2016	30/08/2016	100%	Propuesta de TRD's. , Tablas de Retención Documental actualizadas	Actividades en ejecución a las que se les realiza seguimiento: Presentar ante el archivo general de la nación las actualizaciones realizadas a las TRD. Esta actividad debio ser terminada en el mes de junio del 2017.
			Verificar la resolución de conformación de grupos y áreas definidas en el rediseño (funciones)	1/07/2016	30/09/2016	100%		Dentro de las acciones reportadas para el primer trimestre del 2018, en relacion a esta actividad, se encuentran:
			Actualizar las TRDS con el nuevo rediseño	1/07/2016	30/09/2016	100%		En el comite institucional de gestion y desempeño del día 21 de febrero del 2018, se presento los ajustes a las TRD como resultado de las observaciones remitidas el 24 de noviembre del 2017 del concepto tecnico de evaluación y convalidación de las TRD, los cuales fueron aprobadas por los miembros del comite. Adicionalmente se revisaron otros documentos como son modificación de la metodología, organigrama y el cuadro de clasificación documental, los cuales deben ser reportas junto con las TRD ajsutadas, ante el AGN, para su evaluación y convalidación. Soporte Acta Comite N°

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 25

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			Revisar con cada responsable de dependencia las TRDS actualizadas y presentadas al comité institucional de desarrollo administrativo para su aprobación	3/09/2016	30/09/2016	100%		1 con fecha del 21 de febrero del 2018 e informe presentado al comite con los ajustes realizados. Se remite mediante oficio N° 2-2018-000970 con fecha del 26 de febrero del 2018, las TRD ajustadas y aprobadas por el comite institucional de gestion y desempeño y otros documentos solicitados como son: introducción (metodología), organigrama, actos administrativos, cuadro de clasificación documental y las TRD, lo anterior dando respuesta a las observaciones remitidas en el concepto tecnico remitido por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias del día 24 de noviembre del 2017. Soporte Oficio N° 2-2018-000970 con fecha del 26 de febrero del 2018.
			Presentar ante el archivo general de la nación las actualizaciones realizadas a las TRD.	30/09/2016	30/06/2017	50%		Se resalta que el INS mediante mesa de trabajo del 4 de enero del 2018, solicito aplazamiento de la entrega de los ajustes solicitados, el cual fue ampliado para el 26 de febrero del 2018. El porcentaje de avance de esta actividad, se mantiene, dado a que las TRD aun presentan observaciones para dar cumplimiento a la normatividad tecnica y continuar con su convalidación. Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, establecer un plan de trabajo para subsanar este hallazgo, en relación a la implementación de las TRD en los archivos de gestión y en el proceso de transferencias primarias, una vez se convaliden las TRD por parte del 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.	Garantizar la organización de los archivos de gestión con las TRD vigentes	Realizar diagnostico documental	3/10/2016	31/01/2017	100%	Informes de Seguimiento	Actividades en ejecucion a las que se le realiza seguimiento.
			Realizar capacitación de organización de archivos	3/02/2017	3/03/2017	62%	Informes de Seguimiento	Realizar capacitación de organización de archivos. Esta actividad debio ser terminada en el mes de marzo del 2017. Realizar seguimiento a las dependencias. Esta actividad debio ser terminada en el mes de diciembre del 2017.
			Realizar seguimiento a las dependencias	6/03/2017	31/12/2017	0%	Informes de Seguimiento	Para el primer trimestre del 2018, el Grupo de Gestión Documental no reporta avances en la ejecución de las dos acciones pendientes. Se reitera la recomendación realizada dentro del seguimiento anterior, en donde se solicite a las unidades administrativas la definición de un cronograma de trabajo para la implementación de las TRD en sus archivos de gestión, así como el archivo que no cuente con TRD para su inventario, clasificación y transferencia al archivo central. Se solicita el envío a la OCI copia de los cronogramas de trabajo por dependencia y de los informes de seguimiento del cumplimiento de dichas actividades con el fin de reportarlo al ente de control.

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




ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
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	Se realiza seguimiento a la implementación del FUID, de acuerdo a lo solicitado por el AGN. Para el primer trimestre del 2018, el Grupo de Gestión Documental no reporta avances sobre la implementación del formato FUID para los archivos de gestión de cada unidad administrativa documental.
			Capacitar en el diligenciamiento del formato en INS	3/10/2016	30/06/2017	100%	Informes de Seguimiento	Se observa que dentro de las tareas programadas en el PMA aprobado por el CIDA en el mes de septiembre del 2016, no se encuentra una tarea relacionada con la implementación del formato FUID, en el archivo de gestión de las dependencias del INS, que permita la subsanación del hallazgo. Se recomienda definir la tarea correspondiente, igualmente remitir a la OCI los FUID diligenciados por cada oficina productora documental para reportarlo al AGN como soporte de la subsanación del hallazgo detectado.
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	Contar con las Historias laborales organizadas aplicando los lineamientos archivísticos vigentes	Clasificar las historias laborales según la circular 04 del AGN	3/10/2016	30/06/2018	16%	Informes de Seguimiento	Actividades en ejecución a las que se les realiza seguimiento: Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente. Esta actividad se encuentra planeada para ser terminada en el mes de junio del 2018. La actividad cuenta con 4 acciones a las cuales se les realiza seguimiento:
			Organizar las historias laborales	4/10/2016	30/06/2018	16%	Informes de Seguimiento	
			Foliación, encarpetao y realización de hoja de control	4/10/2016	30/06/2018	16%	Informes de Seguimiento	El Grupo de Gestión Documental presento el FOR-A02.0000-029, informe de avance contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con fecha del 24 de marzo del 2018. Dentro del mismo se observan las actividades realizadas por el contratista en el periodo comprendido 24 de enero al 24 de marzo del 2018, en cumplimiento del objeto contractual "Apoyo al area de talento humano en materia de gestión documental para realizar el proceso archivístico de organización de historias laborales del personal activo". En revisión realizada se observa: - Se organizaron 39 expedientes HL del personal activo desde el apellido Beltran Rincon hasta Suarez Hernandez. - Entre las actividades desarrolladas se encuentran: organización de las historias laborales, foliación de documentos, registro de la información contenida en el expediente en la hoja de control, marcación de carpetas y cajas y digitalización de las historias laborales. - Asimismo se cuenta con 17 carpetas para transferencia con su correspondiente FUID con los
			Realizar seguimiento a la organización de la historias laborales.	31/01/2017	30/06/2018	60%	Informes de Seguimiento	

Profesional asignado

Lina Tovar Rojas


Proceso o actividad
evaluada

Seguimiento Plan de
Mejoramiento Archivístico

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 8 de 25

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
								<p>expedientes del personal inactivo para ser remitidos al archivo central.</p> <p>De acuerdo a los soportes reportados, como avances primer trimestre del 2018 por el Grupo de Gestión Documental, se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se cuenta con un plan de trabajo para la organización de las Historias Laborales para la vigencia 2018. - Con relación a lo reportado por el Grupo de Talento Humano de acuerdo a lo programado para la vigencia 2017 en el cronograma de actividades definido, se dio cumplimiento al 79%, es de resaltar que esto corresponde a la organización de 29 historias laborales de 423 que es en total que se deben intervenir. - El Grupo de Talento Humano presenta un avance en este trimestre del 8% con un avance acumulado del 16% en su intervención (69 HL intervenidas de 423 HL totales). <p>Teniendo en cuenta que la fecha establecida en el PMA para la intervención de las HL esta para el mes de junio del 2018, se recomienda se revise el plan de trabajo y se tomen las medidas requeridas que permitan subsanar el hallazgo detectado.</p>
5	Diseño e implementación 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	<p>Actividad en ejecución a la que se les realiza seguimiento:</p> <p>Implementar el programa gestión documental. Esta actividad se encuentra planeada para ser terminada en el mes de diciembre de 2017.</p> <p>Para el primer trimestre del 2018, el Grupo de Gestión Documental no reporta avances en la ejecución de la implementación del PGD, por lo cual se mantiene en el 71%, de acuerdo a la evaluación dic 2017.</p> <p>En revisión del Programa de Gestión Documental del INS en cumplimiento del Decreto 2609 del 2012 y de su anexo, se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Este documento fue aprobado por el comité CIDA el día 22 de diciembre del 2016. - Se encuentra publicado en el link de transparencia http://www.ins.gov.co/Transparencia/Documents/PROGRAMA%20GESTI%c3%93N%20DOCUMENTAL%20INS%202016-2018.pdf, de la página web institucional. -En cuanto a los elementos que debe contener el Programa de Gestión Documental, en la revisión realizada se encontró:
			Diseñar el programa gestión documental	3/10/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 9 de 25


ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			Socialización del programa gestión documental	6/02/2017	26/02/2017	100%	Informes de Seguimiento	<p>1. La descripción del ítem 1. Aspectos generales, no tiene el resultado de la revisión del requerimiento tecnológico.</p> <p>2. Dentro de las fases de implementación no se observa la alineación de PGD con el plan estratégico institucional.</p> <p>3. Se observa para el POA 2018 la inclusión de la siguiente actividad "Desarrollar cronograma de acompañamiento para la implementación del programa de gestión documental" la cual describe que son actividades de acompañamiento y no de implementación la cual es de responsabilidad del grupo de gestión documental, con relación a la misma con corte al seguimiento realizado (I trim 2018) no se cuenta con el cronograma definido.</p>
			Implementar el programa gestión documental	1/03/2017	15/12/2017	71%	Informes de Seguimiento	<p>4. En verificación de los programas establecidos dentro del PGD, se observan 3 de los 8 definidos en el anexo del decreto en mención, no encontrándose los programas: Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración), Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación), Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.) y Plan Institucional de Capacitación.</p> <p>5. Para los 3 programas definidos dentro del PGD, se definen actividades y productos, pero no contiene tiempos y metas de corto, mediano y largo plazo para su correspondiente seguimiento.</p> <p>6. Dentro del plan institucional de capacitación 2018, no incluye temas en materia archivística.</p> <p>Como resultado de la revisión del documento PGD, se observa que este no cumple en algunos aspectos conforme a los procesos archivísticos contemplados en este decreto, el cual fue revisado y aprobado por los miembros del comité CIDA quienes son la instancia asesora en estos temas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 del 2015. Por lo anterior se recomienda al Grupo de Gestión Documental, revisar el documento con relación al anexo del Decreto 2609 del 2012 y realizar los ajustes necesarios, además elaborar un cronograma de actividades que incluya las acciones establecidas en dicho documento.</p>
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>Actividad a que le se realiza seguimiento: Organización del fondo acumulado. Esta actividad cuenta con 4 acciones, registrando una como cumplida.</p> <p>Para el primer trimestre del 2018, el grupo de gestión documental reporta a través del informe de actividades la gestión realizada en el archivo central</p>

Profesional asig

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 25

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN DE LAS TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
			Realizar valoración de los documentos	1/02/2017	2/06/2018	0%	Informes de Seguimiento	para la organización del fondo acumulado. Dentro del informe se observa que de las 680 cajas identificadas, se han intervenido 328 cajas lo que corresponde a un avance del 48%. Entre las actividades realizadas se encuentran organización, clasificación e inventario documental. Soporte Informe de actividades.
			Realizar inventario de los archivos	30/09/2016	2/03/2018	50%	Informes de Seguimiento	Para este periodo de evaluación no se realiza medición de avances de las acciones programadas dado a que, no se han atendido las observaciones presentadas en seguimientos anteriores por la OCI sobre el ajuste solicitado por la Coordinación de Inspección y Vigilancia del AGN mediante comunicación remitida por el AGN el día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 el cual solicita el ajuste de las actividades establecidas para subsanar el hallazgo identificado ya que no solo debe intervenir el fondo acumulado del archivo central, sino también el de gestión. No se reporta para este seguimiento actividades de valoración de documentos.
			Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	3/06/2018	2/10/2018	-	Informes de Seguimiento	Tarea programada para ejecutarse en la vigencia 2018
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	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	Actividad en ejecución a la que se les realiza seguimiento: Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma de transferencias documentales, la cual tuvo un avance del 1%.
			Normalizar los documentos en el SIG	1/12/2014	5/12/2014	100%	Informes de Seguimiento	Durante el seguimiento, se evidencia la definición de un cronograma de actividades, el cual contiene la programación de las transferencias documentales con fecha de aprobación de 2018-02-13. Dentro de este cronograma se evidencia para el primer trimestre, la programación de transferencias de las dependencias de Dirección General y sus Oficinas, Secretaría General con los Grupos y Areas y la Dirección de Investigación y los Grupos que la conforman.
			Divulgación al personal del INS	3/10/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	En revisión de los soportes presentados por el Grupo de Gestión Documental, correspondiente a la gestión realizada en el primer trimestre del 2018, se observa informe de verificación de las transferencias documentales el cual informa los resultados de la gestión realizada en este periodo, en el cual se realizó visita de seguimiento a 36 dependencias, para revisar las carpetas a transferir
			Elaborar el cronograma de transferencias documentales	10/10/2016	14/10/2016	100%	Informes de Seguimiento	

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




ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
	establecidos por el AGN. Teniendo en cuenta que deberán entregar la documentación debidamente organizada, foliada, sin material metálico y con el respectivo inventario de transferencia.		Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	3/02/2017	15/12/2017	38%	Informes de Seguimiento	<p>y el cumplimiento de los aspectos técnicos, de los cuales 4 fueron efectivas para transferencia, 4 no efectivas y 28 dependencias no realizaron transferencia de acuerdo a lo programado.</p> <p>En revisión de los soportes remitidos se evidencia FUID para la transferencia realizada por el Área de Control Interno Disciplinario, con fecha del 15 de marzo del 2018, no se reporta el FUID de las 3 transferencias efectivas que el Grupo de Gestión Documental incluye en el informe de resultados.</p> <p>Se recomienda reevaluar el objetivo del cronograma de las transferencias primarias alineadas al cumplimiento del tiempo de retención de los archivos de gestión definidas en la TRD, para su traslado al archivo central y con ello dar cumplimiento a la normatividad. Por otro lado, se recomienda establecer un plan de trabajo que permita a las dependencias transferir los archivos que se encuentran por fondo acumulado, descongestionando los archivos de gestión, y que esta actividad sea desarrollada por vigencias.</p>
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	<p>Actividad en ejecución a la que se les realiza seguimiento: Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo. Actividad venció en diciembre de 2016, donde al corte 31 de diciembre registro un avance del 25%.</p> <p>Durante el seguimiento se observa un cuadro en Excel en donde se reporta la cantidad de comunicaciones gestionadas en el trimestre, documento que no permite evaluar la actividad programada ya que carece de análisis que permita visualizar la gestión de las comunicaciones en la entidad. Se reitera la recomendación del informe anterior de seguimiento, requiriendo contar con un informe de los resultados de la verificación realizada por parte de la dependencia a los reportes que genera el aplicativo en el ícono "analizar" el cual se encuentra activo en el aplicativo SISDOC, asimismo reportar el seguimiento al trámite de las respuestas a las comunicaciones oficiales remitidas y sus tiempos de respuesta.</p> <p>Igualmente, se observa que no ha sido atendido la siguiente recomendación: El procedimiento POE-A03.0000.011 "Manejo de las comunicaciones oficiales internas y externas" fue modificado con fecha del 27 de octubre del 2017, versión 02, en donde se observa con relación a lo solicitado por la Coordinación del Grupo de Inspección y Vigilancia mediante comunicado del día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 y las observaciones presentadas en el informe de seguimiento de la OCI</p>
			Adquirir un aplicativo para la centralización y control de las comunicaciones oficiales.	12/09/2013	20/12/2013	100%	Informes de Seguimiento	
			Realizar un cronograma para la implementación del aplicativo para el proceso.	6/04/2016	31/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	
			Capacitar al personal INS en el manejo del aplicativo	2/05/2016	15/12/2016	100%	Informes de Seguimiento	
			Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	25/08/2016	15/12/2016	25%	Informes de Seguimiento	

Profesional asignado

Lina Tovar Rojas


Proceso o actividad
evaluada

Seguimiento Plan de
Mejoramiento Archivístico

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 12 de 25

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
								<p>sobre la validación del mismo, que solo se atendió la documentación del control de la radicación de las comunicaciones externas en la ventanilla única de correspondencia, dejándose de atender las siguientes observaciones presentadas en el informe anterior:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de las comunicaciones oficiales vía fax y/o correo electrónico: Dentro del POE vigente, no se encuentra documentado el lineamiento para manejar las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas vía fax y/o correo electrónico. - Conformación de consecutivo de las comunicaciones oficiales: Dentro del procedimiento vigente no se incluye la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales. - Publicación de los horarios de atención: Dentro del procedimiento vigente no se incluye los horarios de atención. <p>Es importante que el proceso, dentro del procedimiento, alinee en su totalidad los requerimientos normativos estipulados en el acuerdo 060 del 2001.</p> <p>No se registran avances de esta acción, así mismo se reitera la atención a las observaciones para la mejora realizadas por la OCI dentro del seguimiento trimestral.</p>
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Diseñar un instrumento archivístico (SIC) que permita la prevención y conservación de los documentos de archivo de la Entidad	Realizar diagnóstico inicial	14/10/2016	15/12/2016	0%	Informes de Seguimiento	<p>Actividad en ejecución a la que se les realiza seguimiento:</p> <p>Diseñar un instrumento archivístico (SIC) que permita la prevención y conservación de los documentos de archivo de la Entidad. Esta actividad cuenta con 5 acciones, no observándose avances en las mismas, en el periodo analizado.</p>
			Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	7/01/2017	30/06/2017	50%	Informes de Seguimiento	<p>Es importante mencionar, que dentro del acta de CIDA del 25 de julio del 2017, se registra información sobre la aprobación del manual de sistema integrado de conservación, documento sujeto a ajustes y la revisión del área de calidad.</p> <p>En revisión del documento presentado en comité del 25 de julio de 2017, no se observa que tenga como anexo el diagnóstico del "Sistema Integrado de Conservación INS" el cual debe indicar el estado actual en la entidad de los siguientes aspectos como son: identificación del archivo, medición de la volumetría de los documentos, evaluación de la infraestructura física y mobiliario, evaluación de las características de la documentación y unidades de almacenamiento, así como lo establece los criterios metodológicos el AGN para determinar los planes de conservación y preservación, descrito en el Acuerdo 06 de 2014, Artículo 4. Se recomienda su realización e inclusión dentro del documento.</p>


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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 13 de 25

ITEM	HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las TAREAS		AVANCE	PRODUCTOS	Seguimiento Oficina de Control Interno
				INICIO	FINAL			OBSERVACIONES OFICINA DE CONTROL INTERNO
								<p>Asimismo dentro de la estructura que debe contener los planes del SIC de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° el documento no contiene los siguientes ítems: Metodología (actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC, actividades específicas para cada uno de los planes, Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros y responsables), tiempo de ejecución y cronograma de actividades, presupuesto y gestión de riesgos del plan, por lo que se debe complementar este documento, igualmente no define el plan de preservación digital a largo plazo como lo estipula el Acuerdo.</p> <p>Como resultado de la revisión del documento SIC, se observa que este no cumple en algunos aspectos conforme los lineamientos establecidos en el Acuerdo 06 del 2014, el cual fue revisado y aprobado por los miembros del comité CIDA quienes son la instancia asesora en estos temas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 del 2015. Por lo anterior se recomienda al Grupo de Gestión Documental, revisar el documento con relación a los lineamientos de este acuerdo y realizar los ajustes necesarios, además de realizar un cronograma de actividades que incluya las acciones establecidas en dicho documento para su implementación, monitoreo y seguimiento.</p>
			Adecuar la instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	7/03/2014	2/10/2018	50%	Informes de Seguimiento	<p>Para el primer trimestre del 2018, el Grupo de Gestión Documental no reporta avances en la ejecución de esta actividad.</p> <p>Se recomienda realizar un diagnostico sobre el estado de las instalaciones y documentar un plan de intervencion, dando cumplimiento a las normas tecnicas de archivo.</p>
			Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	1/07/2017	15/12/2017	50%	Informes de Seguimiento	<p>No se reporta para el primer trimestre del 2018, actividades de sensibilización a los servidores publicos sobre el SIC en relación a los programas y planes definidos.</p>
			Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	7/02/2018	30/06/2018	-	Informes de Seguimiento	<p>Para el primer trimestre del 2018, el Grupo de Gestión Documental no reporta avances en la ejecución de esta actividad.</p> <p>Se recomienda establecer un plan de trabajo con actividades, responsables, fechas, indicadores y metas, para la implementación de los planes y programas establecidos en el manual SIC.</p>

Dentro del seguimiento primer trimestre del 2018, se observa que no se reportan avances significativos en el plan de mejoramiento archivístico, que impacten de manera positiva la gestión, donde comparativamente con el trimestre anterior, se paso de una ejecución del 58% a

Profesional asig	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 25

un 59%; así mismo se observa que el proceso no ha dado atención a las observaciones y recomendaciones para la mejora, realizadas por la OCI en seguimientos anteriores.

Como se consigna dentro de las observaciones en el cuadro anterior, destacamos la atención a:

- ✓ Se recomienda al Grupo de Gestión Documental, establezca un plan de trabajo para la implementación de las TRD en los archivos de gestión y en el proceso de transferencias primarias, una vez se convaliden las TRD por parte del AGN.
- ✓ Se reitera la recomendación realizada en seguimientos anteriores, donde se solicite a las unidades administrativas la definición de un cronograma de trabajo para la implementación de las TRD en sus archivos de gestión, así como el archivo que no cuente con TRD para su inventario, clasificación y transferencia al archivo central. Así mismo, se requiere el envío a la OCI de una copia de los cronogramas de trabajo por dependencia y de los informes de seguimiento del cumplimiento de dichas actividades con el fin de reportarlo al ente de control.
- ✓ Teniendo en cuenta que las actividades relacionadas con el hallazgo diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID), ya fueron ejecutadas, se solicita sea remitida a esta oficina, las evidencias del diligenciamiento del FUID en el archivo de gestión de las dependencias del INS, para ser reportado al AGN como soporte de la subsanación del hallazgo detectado.
- ✓ Con relación a la organización de las historias laborales, acorde a lo establecido en la Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente, con corte al seguimiento, se observa un avance del 16%, teniendo en cuenta que esta actividad inició su ejecución el 31 de enero del 2017, este porcentaje no muestra avances significativo, observando la intervención de 69 HL de 423, así mismo no se cuenta con un plan de trabajo para la organización de las Historias para la vigencia 2018.
- ✓ Como resultado de la revisión del programa de gestión documental con relación a los lineamientos establecidos en el Decreto 2609 del 2012 y su anexo, se observa que este documento no cumple en su totalidad con los requisitos establecidos en esta norma encontrándose:
 1. La descripción del ítem 1. Aspectos generales, no incluye el resultado de la revisión del requerimiento tecnológico.
 2. Dentro de las fases de implementación no se observa la alineación de PGD con el plan estratégico institucional adoptado mediante Resolución 0051 del 2014.
 3. Se observa para el POA 2018 la inclusión de la siguiente actividad “*Desarrollar cronograma de acompañamiento para la implementación del programa de gestión documental*” la cual describe que son actividades de acompañamiento y no de implementación la cual es de responsabilidad del grupo de gestión documental, con relación a la misma con corte al seguimiento realizado (I trim 2018) no se cuenta con el cronograma definido.

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 25

4. En revisión de los programas establecidos en el anexo del Decreto revisado, que se documenta 3 de los 8 definidos en el anexo, no encontrándose los programas: Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración), Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación), Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.) y Plan Institucional de Capacitación.
5. Para los 3 programas definidos dentro del PGD, se definen actividades y productos a desarrollar, pero estos no contienen tiempos y metas de corto, mediano y largo plazo para su correspondiente seguimiento.
6. Dentro del plan institucional de capacitación de la vigencia 2018, no se incluyen temas de capacitación en materia archivística.

Por lo anterior se recomienda, revisar el documento con relación al anexo del Decreto 2609 del 2012 y realizar los ajustes necesarios, asimismo elaborar un cronograma de actividades que incluya las acciones establecidas para su implementación.

- ✓ Se reitera la recomendación realizada en seguimientos anteriores para atender las observaciones presentadas por la Coordinación de Inspección y Vigilancia del AGN mediante comunicación remitida por el AGN el día 13 de junio del 2017 con radicado 5909/2017/SGC-320 el cual solicita realizar ajustes en las actividades establecidas para subsanar el hallazgo N° 5 *Organización del fondo acumulado*, ya que no solo debe intervenir el fondo del archivo central, sino también el de gestión.
- ✓ Con relación a la implementación del programa de transferencia documentales del INS, se recomienda reevaluar el objetivo del cronograma de actividades definido para el primer semestre de la vigencia 2018, el cual debe estar alineado en el cumplimiento del tiempo de retención de la TRD de los archivos de gestión y que deben ser transferidos al archivo en cumplimiento de la normatividad establecida. Por otro lado, se recomienda establecer un plan de trabajo que permita a las dependencias transferir los archivos que se encuentran por fondo acumulado de vigencias anteriores y que ya cumplieron su tiempo de retención, descongestionando así los archivos de gestión, y que esta actividad sea desarrollada por vigencias, para su mejor control y seguimiento.
- ✓ Como resultado de la revisión del POE-A03.0000-011 con relación a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 del 2001, se observa que este documento no cumple en su totalidad con los requisitos establecidos en el mismo encontrándose:
 1. *Control de las comunicaciones oficiales vía fax y/o correo electrónico*: Dentro del POE vigente, no se encuentra documentado el lineamiento para manejar las comunicaciones oficiales recibidas o enviadas por correo electrónico.
 2. *Conformación de consecutivo de las comunicaciones oficiales*: Dentro del procedimiento vigente no se incluye la conformación del consecutivo de las comunicaciones oficiales.
 3. *Publicación de los horarios de atención*: Dentro del procedimiento vigente no se incluye los horarios de atención.

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 16 de 25

Asimismo, revisar la metodología establecida para realizar el seguimiento a las comunicaciones internas y externa, en cuanto al trámite y tiempo de la respuesta, resaltando que no solo se hace control a las comunicaciones que son recepcionadas y atendidas por PQRS.

- ✓ Como resultado de la revisión del manual del sistema integrado de conservación con relación a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 006 del 2014 y su anexo, se observa que este documento no cumple en su totalidad con los requisitos establecidos en esta norma encontrándose:

1. El documento no contiene un anexo que describa el diagnóstico del “Sistema Integrado de Conservación INS” el cual debe indicar el estado actual en la entidad de los siguientes aspectos como son: identificación del archivo, medición de la volumetría de los documentos, evaluación de la infraestructura física y mobiliario, evaluación de las características de la documentación y unidades de almacenamiento, así como lo establece los criterios metodológicos el AGN para determinar los planes de conservación y preservación, descrito en el Acuerdo 06 de 2014, Artículo 4.
2. Los planes establecidos en el manual del SIC no cumplen en su totalidad con la estructura definida en artículo 5°, como son: Metodología (actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC, actividades específicas para cada uno de los planes, Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros y responsables), tiempo de ejecución y cronograma de actividades, presupuesto y gestión de riesgos del plan, por lo que se debe complementar este documento. Asimismo no se define el plan de preservación digital a largo plazo como lo estipula el Acuerdo.

Por lo anterior se recomienda, revisar el documento con relación a lo establecido en el Acuerdo 006 del 2014 y en la metodología para el diagnostico integral de archivos y realizar los ajustes necesarios, asimismo elaborar un cronograma de actividades que incluya las acciones establecidas para su implementación


- ✓ Se recomienda realizar un diagnostico sobre el estado de las instalaciones del archivo central y documentar un plan de intervención, dando cumplimiento a las normas tecnicas de archivo.

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 como avance del trimestre un 1% pasando de 58% a 59%:


	TERMINADO
	EN CURSO
	SIN AVANCES

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 17 de 25


#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE I 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%	26%
		Realizar capacitación de organización de archivos	10%	62%	6%	
		Realizar seguimiento a las dependencias	70%	0%	0%	
3	Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión.	Normalizar el FUID en SIG	10%	100%	10%	100%
		Capacitar en el diligenciamiento del formato en INS	90%	100%	90%	
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	Clasificar las historias laborales según la circular 04 del AGN	25%	8%	4%	27%
		Organizar las historias laborales	25%	8%	4%	
		Foliación, encarpado y realización de hoja de control	25%	8%	4%	
		Realizar seguimiento a la organización de las historias laborales.	25%	50%	15%	
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Realizar diagnóstico inicial	10%	100%	10%	86%
		Diseñar el programa gestión documental	35%	100%	35%	
		Socialización del programa gestión documental	5%	100%	5%	
		Implementar el programa gestión documental	50%	71%	36%	
6	Organización del fondo acumulado	Realizar diagnóstico inicial de fondos acumulados que sean identificados en las instalaciones del archivo central INS	30%	100%	30%	45%
		Realizar valoración de los documentos	30%	0%	0%	
		Realizar inventario de los archivos	30%	50%	15%	
		Consolidar la base de datos y rotular (codificación) para consulta	10%	-	-	

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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 18 de 25

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EVALUACION PONDERADO	AVANCE I TRIM 2018	RESULTADOS PONDERADOS	PROMEDIO AVANCE
7	Elaborar e implementar el programa y cronograma de transferencias documentales (de las dependencias al archivo central), y las secundarias, así como definir su procedimiento, con el respectivo formato de transferencias en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación. 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%	54%
		Normalizar los documentos en el SIG	5%	100%	5%	
		Divulgación al personal del INS	5%	100%	5%	
		Elaborar el cronograma de transferencias documentales	5%	100%	5%	
		Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	75%	37%	29%	
8	Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	Actualizar la circular y divulgarla	5%	100%	5%	78%
		Adquirir un aplicativo para la centralización y control de las comunicaciones oficiales	20%	100%	20%	
		Realizar un cronograma para la implementación del aplicativo para el proceso.	5%	100%	5%	
		Capacitar al personal INS en el manejo del aplicativo	40%	100%	40%	
		Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	30%	25%	15%	
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	15%	0%	0%	18%
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	15%	50%	8%	
		Adecuar la instalaciones de acuerdo a lo establecido por la ley	15%	50%	8%	
		Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	5%	50%	3%	
		Implementar el SIC realizar seguimiento a la implementación	50%	-	-	
PROMEDIO AVANCES PMA						59%

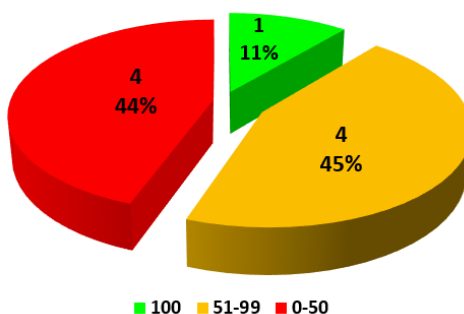
Profesional asignado	Lina Tovar Rojas	Proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico
----------------------	------------------	------------------------------	---

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 19 de 25


Resumen.

#	HALLAZGO	PROMEDIO AVANCE
1	Actualización e implementación de TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	98%
2	Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión. Incluyendo la identificación de archivadores y unidades de almacenamiento.	26%
3	Diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID). No sólo en el archivo sino en los de gestión.	100%
4	Organización de las historias laborales conforme Circular 004 y 012 de 2003 y 2004 respectivamente.	27%
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	86%
6	Organización del fondo acumulado	45%
7	Elaborar e implementar el programa y cronograma de transferencias documentales (de las dependencias al archivo central), y las secundarias, así como definir su procedimiento, con el respectivo formato de transferencias en concordancia con el Acuerdo 042 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.	54%
8	Fortalecer el área de correspondencia, lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	78%
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	18%
		59%

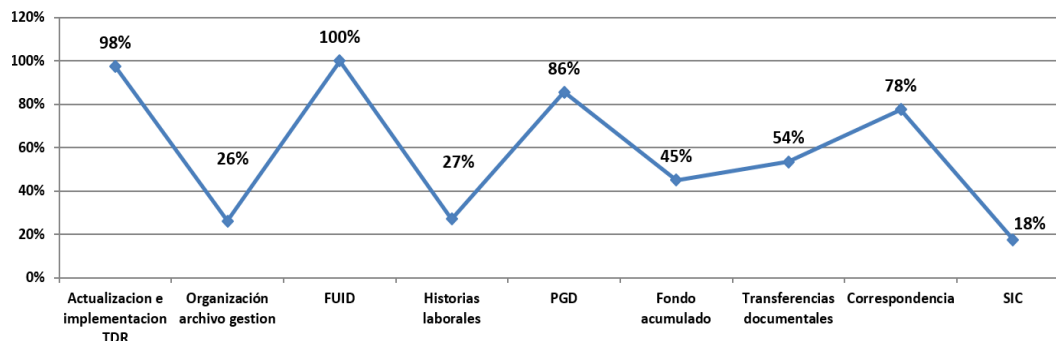
COMPORTAMIENTO AVANCES PMA



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

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	Versión: 00
			2013 – Nov-07
		FOR-M01. 1010-001	Página 20 de 25

RESULTADOS EVALUACION AVANCES EJECUCIÓN PMA VIGENCIA 2018
PRIMER TRIMESTRE




En cuanto al estado del cumplimiento de las **37** tareas definidas en cada uno de los 9 hallazgos, podemos observar que en la vigencia 2016-2018 se encuentran **19** que a la fecha se han cumplido en su totalidad, **13** se encuentra con avances, **3** no presentan avances y se cuenta con **2** tareas para ser ejecutadas durante la vigencia 2018. Como resultado general, el PMA presenta un avance del **59%** en su cumplimiento con corte al primer trimestre de la vigencia 2018.

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

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

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		% AVANCE 31 dic/17
			INICIO	FINAL	
1	Actualización e implementación de TRD para la totalidad de grupos y coordinaciones. Teniendo en cuenta que sólo a través de la aplicación de esta herramienta, podrá garantizarse que el fondo acumulado crezca.	Presentar ante el archivo general de la nación las actualizaciones realizadas a las TRD.	30/09/2016	30/06/2017	50
2	Organización de los archivos de gestión con base en la TRD e identificación de los archivos de gestión. Incluyendo la identificación de archivadores y unidades de almacenamiento.	Realizar capacitación de organización de archivos	3/02/2017	3/03/2017	62
		Realizar seguimiento a las dependencias	6/03/2017	31/12/2017	0
5	Diseño e implementación programa de gestión documental (en armonía con Calidad y MECI).	Implementar el programa gestión documental	1/03/2017	15/12/2017	71
7	Elaborar e implementar el programa y cronograma de trasferencias documentales (de las dependencias al archivo central), y las secundarias.	Seguimiento a la ejecución del programa y del cronograma	3/02/2017	15/12/2017	38
8	Fortalecer el área de correspondencia. Lograr la centralización y control de las comunicaciones oficiales que ingresan y se despachan.	Realizar seguimiento a reportes generados por el aplicativo	25/08/2016	15/12/2016	25
9	La Entidad no ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación.	Realizar diagnóstico inicial	14/10/2016	15/12/2016	0
		Elaboración de programas y el plan de prevención de desastres	7/01/2017	30/06/2017	50

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 21 de 25

#	HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	EJECUCIÓN TAREAS		% AVANCE 31 dic/17
			INICIO	FINAL	
		Socialización y sensibilización sobre el SIC y de los programas y plan documentados	1/07/2017	15/12/2017	50

Otras observaciones:

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1082 del 2015, *las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a un corto, mediano y largo plazo, como parte del plan estratégico institucional y del plan de acción anual.*

En revisión de las herramientas de planeación definidas por la entidad, en alineación con los fines del programa de gestión documental, se observa:

Dentro de la Resolución 0051 del 2014 “*por la cual se adopta el Plan Estratégico de la Entidad 2014-2021*”, en su artículo 1° se establece:

Objetivo institucional: *Fortalecer la institucionalidad del INS como autoridad científico-técnica en salud pública, mejorar su talento humano y modernizar su capacidad tecnológica para lograr un alto nivel de eficiencia y competitividad que garanticen la calidad y excelencia de sus productos y servicios prestados.*


Objetivo estratégico institucional: *Cumplir como institución pública de excelencia en el logro de sus objetivos y funciones misionales con calidad y oportunidad.*

Objetivos institucionales específicos:

- *Fortalecer el talento humano en su capacidad técnica, científica y administrativa dentro de la cultura de la calidad.*
- *Incrementar la capacidad de planeación, la gerencia y la coordinación intrainstitucional para manejar eficientemente los recursos.*
- *Formalizar convenios y asociaciones con organismos nacionales e internacionales para acrecentar la gestión institucional.*
- *Procurar la consecución de recursos para fortalecer la operación Institucional.*
- *Diseñar y mantener la política de comunicación institucional, interinstitucional y de interacción con la ciudadanía.*
- *Ampliar la gestión interinstitucional, la presencia del INS en el territorio nacional y generar la integración de redes de su competencia.*

De acuerdo a lo establecido, se observa el plan estratégico institucional del INS, no se incluye estrategias alineadas con la formulación del programa de gestión documental, tal y como lo establece el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1082 del 2015, lo que no permite

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 22 de 25

establecer planes, proyectos y programas para su implementación a un corto, mediano y largo plazo, asimismo para la consecución de recursos.

En revisión del Plan de Acción del INS para la vigencia 2018 se observa para las actividades del Grupo de Gestión Documental, lo siguiente:

Objetivo PLAN No. 2. Institucional

Objetivo Estratégico No. 1 Cumplir como institución pública de excelencia en el logro de sus objetivos y funciones misionales con calidad y oportunidad.

Objetivo Específico No. 1 Fortalecer el talento humano en su capacidad técnica, científica y administrativa dentro de la cultura de la calidad.

Actividades POA:

Actividad 2.1.1.0.0.6: Desarrollar cronograma de acompañamiento para la implementación del programa de gestión documental.

Formular del Indicador: Actividades desarrolladas según cronograma sem/total actividades establecidas en el cronograma sem.

