

Consecutivo del hallazgo:	TIPO DE PLAN
A03-03-2016	<input checked="" type="radio"/> <b>Mejora</b> <input type="radio"/> <b>Contingencia</b>

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO O DEL ASPECTO A MEJORAR.	PROCESO (s) QUE EVIDENCIA (n) EL HALLAZGO																																								
<p>Se observan debilidades en el control y recuperación de los registros, dado que no se está dando cumplimiento al tiempo de entrega de documentos( tipo registro) en calidad de préstamo al archivo central dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega de los mismos definido en la actividad 3 del POE A03 206.0003 Préstamo de documentos de archivo a otras dependencias del INS. Evidencia: A fecha de 27 de octubre de 2016, no se evidencia la entrega de:</p> <p>-Historia laboral de Nancy Polo Gutiérrez, prestado el 4 de octubre de 2016 al Grupo Talento Humano.</p> <p>-Resoluciones de Secretaría General, prestadas el 15 de febrero de 2016.</p> <p>-Proceso disciplinario del Grupo de Control Interno Disciplinario, prestado el 1 de abril de 2016.</p> <p>-Contrato 816 -2016 del Grupo de Gestión Contractual, prestado el 11 de julio de 2016.</p> <p>En el formato electrónico Solicitud de préstamo de documentos, no se registra la fecha de devolución de los expedientes prestados: Contratos Grupo Gestión Contractual, devuelto el 24 de febrero de 2016 y el contrato No 474 de 2009, devuelto el 4 de mayo de 2016.</p> <p>Los siguientes expedientes no tienen escrito el código de serie y subserie documental: Código 4130 grupo de enfermedades no transmisibles de fechas extremas 02-01-2012 al 06-07-2012 Y Código 4130 grupo de enfermedades no transmisibles de fechas extremas 08-02-2008 al 17-12-2008.</p> <p>Las historias laborales no se les está realizando microfiliación, según lo descrito en las Tablas de Retención Documenta para la disposición de los registros, lo anterior se evidencio con la hoja de vida de Teresa Aguilera Bautista, solicitada por el Grupo de Talento Humano, devuelta el 29 de mayo de 2016.</p>	<table border="1"> <tr> <td>Planeación Institucional</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Observatorio Nacional de Salud</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Gestión de Calidad</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Gestión Humana</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Comunicación Institucional</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Adquisición de bienes y servicios</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Control Interno</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Gestión Documental</td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>TIC</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Recursos Fisicos</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Redes en SP</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Gestión Ambiental</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Vigilancia y análisis del riesgo en SP</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Gestión Financiera</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Investigación en SP</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Gestión Jurídica</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Equipos de Laboratorio</td> <td><input type="radio"/></td> <td>Atención al ciudadano</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Producción</td> <td><input type="radio"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Planeación Institucional	<input type="radio"/>	Observatorio Nacional de Salud	<input type="radio"/>	Gestión de Calidad	<input type="radio"/>	Gestión Humana	<input type="radio"/>	Comunicación Institucional	<input type="radio"/>	Adquisición de bienes y servicios	<input type="radio"/>	Control Interno	<input type="radio"/>	Gestión Documental	<input checked="" type="radio"/>	TIC	<input type="radio"/>	Recursos Fisicos	<input type="radio"/>	Redes en SP	<input type="radio"/>	Gestión Ambiental	<input type="radio"/>	Vigilancia y análisis del riesgo en SP	<input type="radio"/>	Gestión Financiera	<input type="radio"/>	Investigación en SP	<input type="radio"/>	Gestión Jurídica	<input type="radio"/>	Equipos de Laboratorio	<input type="radio"/>	Atención al ciudadano	<input type="radio"/>	Producción	<input type="radio"/>		
	Planeación Institucional	<input type="radio"/>	Observatorio Nacional de Salud	<input type="radio"/>																																					
	Gestión de Calidad	<input type="radio"/>	Gestión Humana	<input type="radio"/>																																					
	Comunicación Institucional	<input type="radio"/>	Adquisición de bienes y servicios	<input type="radio"/>																																					
	Control Interno	<input type="radio"/>	Gestión Documental	<input checked="" type="radio"/>																																					
	TIC	<input type="radio"/>	Recursos Fisicos	<input type="radio"/>																																					
	Redes en SP	<input type="radio"/>	Gestión Ambiental	<input type="radio"/>																																					
	Vigilancia y análisis del riesgo en SP	<input type="radio"/>	Gestión Financiera	<input type="radio"/>																																					
	Investigación en SP	<input type="radio"/>	Gestión Jurídica	<input type="radio"/>																																					
	Equipos de Laboratorio	<input type="radio"/>	Atención al ciudadano	<input type="radio"/>																																					
Producción	<input type="radio"/>																																								

