

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 1 de 21

**SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INS
NOVIEMBRE 29 DE 2019 A MAYO 28 DE 2020**

JUNIO 2020

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 2 de 21

TABLA DE CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	3
2. ANÁLISIS.....	4
2.1. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INS 2018-2020	4
2.2. SEGUIMIENTO ESTADO DE AVANCE PLAN MEJORAMIENTO ARCHIVISTIVO INS.....	7
3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	20
4. HALLAZGOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN.....	21
5. ANEXOS	21

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
---------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 3 de 21

1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Plan de Mejoramiento Archivístico INS
RESPONSABLE DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD EVALUADA	Secretaria General - Grupo de Gestión Documental
OBJETIVO GENERAL	Realizar seguimiento a los avances y cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico INS 2018-2020 suscrito con el Archivo General de la Nación, en atención de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística vigente.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el estado de avance de cada una de las actividades propuestas en el plan de mejoramiento archivístico desarrollado en el semestre. • Identificar el nivel de cumplimiento de las acciones del PMA, para la vigencia 2019. • Emitir observaciones y recomendaciones OCI para la mejora.
ALCANCE	Actividades desarrolladas del plan de mejoramiento archivístico INS entre el 29 de noviembre de 2019 al 28 de mayo de 2020.
CRITERIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad: Decreto 1080 de 2015, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 060 del 2001, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 02 de 2004, Acuerdo 04 de 2013 y Acuerdo 06 del 2014 • Normas Técnicas: Guía para el diligenciamiento y seguimiento de los PMA y guía pautas para diagnóstico integral de archivos.
METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información de la gestión realizada. • Verificación de los soportes presentados. • Evaluar los soportes presentados en cumplimiento de las actividades registradas en el plan de mejoramiento archivístico para la vigencia 2018-2020 suscrito ante al AGN. • Consolidación de resultados. • Esta actividad se desarrollará a través del método de observación y muestreo de la ejecución de las actividades evaluadas.
EQUIPO AUDITOR	Para la realización de esta actividad, se cuenta con el apoyo del profesional Luis Hernando Parra Parra.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 4 de 21

2. ANÁLISIS

En visita de vigilancia realizada por el AGN los días 16 al 19 de octubre de 2018, se identificaron 6 hallazgos relacionados con la *política de gestión documental, tablas de retención documental, inventario documental, unidad de correspondencia, tablas de valoración documental y el sistema integrado de conservación*, los cuales requieren atención y tratamiento durante el periodo comprendido de 2018 al 2020.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del INS, realizó la aprobación del nuevo Plan de mejoramiento archivístico el día 28 de noviembre de 2018, mediante acta de comité No 7 de 2018, el cual tiene vigencia hasta el 202. Este documento consta de 27 acciones para atender los hallazgos identificados.

Que de conformidad con lo establecido el parágrafo 2º del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015, es función de las Oficinas de Control Interno realizar el seguimiento semestral a los avances de cumplimiento de las actividades presentadas en el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA.

Mediante oficio externo con radicado N° 1-2019-02579-1835/2019/SGD-320 del día 22 de abril del 2019 el AGN informa el procedimiento a seguir para los reportes de los avances de ejecución del PMA describiendo “*Como los ajustes al P.M.A fueron aprobados el día 28 de noviembre de 2018 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, le informamos que a partir de esa fecha se empieza a contar la entrega de los informes semestrales de seguimiento, el cual debe remitir el jefe de la Oficina de Control Interno del INS, de conformidad con lo establecido el parágrafo 2º del artículo 2.8.8.4.6 del Decreto 1080 de 2015*”, dado a lo anterior esta Oficina de Control Interno dará cumplimiento a las disposiciones establecidas por el ente de Control sobre la periodicidad en el reporte de seguimiento a los avances del PMA.

2.1. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO INS 2018-2020

Como resultado de la visita de vigilancia realizada por el AGN en la vigencia 2018, se identificaron los siguientes hallazgos:

Nº	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	
1.1	Política de Gestión Documental La entidad presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, al no contar con una política de gestión documental debidamente formulada, aprobada y divulgada.	Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 5 de 21

Nº	PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS	NORMATIVIDAD PRESUNTAMENTE INCUMPLIDA
1.2	Tablas de Retención Documental La entidad presuntamente incumple el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, al no contar con TRD actualizadas convalidadas conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.	Artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013
1.3	Inventario Documental La entidad no cuenta con la totalidad de inventarios documentales para la administración del fondo acumulado del archivo central; en consecuencia, presuntamente incumple lo reglamentado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002.	Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 7 del Acuerdo 042 de 2002
2	Unidad de Correspondencia	
2	Conforme a los requisitos de una ventanilla única de correspondencia establecido en el Acuerdo 060 de 2001, presuntamente incumple el artículo 08 Control de las Comunicaciones en lo referente al servicio de alertas para el seguimiento a los tiempos de respuesta a las comunicaciones recibidas y el artículo 13 respecto al control de comunicaciones oficiales por correo electrónico, ya que no todas las comunicaciones recibidas por las cuentas institucionales son controladas desde la ventanilla única, al no asignarsele un número consecutivo a todas que permita su trazabilidad.	Artículo 08 y Artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001
3	Organización Documental	
3.1	Tablas de Valoración Documental A la fecha la entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD, herramienta necesaria para la organización del fondo documental acumulado FDA. La entidad consecuente a lo anteriormente descrito y en atención al Acuerdo 02 de 2004, debe elaborar las TVD para la organización del fondo acumulado.	Acuerdo 02 de 2004
4	Sistema Integrado de Conservación SIC	
4.1	Se concluye que la entidad, presuntamente incumple las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014 al no contar con un Sistema Integrado de Conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar.	Acuerdo 06 de 2014

Para la atención de los hallazgos identificados y en cumplimiento del *artículo 2.8.8.4.6 Seguimiento y verificación del Decreto 1080 de 2015*, el INS a través del Grupo de Gestión Documental elaboró el *Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA* periodo 2018-2020 el cual tiene fecha de iniciación **2018-12-01** y **fecha de finalización el día 2020-10-25**.

A continuación se presentan las acciones definidas atender los hallazgos identificados en la visita de vigilancia:

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 6 de 21

Nº	HALLAZGO IDENTIFICADO	Nº	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO
1	Elaborar política de Gestión Documental	1.1	Revisar guía de diligenciamiento sobre Políticas de Gestión Documental y PGD	01/02/2019	15/02/2019	Documento en borrador para elaboración de PMA
		1.2	Elaborar política acorde a lineamientos exigidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 " <i>Componentes de la Política de Gestión Documental</i> "	15/02/2019	30/03/2019	Entrega de Política al Despacho Secretaría General
		1.3	Presentar política ante el CIGD para aprobación	01/04/2019	05/04/2019	Acta de aprobación por el CIGD
		1.4	Socializar política a la comunidad del INS	08/04/2019	27/04/2019	Lista de asistencia, evaluación Tips e infografía
		1.5	Publicar política en la página del INS	29/04/2019	30/04/2019	Publicación en página
2	Normalizar el uso de las TRD	2.1	Actualizar las TRD de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14 del acuerdo 004 de 2013.	28/02/2019	25/10/2020	Soportes de actividades
		2.2	Hacer entrega de las TRD para convalidación por el ente rector-AGN, de acuerdo a los lineamientos exigidos en el art. 10 del acuerdo 004 de 2013.	02/04/2019	21/05/2019	Documento radicado con las TRD
		2.3	Realizar campañas de sensibilización sobre el uso y de las TRD.	01/05/2019	30/05/2019	Infografías, tips, listado de asistencia
		2.4	Estandarizar el uso de las TRD para transferencias documentales primarias	01/05/2019	30/05/2019	Expedientes conformados de acuerdo con las TRD
		2.5	Hacer seguimiento del diligenciamiento del FUID sobre archivos de gestión y transferencias primarias	04/06/2019	29/06/2019	FUID diligenciado sobre archivos de gestión y transferencias primarias
		2.6	Verificar en cada dependencia si existe documentación para eliminar cumpliendo con los tiempos de retención en las TRD	01/02/2019	30/11/2020	Acta de eliminación, oficio de entrega, FUID diligenciado
3	Fortalecimiento de la Unidad de Correspondencia	3.1	Socializar a los funcionarios los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas	01/02/2019	30/03/2019	Infografía
		3.2	Realizar acciones que permitan la apropiación por los funcionarios, como único uno canal para remisión de peticiones	01/04/2019	30/07/2019	Soportes de actividades

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 7 de 21

Nº	HALLAZGO IDENTIFICADO	Nº	ACCIONES	FECHA INICIO	FECHA FINAL	PRODUCTO
		3.3	Socializar el uso del correo correspondencia a través del INS COMUNICACIONES	01/12/2018	31/12/2018	Infografías, Correo electrónico
4	Contar con el diagnóstico integral que permita evidenciar el estado actual de los archivos del INS	4.1	Revisar diagnóstico e informes existentes y unificar documentación.	01/06/2019	30/07/2019	Informe (Borrador)
		4.2	Elaborar diagnóstico teniendo como base los lineamientos establecidos en el Capítulo I del Acuerdo 06 de 2014	01/08/2019	16/09/2019	Diagnóstico SIC
		4.3	Elaborar planes y programas conforme al artículo 4,5 y 6 del Acuerdo 06 de 2014.	01/10/2019	01/11/2020	Documento técnico con los planes y programas del SIC
		4.4	Dar a conocer los planes y programas que integran el SIC	01/08/2019	16/09/2019	Diagnóstico SIC
5	Elaborar TVD	5.1	Clasificar Fondo Documental Acumulado	28/02/2019	31/05/2019	Informe y registro fotográfico
		5.2	Realizar inventario de la documentación clasificada	28/02/2019	31/12/2019	Informe, FUID y registro fotográfico
		5.3	Fase I realizar valoración documental - Historiador	03/06/2019	31/07/2019	Informe
		5.4	Revisar actos administrativos para evaluar estructura orgánica con el historiador	01/02/2020	01/03/2020	Informe
		5.5	Realizar proceso de valoración documental por el historiador	01/02/2020	01/04/2020	Informe
		5.6	Elaborar cuadro de clasificación Documental CCD	08/04/2020	31/05/2020	Informe y CCD
		5.7	Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD	04/06/2020	31/08/2020	Propuesta TVD e Informe
		5.8	Presentar Tablas de Valoración Documental-TVD ante el CIGD	02/09/2020	13/09/2020	Acta de aprobación por el CIGD
		5.9	Entregar Tablas de Valoración Documental-TVD al AGN	16/09/2020	25/10/2020	Documento radicado en AGN

2.2. SEGUIMIENTO ESTADO DE AVANCE PLAN MEJORAMIENTO ARCHIVISTIVO INS

El plan de mejoramiento archivístico de INS, actualmente contiene **5 hallazgos y 27 tareas** con fecha de inicio de ejecución **1 de diciembre de 2018 a 25 de octubre de 2020**.

A continuación, se presenta los resultados del seguimiento semestral, a los avances del plan con corte 28 de mayo de 2020:

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

❖ **Evaluación cualitativa**

OBJETIVO: Establecer lineamientos generales e indicaciones acorde a la normatividad y sus procesos archivísticos que permitan conservar y custodiar la memoria del INS				
DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: La entidad presuntamente incumple con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, al no contar con una política de gestión documental debidamente formulada, aprobada y divulgada.				
TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
Revisar guía de diligenciamiento sobre Políticas de Gestión Documental y PGD	01/02/2019	15/02/2019	Documento en borrador para elaboración de PMA	Este hallazgo se dio por superado mediante oficio AGN 2-2019-11123 de fecha 20 de agosto de 2019.
Elaborar política acorde a lineamientos exigidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 "Componentes de la Política de Gestión Documental"	15/02/2019	30/03/2019	Entrega de Política al Despacho Secretaría General	
Presentar política ante el CIGD para aprobación	01/04/2019	05/04/2019	Acta de aprobación por el CIGD	
Socializar política a la comunidad del INS	08/04/2019	27/04/2019	Lista de asistencia, evaluación Tips e infografía	
Publicar política en la página del INS	29/04/2019	30/04/2019	Publicación en página	

Se recomienda que la política de Gestión Documental se implemente a través de la aplicación de los diferentes instrumentos de planeación y gestión archivística especialmente el Programa de Gestión Documental.

HALLAZGO 2: Normalizar el uso de las TRD

OBJETIVO: Concientizar a la comunidad del INS sobre el uso de la TRD's 2010 y 2016, según corresponda				
DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: La entidad presuntamente incumple el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, al no contar con TRD actualizadas convalidadas conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.				
DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 9 de 21

OBJETIVO: Concientizar a la comunidad del INS sobre el uso de la TRD's 2010 y 2016, según corresponda

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *La entidad presuntamente incumple el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, al no contar con TRD actualizadas convalidadas conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
Tarea M1 - Actualizar las TRD de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14 del acuerdo 004 de 2013 (30%)	28/02/2019	25/10/2020	Soportes de actividades	<p>Para el periodo de seguimiento 29 de noviembre de 2019 al 28 de mayo de 2020, se describe la gestión realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se observa oficio AGN con Radicado No. 2-2020-03747 del 19 de mayo de 2020, con asunto: "<u>citación sustentación de TRD ante el Comité Evaluador de Documentos</u>", el cual fue programado para el 28 de mayo de 2020 a las 9:30 a.m. Evidencia que da cuenta que el INS actualizó y realizó las correcciones solicitadas por el AGN para aprobación por parte del Comité Evaluador de documentos. - La Coordinadora de Gestión Documental del INS vía correo electrónico informa: "Tablas de retención aprobadas el 29 de mayo de 2020",. Igualmente, mediante correo electrónico del 24 de junio de 2020 se adjunta evidencia de oficio del AGN con radicado 2-2020-04461 del 8 de junio de 2020 con asunto: "Resumen sustentación TRD - Comité Evaluador de Documentos". y se informa que se está a la espera del Certificado de convalidación para hacer entrega de toda la documentación.
Tarea M2 - Hacer entrega de las TRD para convalidación por el ente rector-AGN, de acuerdo a los lineamientos exigidos en el art. 10 del acuerdo 004 de 2013 (10%)	02/04/2019	21/05/2019	Documento radicado con las TRD	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 1.
Tarea M3 - Realizar campañas de sensibilización sobre el uso y de las TRD (10%)	01/05/2019	30/05/2019	Infografías, tips, listado de asistencia	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 2.
Tarea M4 - Estandarizar el uso de las TRD para transferencias documentales primarias (20%)	01/05/2019	30/05/2019	Expedientes conformados de acuerdo con las TRD	Contando con la convalidación de las TRD por parte del AGN, se dará inicio a esta tarea.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 10 de 21

OBJETIVO: Concientizar a la comunidad del INS sobre el uso de la TRD's 2010 y 2016, según corresponda

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *La entidad presuntamente incumple el artículo 14 del Acuerdo 04 de 2013, al no contar con TRD actualizadas convalidadas conforme a los cambios que se han generado en la estructura orgánica de la entidad.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
Tarea M6- Hacer seguimiento del diligenciamiento del FUID sobre archivos de gestión y transferencias primarias (15%)	04/06/2019	29/06/2019	FUID diligenciado sobre archivos de gestión y transferencias primarias	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 2.
Tarea M7 - Verificar en cada dependencia si existe documentación para eliminar cumpliendo con los tiempos de retención en las TRD (15%)	01/02/2019	30/11/2020	Acta de eliminación, oficio de entrega, FUID diligenciado	No se observa descripción ni evidencia de avance de la tarea. Se recomienda remitir evidencia sustancial que soporte adecuadamente la ejecución de la tarea de acuerdo con el producto esperado.

Se recomienda que las tareas 3, 6 y 7 sean incluidas en los diferentes planes y programas institucionales (PGD, PINAR, POA, PAAC, PIC, programas de Inducción y reinducción) de acuerdo con el objetivo de cada plan, para garantizar su continuidad en el tiempo y generar en los funcionarios una cultura de Gestión Documental que permita su correcta aplicación en los procesos del INS.

Se solicita allegar a la Oficina de control interno, copia de la remision de las evidencias requeridas por el ente de control según oficio No. 2-2020-02690 del 14 de abril de 2020 el AGN.

- Tablas de Retención Documental (TRD), y Cuadros de Clasificación Documental (CCD), firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área gestión documental de la entidad.
- Acta de aprobación de las TRD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TRD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.
- Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.
- Certificado de convalidación por la instancia asesora archivística
- Enlace de publicación en página web de las TRD y CCD, con los respectivos soportes. (convalidados)
- Certificado de inscripción o actualización del instrumento archivístico en el Registro Único de Series Documentales.
- Las TRD deben señalar aquellos documentos o series documentales relativas a derechos humanos o derecho internacional humanitario, según el Acuerdo 4 de 2015 del AGN.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 11 de 21

HALLAZGO 3: Fortalecimiento de la Unidad de Correspondencia

OBJETIVO: Dar cumplimiento al artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas"

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *Conforme a los requisitos de una ventanilla única de correspondencia establecido en el Acuerdo 060 de 2001, presuntamente incumple el artículo 13 respecto al control de comunicaciones oficiales por correo electrónico, ya que no todas las comunicaciones recibidas por las cuentas institucionales son controladas desde la ventanilla única, al no asignársele un número consecutivo a todas que permita su trazabilidad.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
Tarea M1 - Socializar a los funcionarios los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas (35%)	01/02/2019	30/03/2019	Infografía	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 1.
Tarea M2 - Realizar acciones que permitan la apropiación por los funcionarios, como único canal para remisión de peticiones (35%)	01/04/2019	30/07/2019	Soportes de actividades	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 2.
Tarea M3 - Socializar el uso del correo correspondencia a través del INS COMUNICACIONES (30%)	01/12/2018	31/12/2018	Infografías, Correo electrónico	<p>La Coordinadora de Gestión Documental, informa que se realizó socializaciones del uso de los correos institucionales a través de infografías publicadas en la página web, correos institucional INS comunivaciones. (Canales de atención INS y Metodología sobre control de comunicaciones oficiales).</p> <p>Sin embargo, se observa que las tareas programadas y ejecutadas no subsanan por completo el hallazgo detectado, lo anterior teniendo en cuenta lo enunciado por el Archivo General de la Nación mediante oficio No. 2-2020-02690 del 14 de abril de 2020 el AGN: "Se espera avance con relación a la asignación del número consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas y envidas por los correos electrónicos (contactenos@ins.gov.co, correspondencia@ins.gov.co)"., actividad necesaria para dar por superado el hallazgo.</p> <p>Mediante correo electrónico del 9/06/2020 la Coordinadora de Gestión Documental informa que: El 25 de marzo de 2020 se remite correo electrónico a la Jefe de Tecnologías de la</p>

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 12 de 21

OBJETIVO: Dar cumplimiento al artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas"

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *Conforme a los requisitos de una ventanilla única de correspondencia establecido en el Acuerdo 060 de 2001, presuntamente incumple el artículo 13 respecto al control de comunicaciones oficiales por correo electrónico, ya que no todas las comunicaciones recibidas por las cuentas institucionales son controladas desde la ventanilla única, al no asignársele un número consecutivo a todas que permita su trazabilidad.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
				información TICS y el 18 de mayo de 2020 se remite memorando interno 3-2080-20-0102 dirigido a TICS solicitando mecanismos para poder dar cumplimiento Artículo Décimo Tercero Acuerdo 060 de 2001.

Teniendo en cuenta que el PMA de acuerdo con la fechas programadas finaliza en el mes de octubre de 2020, se recomienda realizar seguimiento a la atención de lo requerido a la Oficina de TICS y dar cumplimiento a lo establecido en el ARTICULO DÉCIMO TERCERO del Acuerdo 060 de 2001 que dice: "*Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.*

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas."

HALLAZGO 4: Contar con el diagnóstico integral que permita evidenciar el estado actual de los archivos del INS

OBJETIVO: Dar cumplimiento al artículo al Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *Se concluye que la entidad, presuntamente incumple las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014 al no contar con un Sistema Integrado de Conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
Tarea M1 - Revisar diagnóstico e informes existentes y unificar documentación (15%)	01/06/2019	30/07/2019	Informe (Borrador)	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 2.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 13 de 21

OBJETIVO: Dar cumplimiento al artículo al Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *Se concluye que la entidad, presuntamente incumple las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014 al no contar con un Sistema Integrado de Conservación debidamente elaborado y aprobado por el representante legal, el cual debe contener todos los planes y programas que garanticen los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad de la información, saneamiento, entre otros, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
Tarea M2 - Elaborar diagnóstico teniendo como base los lineamientos establecidos en el Capítulo I del Acuerdo 06 de 2014 (35%)	01/08/2019	16/09/2019	Diagnóstico SIC	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 2.
Tarea M3 - Elaborar planes y programas conforme al artículo 4,5 y 6 del Acuerdo 06 de 2014 (35%)	01/10/2019	01/11/2020	Documento técnico con los planes y programas del SIC	<p>Para el periodo de seguimiento 29 de noviembre de 2019 al 28 de mayo de 2020, se describe la gestión realizada:</p> <p>Planes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. - Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. <p>Programas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación y sensibilización - Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas - Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación - Monitoreo y control de condiciones ambientales - Almacenamiento y re-almacenamiento - Prevención de emergencias y atención de desastres <p>En monitoreo realizado mediante correo La Coordinadora de Gestión Documental, se informa que: "Actualmente se está construyendo el Plan de Conservación"</p>
Tarea M4 - Dar a conocer los planes y programas que integran el SIC (15%)	01/08/2019	16/09/2019	Diagnóstico SIC	Dentro de la información remitida por la Coordinadora de Gestión Documental, no se observa descripción ni evidencia de avance de la tarea, la cual es secuencial a la tarea M3.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 14 de 21

Se solicita allegar a la Oficina de control interno, copia de la remisión de las evidencias requeridas por el ente de control según oficio No. 2-2020-02690 del 14 de abril de 2020 el AGN:

- Diagnóstico Integral de Archivos (requisito previo a la formulación de los planes).
- Documento Sistema Integrado de Conservación, en adelante SIC, que contenga el desarrollo de: Plan de Conservación Documental. Plan de Preservación Digital.
- Concepto técnico de aprobación del SIC por parte de la instancia asesora de la entidad.
- Acto administrativo de aprobación del SIC, expedido por el representante legal.
- Formatos, planillas y demás instrumentos de seguimiento, y control para la implementación del SIC, conforme a los procedimientos de la entidad para hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas.

HALLAZGO 5: Elaborar TVD

OBJETIVO: Contar con TVD acordes a la documentación ubicada en el Fondo Documental Acumulado				
DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: A la fecha la entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD, herramienta necesaria para la organización del fondo documental acumulado FDA. La entidad consecuente a lo anteriormente descrito y en atención al Acuerdo 02 de 2004, debe elaborar las TVD para la organización del fondo acumulado.				
DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
Tarea M1 Clasificar Fondo Documental Acumulado (10%)	28/02/2019	31/05/2019	Informe y registro fotográfico	<p>La Coordinadora de Gestión Documental, informa que se culminó la etapa de clasificación del Fondo Documental Acumulado que dió como resultado la revisión de la totalidad del Fondo Acumulado de fechas de 1999 hacia atrás conformado por un total de <u>1809 cajas</u>, se adjunta correo electrónico y cuadro de fuentes primarias (primarias y secundarias) y normatividad en excel, cuadro seguimiento actividades.</p> <p>Se recomienda verificar si en los archivos de gestión existe documentación que pertenezca al Fondo Acumulado, es decir, vigencias 1999 y anteriores y de ser así, incluirlas en el ejercicio de clasificación, inventario, valoración documental e incorporación en las TVD, independientemente del depósito de archivo en que se encuentren o deban permanecer. Lo anterior, para garantizar la debida conservación y disposición final que se determine para el Fondo Acumulado en las TVD.</p>
Tarea M2 - Realizar inventario de la documentación clasificada (15%)	28/02/2019	31/12/2019	Informe, FUID y registro fotográfico	<p>La Coordinadora de Gestión Documental, informa que de las 1809 cajas del Fondo Acumulado, las cuales fueron inventariadas que corresponden a un total de <u>13.511 carpetas</u>, se adjunta correo</p>
proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral			

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 15 de 21

OBJETIVO: Contar con TVD acordes a la documentación ubicada en el Fondo Documental Acumulado

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *A la fecha la entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD, herramienta necesaria para la organización del fondo documental acumulado FDA. La entidad consecuente a lo anteriormente descrito y en atención al Acuerdo 02 de 2004, debe elaborar las TVD para la organización del fondo acumulado.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
				electrónico. Se recomienda verificar si en los archivos de gestión existe documentación que pertenezca al Fondo Acumulado, es decir, vigencias 1999 y anteriores y de ser así, incluirlas en el ejercicio de clasificación, inventario, valoración documental e incorporación en las TVD, independientemente del depósito de archivo en que se encuentren o deban permanecer. Lo anterior, para garantizar la debida conservación y disposición final que se determine para el Fondo Acumulado en las TVD.
Tarea M3 - Fase I realizar valoración documental - Historiador (10%)	03/06/2019	31/07/2019	Informe	Tarea cumplida y reportada en seguimiento No. 2.
Tarea M4 - Revisar actos administrativos para evaluar estructura orgánica con el historiador (10%)	01/02/2020	01/03/2020	Informe	La Coordinadora de Gestión Documental, informa que se realizó la revisión de la normatividad y los actos administrativos de la estructura organica, se adjunta cuadro fuentes, normatividad en excel. Igualmente, remite monitoreo que enuncia para este hallazgo lo siguiente: "En el mes de abril de 2020 se llevó a cabo la contratación de la profesional - historiadora- que adelanta el trabajo de identificación de codificación de los Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora. Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD - los cuales están siendo valorados con los documentos en físico que reposan el archivo central. (se adjunta imagen de correos donde se relacionan la información)".
Tarea M5 - Realizar proceso de valoración documental por el historiador (15%)	01/02/2020	01/04/2020	Informe	La Coordinadora de Gestión Documental, informa que se dió inició al proceso de valoración documental, se adjunta archivo excel "Formato Tablas de Valoración Documental" con 926 registros y listado para corroborar series. Teniendo en cuenta que la valoración es un proceso técnico de análisis intelectual que tiene

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 16 de 21

OBJETIVO: Contar con TVD acordes a la documentación ubicada en el Fondo Documental Acumulado

DESCRIPCIÓN HALLAZGO AGN: *A la fecha la entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD, herramienta necesaria para la organización del fondo documental acumulado FDA. La entidad consecuente a lo anteriormente descrito y en atención al Acuerdo 02 de 2004, debe elaborar las TVD para la organización del fondo acumulado.*

DESCRIPCION DE TAREAS	INICIO	FINALIZACION	PRODUCTOS	OBSERVACION OCI
				como objeto identificar los valores primarios y secundarios de los documentos y de esta manera establecer el tiempo de retención y señalar su disposición final y de acuerdo a la evidencia aportada en donde se visualiza que el inventario arrojó un total de 13.511 carpetas frente a la evidencia suministrada de 926 registros esto equivale a un avance del 1,02% del total del porcentaje de la tarea que es del 15%.
Tarea M6 - Elaborar cuadro de clasificación Documental CCD (10%)	08/04/2020	31/05/2020	Informe y CCD	En ejecución
Tarea M7 - Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD (15%)	04/06/2020	31/08/2020	Propuesta TVD e Informe	Tarea no programada para este periodo.
Tarea M8 - Presentar Tablas de Valoración Documental-TVD ante el CIGD (5%):	02/09/2020	13/09/2020	Acta de aprobación por el CIGD	Tarea no programada para este periodo.
Tarea M9 - Entregar Tablas de Valoración Documental-TVD al AGN (10%)	16/09/2020	25/10/2020	Documento radicado en AGN	Tarea no programada para este periodo.

Se solicita allegar a la Oficina de control interno, copia de la remisión de las evidencias requeridas por el ente de control según oficio No. 2-2020-02690 del 14 de abril de 2020 el AGN:

- Plan de Trabajo Archivístico para la intervención del fondo acumulado.
- Inventarios documentales de las unidades documentales, por periodo, unidad administrativa y oficina productora.
- Tablas de Valoración Documental – TVD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD firmadas.
- Acta de aprobación de las TVD por el Comité interno de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Comunicación que conste la radicación de las TVD ante la instancia competente para su convalidación, dentro de los 30 días hábiles siguientes a su aprobación.
- Concepto de evaluación por la instancia asesora archivística competente para su convalidación.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

❖ **Evaluación cuantitativa**

Convenciones:

	Cumplimiento de la tarea
	Cumplimiento parcial de la tarea
	No cumplimiento de la tarea

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO
Elaborar política de Gestión Documental	Establecer lineamientos generales e indicaciones acorde a la normatividad y sus procesos archivísticos que permitan conservar y custodiar la memoria del INS	Revisar guía de diligenciamiento sobre Políticas de Gestión Documental y PGD	Documento en borrador para elaboración de PMA	30	30
		Elaborar política acorde a lineamientos exigidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 " <i>Componentes de la Política de Gestión Documental</i> "	Entrega de Política al Despacho Secretaría General	40	40
		Presentar política ante el CIGD para aprobación	Acta de aprobación por el CIGD	10	10
		Socializar política a la comunidad del INS	Lista de asistencia, evaluación Tips e infografía	10	10
		Publicar política en la página del INS	Publicación en página	10	10
		TOTAL HALLAZGO 1			

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO
Normalizar el uso de las TRD	Concientizar a la comunidad del INS sobre el uso de la TRD's 2010 y 2016, según corresponda	Actualizar las TRD de acuerdo con lo dispuesto en el art. 14 del acuerdo 004 de 2013.	Soportes de actividades	30	25
		Hacer entrega de las TRD para convalidación por el ente rector-AGN, de acuerdo a los lineamientos exigidos en el art. 10 del acuerdo 004 de 2013.	Documento radicado con las TRD	10	10
		Realizar campañas de sensibilización sobre el uso y de las TRD.	Infografías, tips, listado de asistencia	10	10
		Estandarizar el uso de las TRD para transferencias documentales primarias	Expedientes conformados de acuerdo con las TRD	20	0

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO
		Hacer seguimiento del diligenciamiento del FUID sobre archivos de gestión y transferencias primarias	FUID diligenciado sobre archivos de gestión y transferencias primarias	15	15
		Verificar en cada dependencia si existe documentación para eliminar cumpliendo con los tiempos de retención en las TRD	Acta de eliminación, oficio de entrega, FUID diligenciado	15	-
TOTAL HALLAZGO 2				85	60

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO
Fortalecimiento de la Unidad de Correspondencia	Dar cumplimiento al artículo 13 del Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas"	Socializar a los funcionarios los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas	Infografía	35	35
		Realizar acciones que permitan la apropiación por los funcionarios, como único canal para remisión de peticiones	Soportes de actividades	35	35
		Socializar el uso del correo correspondencia a través del INS COMUNICACIONES	Infografías, Correo electrónico	30	30
TOTAL HALLAZGO 3				100	100

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO
Contar con el diagnóstico integral que permita evidenciar el estado actual de los archivos del INS	Dar cumplimiento al artículo al Acuerdo 06 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI	Revisar diagnóstico e informes existentes y unificar documentación.	Informe (Borrador)	15	15
		Elaborar diagnóstico teniendo como base los lineamientos establecidos en el Capítulo I del Acuerdo 06 de 2014	Diagnóstico SIC	35	35

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

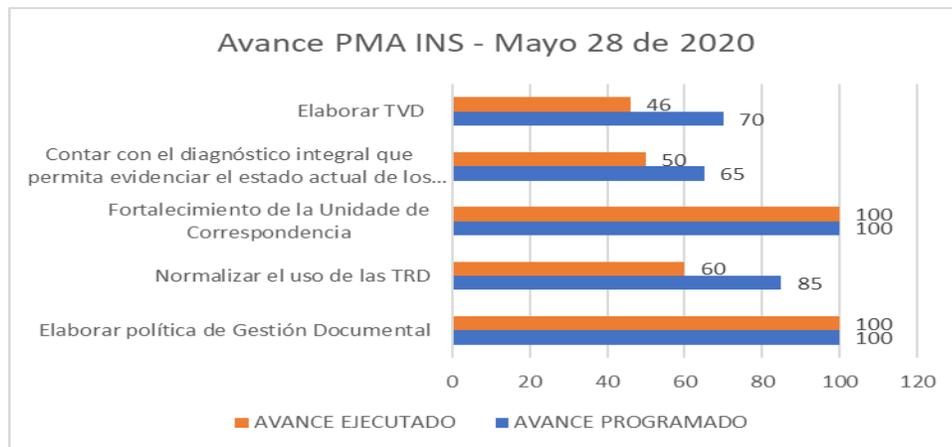
HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO
	"Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"	Elaborar planes y programas conforme al artículo 4,5 y 6 del Acuerdo 06 de 2014.	Documento técnico con los planes y programas del SIC	35	-
		Dar a conocer los planes y programas que integran el SIC	Diagnóstico SIC	15	0
TOTAL HALLAZGO 4				65	50

HALLAZGO	OBJETIVOS	DESCRIPCION TAREAS	PRODUCTOS	AVANCE PROGRAMADO	AVANCE EJECUTADO
Elaborar TVD	Contar con TVD acordes a la documentación ubicada en el Fondo Documental Acumulado	Clasificar Fondo Documental Acumulado	Informe y registro fotográfico	10	10
		Realizar inventario de la documentación clasificada	Informe, FUID y registro fotográfico	15	15
		Fase I realizar valoración documental - Historiador	Informe	10	10
		Revisar actos administrativos para evaluar estructura orgánica con el historiador	Informe	10	10
		Realizar proceso de valoración documental por el historiador	Informe	15	1.02
		Elaborar cuadro de clasificación Documental CCD	Informe y CCD	10	0
		Elaborar Tablas de Valoración Documental-TVD	Propuesta TVD e Informe	15	-
		Presentar Tablas de Valoración Documental-TVD ante el CIGD	Acta de aprobación por el CIGD	5	-
		Entregar Tablas de Valoración Documental-TVD al AGN	Documento radicado en AGN	10	-
TOTAL HALLAZGO 5				70	46.02

Comparativo grafico tareas programadas frente a las ejecutadas, corte 28 de mayo de 2020.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
		FOR-E01. 1100-007	2019-10-18
			Página 20 de 21



3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado del seguimiento realizado por la Oficina de Control Interno, el Plan de Mejoramiento Archivístico, corte al 28 de mayo de 2020 se observa un avance acumulado del **71.20%**.

En cuanto al estado del cumplimiento por actividades se observa que de las veintisiete (27) tareas definidas en cada uno de los cinco (5) hallazgos identificados, diecisiete (17) cumplidas en su totalidad, dos (2) se encuentran en estado de avance, tres (3) no fueron ejecutados de acuerdo con lo programado y cinco (5) no han iniciado su ejecución.

Se recomienda tomar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento efectivo al ciento por ciento de las actividades planeadas, lo anterior teniendo en cuenta la fecha de finalización del plan de mejoramiento archivístico, es el 25 de octubre de 2020.

Se recomienda la atención de lo requerido por el AGN a través de la comunicación del 14 de abril del 2020, con radicado No. 2-2020-0269.

Se observa que el hallazgo relacionado con normalizar el uso de las TRD, cuenta con tareas que deben ser ejecutadas de manera permanente como parte de la gestión documental institucional (sensibilización sobre el uso de la TRD, seguimiento al diligenciamiento del FUID y eliminación documental).

Se recomienda que las tareas 3, 6 y 7 sean incluidas en los diferentes planes y programas institucionales (PGD, PINAR, POA, PAAC, PIC, programas de Inducción y reinducción) de acuerdo con el objetivo de cada plan, para garantizar su continuidad en el tiempo y generar en los funcionarios una cultura de Gestión Documental que permita su correcta aplicación en los procesos del INS.

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
------------------------------	--

 Instituto Nacional de Salud	PROCESO - CONTROL INSTITUCIONAL	INFORME DE EVALUACION, SEGUIMIENTO O AUDITORÍA INTERNA	Versión: 03
			2019-10-18
		FOR-E01. 1100-007	Página 21 de 21

Se observa que para el hallazgo relacionado con el fortalecimiento de la unidad de correspondencia, el AGN mediante oficio No. 2-2020-02690 del 14 de abril de 2020 el AGN enuncia que: "Se espera avance con relación a la asignación del número consecutivo de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por los correos electrónicos (contactenos@ins.gov.co, correspondencia@ins.gov.co)" y aunque no se formularon tareas específicas para este producto esperado, el proceso requirió un desarrollo tecnológico para cumplir con lo solicitado.

Se recomienda hacer seguimiento a la atención de la solicitud realizada a la Oficina de TICS y dar cumplimiento a lo establecido en el ARTICULO DÉCIMO TERCERO del Acuerdo 060 de 2001 que dice: "Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

4. HALLAZGOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN

En el presente seguimiento no se identificaron hallazgos

5. ANEXOS

- Anexo 1.** Tercer seguimiento avances del PMA con corte al 28 de mayo de 2020.
- Anexo 2.** Oficio AGN con radicado No. 2-2020-03747 del 19 de mayo de 2020
- Anexo 3.** Oficio AGN con radicado 2-2020-04461 del 8 de junio de 2020
- Anexo 4.** Cuadro seguimiento actividades.
- Anexo 5.** Correo electrónico que relaciona inventario del Fondo Acumulado de 1809 cajas para un total de 13.511 carpetas.
- Anexo 6.** Cuadro fuentes, normatividad en excel.
- Anexo 7.** Archivo Excel "Formato Tablas de Valoración Documental" con 926 registros
- Anexo 8.** Listado para corroborar series.

Elaboró: Luis Hernando Parra	Revisó: Cielo Castilla Pallares	Aprobó: Cielo Castilla Pallares
Fecha: junio 30-2020	Fecha: junio 30-2020	Fecha: junio 30-2020

proceso o actividad evaluada	Seguimiento Plan de Mejoramiento Archivístico INS - tercer seguimiento semestral
---------------------------------	--