Resultado Esperado: Funcionarios INS y contratistas con conocimiento y apropiación del programa de gestión documental

Cronograma de metas: I trim 0%, II trim 50%, III trim 0% y IV trim 0%.

Actividad 2.1.1.0.0.7: Desarrollar las actividades establecidas en el cronograma del plan de mejoramiento del AGN, para la vigencia.

Formular del Indicador: Actividades realizadas en la vigencias/actividades programadas en la vigencia


Resultado Esperado: Archivos Organizados bajo los parametros de las TRDs

Cronograma de metas: I trim 25%, II trim 25%, III trim 25% y IV trim 25%.

De acuerdo a lo establecido en el *artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1082 del 2015*, en donde define que la formulación del programa de gestión documental - PGD debe estar integrado en el plan de acción de la entidad, se evidencia dentro del POA de la vigencia 2018 de la Secretaria General la siguiente actividad "*Desarrollar cronograma de acompañamiento para la implementación del programa de gestión documental*", la cual esta en responsabilidad del Grupo de Gestión Documental.

Con relación a lo anterior se observa que la actividad definida dentro del POA, no contiene acciones a ejecutar para implementar el PGD, sino que estable el desarrollo de un cronograma de acompañamiento, lo anterior encontrándose en contravía a lo establecido *Decreto 2609 del 2012 en su artículo 11°* la implementación del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad.

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 23 de 25


Dado a lo anteriormente expuesto, se observa que el programa de gestión documental no se encuentra alineado con la planeación institucional, lo que no permite la consecución de recursos para dar cumplimiento a las actividades formuladas a corto, mediano y largo plazo.

- De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1082 del 2015, *las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.* En revisión del Plan Institucional de Capacitación del INS para la vigencia 2018, no encuentra programada actividades relacionadas con el PGD.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- El Plan de Mejoramiento Archivístico presenta una ejecución promedio del **59%** observándose que no se registran avances significativos 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 31 de marzo del 2018, se han ejecutado **19** tareas al ciento por ciento de las 37 programadas dentro del PMA para subsanar los 9 hallazgos identificados, es decir solo el **51%**. Es importante precisar que el plan tiene una vigencia hasta el 3 de octubre del 2018 y aun se presenta hallazgos que no han sido ejecutadas en su totalidad lo que no permite su avance.
- Entre los hallazgos que presentan un bajo porcentaje de avance se encuentran:
 - Hallazgo 2 - Organización archivo gestión con un 26%.
 - Hallazgo 4 - Historias laborales con un 27%
 - Hallazgo 6 – Fondo acumulado con un 45%
 - Hallazgo 7 – Transferencias documentales con un 54%
 - Hallazgo 9 – Sistema integrado de conservación con un 18%
- Para atender algunas de las debilidades identificadas dentro del seguimiento en cumplimiento de las acciones del PMA y las observadas por el Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN, se recomienda realizar ajustes al plan para la vigencia 2018, teniendo en cuenta que para este año se dara por terminado la ejecución del plan y este presenta un avance del **59%**. Se recomienda revisar las observaciones generadas dentro del informe de seguimiento y realizar los ajustes correspondientes.
- Se observa debilidades en la planeación de las actividades para la vigencia 2018, ya que durante la revisión realizada, no se evidencio en algunas actividades del PMA, la definición de cronogramas de actividades para su control y seguimiento, esto se evidencio para las actividades de: organización de archivos de gestión, organización de historias laborales, implementación del PGD y del SIC y la organización del fondo acumulado archivos de gestión y 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 24 de 25

- En revisión de los instrumentos archivísticos como son programa de gestión documental, sistema integrado de conservación y el plan institucional de archivos, los cuales fueron aprobados por los miembros del Comité Institucional de Desarrollo y Gestión como instancia asesora en los temas en estos temas de acuerdo a lo establecido en el *artículo 2.8.2.1.4 del Decreto 1080 del 2015*, con relación a los lineamientos establecidos en la normatividad de archivo, que estos no cumplen en su totalidad con los requisitos definidos, por lo que se debe realizar los ajustes correspondientes.

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.


- Se observa que dentro Plan Operativo de Acción – POA 2018, no se incluyen actividades de impacto en la gestión documental, como son la implementación de los instrumentos archivísticos *Programa de Gestión Documental, Manual Sistema Integrado de Conservación, el Plan Institucional de Archivos y las TRD*.

Recomendaciones

- Establecer por parte de las dependencias, planes de trabajo para la organización de los archivos de gestión y del fondo acumulado.
- Hacer autoevaluación y seguimiento al PMA, con el propósito de evitar sanciones por incumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Se recomienda mejorar los espacios asignados en el archivo central siguiendo las especificaciones técnicas establecidas (espacios, ventilación, mobiliario, entre otros), para ubicar el total de las transferencias que realizaran las dependencias una vez se de comienzo a la organización de los archivos de gestión y la transferencia de los archivos del fondo acumulado para su valoración y disposición final. Asimismo contar con con el mobiliario y estantería necesaria.
- Realizar actividades con las dependencias que contribuyan a generar concientización sobre el cumplimiento de la normatividad archivística, como son inspecciones, capacitaciones, acompañamientos, que permita la identificación de falencias o dificultades para la toma de acciones que subsanen las desviaciones detectadas, evaluando el impacto de la implementación del plan.

4. HALLAZGOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN

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 25 de 25

5. TABLA DE ANEXOS

LINA TOVAR
Profesional Especializado OCI

CIELO CASTILLA PALLARES
Jefe Oficina de Control Interno

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