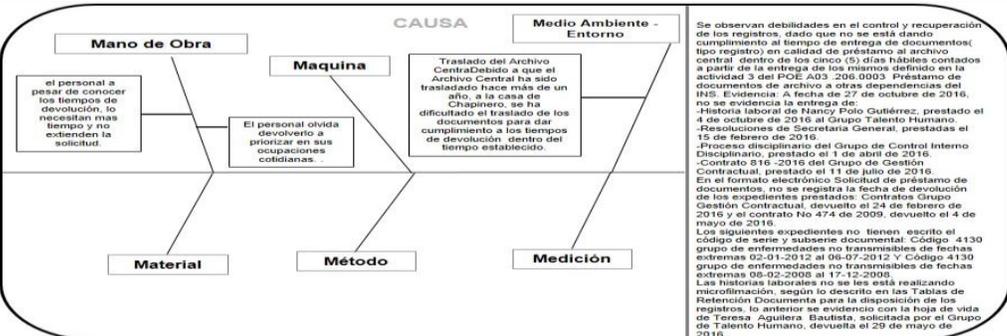
2016/12/09 Fecha	4.2.4 Control de registros Requisito y Norma Relacionada	Auditor Interno - Firma Praxis Consultores Nombre - rol de quien detecta - <b>Entidad</b>
---------------------	---	--

FUENTE		INCUMPLIMIENTO - No conformidad real	RIESGO - No conformidad potencial
<b>Auditoría Interna</b> <input checked="" type="checkbox"/>		Requisitos del cliente	Mapas de Riesgos
		Requisitos legales	Tendencia de indicadores (Amarillo)
<b>Auditoría Externa</b> <input type="checkbox"/>		Requisitos de la organización (procedimientos, especificaciones, instructivos, etc.)	Decisiones impartidas por la alta dirección
		Requisitos de la norma	Observaciones
<b>Autocontrol</b> <input type="checkbox"/>		Metas de Indicadores (Rojo)	Sugerencias y solicitudes de los clientes
		Producto/Trabajo/Servicio No conforme	<b>Tendencias cartas de control</b>
<b>Seguimiento a la gestión institucional</b> <input type="checkbox"/>		Peticiones, Quejas o Reclamos	Resultados encuesta de satisfacción del cliente
		Decisiones impartidas por la alta dirección	<b>OPORTUNIDAD DE MEJORA</b>
		Cierre no eficaz o no efectivo del plan de mejoramiento	Tendencia de indicadores (Verde)
			Decisiones del proceso
			Recomendaciones
			Sugerencias y solicitudes de los clientes

CLASIFICACION DEL HALLAZGO			
NO CONFORMIDAD REAL <input checked="" type="radio"/>	NO CONFORMIDAD POTENCIAL <input type="radio"/>	OPORTUNIDAD DE MEJORA <input type="radio"/>	<b>PLAN DE CONTINGENCIA</b> <input type="radio"/>
(Acción Correctiva)	(Acción Preventiva)	(Acción de mejora)	(Riesgos en zona baja)

Descripción de la Corrección o Acción Inmediata <i>(Aplica unicamente para No Conformidad Real)</i>	Responsable de ejecución	Fecha de ejecución
Solicitar la devolución de los documentos vencidos a las dependencias responsables Completar los Registros	Auxiliar Administrativo	2016-12-05

**ANALISIS DE CAUSAS**



CAUSA RAZ	CONSECUTIVO DEL PLAN:
El personal a pesar de conocer los tiempos de devolución, lo necesitan mas tiempo y no extienden la solicitud.	A03-03-2016

Nº	DESCRIPCIÓN DEL PLAN	Responsable	Fecha <u>limite de ejecución</u>
1	Fortalecimiento del POE Solicitud y Prestamos de Documentos del I.N.S estableciendo nuevos puntos de control	Auxiliar Administrativo	2017 Febrero
3	Realizar Retroalimentacion del procedimiento de Solicitud y Pretamos de documentos del I.N.S.	Auxiliar Administrativo	2017 Febrero
4	Hacer Seguimiento a las acciones y puntos de control	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	2017 Junio
5	Informe Mensual de los préstamos en devolución	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	2017 Enero - Diciembre

<b>Firma: Responsable del proceso y/o Rol Competente</b>	<b>Fecha Proyectada para valoración de la eficacia: Diciembre 2017</b>
--	--

—

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES TOMADAS**

Actividad Nº	<b>MONITOREO</b> (Responsables de proceso) <i>(Cite las evidencias de las acciones)</i>		<b>SEGUIMIENTO</b> (Oficina de Control Interno)	
	Avances		Evaluación y/o Observaciones	
	Fecha de registro	AAAA-MM-DD	Fecha de registro	AAAA-MM-DD
	Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.		Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.	
	Fecha de registro	AAAA-MM-DD	Fecha de registro	AAAA-MM-DD
	Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.		Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.	
	Fecha de registro	AAAA-MM-DD	Fecha de registro	AAAA-MM-DD
	Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.		Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.	
	Fecha de registro	AAAA-MM-DD	Fecha de registro	AAAA-MM-DD
	Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.		Nombres, Apellidos y Cargo o Rol.	

\*Nota: En caso de ser requerido, imprima otra hoja de seguimiento

**EVALUACION DEL PLAN**

<b>EFICAZ: SI ___ NO ___</b> <i>(En caso de marcar No Eficaz debe replantear el plan y justificar.)</i>	<b>EFFECTIVO: SI ___ NO ___</b> <i>(En caso de marcar No Efectivo debe replantear el plan y justificar.)</i>
<b>Descripción de la justificación:</b>	<b>Descripción de la justificación:</b>
Nombres, Apellidos y Firma OCI	Nombres, Apellidos y Firma OCI
Fecha:	Fecha: