



FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

MEMORANDO



Radicado No.: 20222010005783

Fecha: 28-02-2022

Bogotá D.C

PARA: Dr. **FRANCISCO ÁLVARO RAMÍREZ RIVERA**
Director General

DE: CONTROL INTERNO

ASUNTO: INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS
ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO PINAR 2021

Respetado Doctor:

Por medio de la presente realizo la entrega del informe de seguimiento efectuado al cumplimiento de las actividades del Plan Institucional de Archivos durante la vigencia 2021, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,



VILMA LEONOR GARCÍA PABÓN
Asesora de Control Interno (E)

Proyectó: JWRR

Anexo: Lo anunciado en seis (6) folios



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVO PINAR

Vigencia 2021

CONTROL INTERNO

VILMA LEONOR GARCIA PABON
Asesora de Control Interno (E)

JHON WILLIAM RUIZ RUBIO
Profesional Universitario (E) – Control Interno

JULIE ANDREA FANDIÑO PINTO
Contratista Profesional – Control Interno

Febrero de 2022

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

OBJETIVO

Efectuar seguimiento al cumplimiento de las actividades de implementación y avance del Plan Institucional de Archivo – PINAR del Fondo de Previsión Social del Congreso teniendo en cuenta lo establecido en el mapa de ruta del plan.

ALCANCE

Determinar mediante seguimiento, análisis y verificación de todas las actividades desarrolladas para la implementación del Plan Institucional de Archivo – PINAR para la vigencia 2021.

CRITERIO

- Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”
- Decreto 2609 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Plan Institucional de Archivo – PINAR 2021-2023 CÓDIGO: PLN-SAF-001

DESARROLLO DEL INFORME

Para establecer las actividades que se encontraban programadas en el mapa de ruta del PINAR. El mapa de ruta del PINAR es un importante instrumento de programación que identifica el orden de ejecución de las actividades y programas archivísticos, al igual que establece el tiempo de ejecución prudente para su cumplimiento. Las actividades programadas para la vigencia 2021 fueron las siguientes:

PROYECTO / PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO 1 AÑO 2021	MEDIANO PLAZO 2 AÑOS	LARGO PLAZO 3 AÑOS
PROYECTO DE INVERSIÓN			
Elaboración e implementación del SGDEA			
Intervención del Sistema de Gestor Documental ORFEO			
Digitalización de Series de Conservación Total			
Servicio de Gestión Documental Depuración y Eliminación de archivos			
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
 Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO 1 AÑO 2021	MEDIANO PLAZO 2 AÑOS	LARGO PLAZO 3 AÑOS
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN			
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN Se iniciará con la socialización del SIC y conceptos básicos de Conservación.			
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS			
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN			
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES			
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES			
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Implementación, seguimiento y ajustes del Programa de Gestión Documental.			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
Adopción, socialización de la TRD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación			
Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras			
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TRD, a las series en las cuales se han determinado eliminación.			
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			
Adopción, socialización de la TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación			
Aplicación de TVD previa certificación de convalidación del AGN, para realizar procesos de transferencias			
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TVD, a las series en las cuales se han determinado eliminación.			
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES			
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento.			
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS			

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO 1 AÑO 2021	MEDIANO PLAZO 2 AÑOS	LARGO PLAZO 3 AÑOS
Los Inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia			
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia			

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021-2023, Subdirección Administrativa y Financiera

Teniendo en cuenta la matriz anterior, se realizó solicitud de información, por medio de memorando 20222010003743 del 11 de febrero de 2022, a la Subdirección Administrativa y Financiera para allegar los soportes de avance de las actividades realizadas durante 2021. A través del memorando 20223160004833 se suministra información debidamente soportada de las actividades realizadas así:

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera	Observación Control Interno
PROYECTO DE INVERSIÓN		
Elaboración e implementación del SGDEA	Durante la vigencia del 2021 se logró la actualización del Gestor Documental el cual actualmente se identifica como Orfeo NG (Nueva Generación), esta actualización está basada en los requisitos mínimos para la elaboración e implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos).	Se puede verificar la ejecución de esta actividad a través del soporte suministrado. Se considera realizada la actividad
Intervención del Sistema de Gestor Documental ORFEO		
Digitalización de Series de Conservación Total	Para el cumplimiento de esta actividad FONPRECON celebró contrato SAMC 06 de 2021, con la firma Almarchivos, para la digitalización de las series de prestaciones económicas las cuales en su mayoría fueron valoradas con disposición final Conservación Total, Soporte físico y medio tecnológico (digitalización) que además constituyen el respaldo de la operación en caso de algún siniestro para el Plan de Continuidad del Negocio de la entidad.	Control Interno pudo verificar el Informe de la empresa Almarchivos sobre la digitalización de documentos de la Entidad. Se considera realizada la actividad
Servicio de Gestión Documental Depuración y Eliminación de archivos		
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
Elaboración y aprobación del Sistema Integrado de Conservación	El Grupo de Archivo y Correspondencia presentó el documento soporte del Sistema Integrado de Conservación ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional el día 29 de abril de 2021, fecha en la cual fue aprobado según Acta N. 2 del 29 abril 2021.	Se puede evidenciar el acta dónde se aprueba el SIC por parte de los miembros del Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Se considera realizada la actividad
Programa de Capacitación y Sensibilización	Como se estableció en el Mapa de Ruta del PINAR, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizó la Socialización del	A través de los soportes suministrados se puede evidenciar la socialización del SIC adoptado para todos los

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera	Observación Control Interno
	SIC a todos los directivos, funcionarios y colaboradores de la entidad.	funcionarios de la Entidad. Se considera realizada la actividad
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Desde la adopción del SIC mediante Resolución 0338 del 22 de junio 2021, se han realizado dos verificaciones de las instalaciones y la adecuación de la iluminación del Archivo Central el cual cuenta con un sistema de sensores de movimientos, que ayudan con el ahorro de energía.	Se evidencia por Control Interno el soporte de justificación del contrato de mantenimiento de las iluminarias del área de Archivo. Se considera realizada la tarea
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.	Las actividades de este programa se cumplen realizando jornadas de limpieza una vez a la semana en las instalaciones del Archivo Central, las cuales son monitoreadas con el <i>Formato de Control de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo</i> , adicionalmente durante la vigencia del 2021 se realizaron dos jornadas de fumigación.	Control Interno pudo revisar el formato de control de limpiezas y desinfección del área de archivo y el contrato IPMC 011 DE 2021 para desinfectar tres áreas de la entidad. Se considera realizada la actividad
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Adopción, Socialización de la TRD previa certificación expedida por el Archivo General de la Nación.	La Subdirección Administrativa y Financiera en Coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia, realizó la gestión y recopilación de la documentación para presentar ante el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación las TRD de la entidad, de este trabajo se logró la convalidación y el registro de las series en el Registro Único de Series del AGN, posteriormente mediante Resolución 0250 del 12 de mayo de 2021 se adopta la actualización de las TRD, por último se realiza el proceso de socialización mediante correo electrónico enviados a los Jefes de Oficina, Subdirecciones y Coordinadores de Grupo.	Se evidencia los soportes de certificación de convalidación y el registro de las series documentales ante el AGN, asimismo, la Resolución Interna 0250 de 2021 por el cual se adoptan y el correo de socialización. Se consideran realizadas las actividades programadas
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento.	El cumplimiento de las actividades relacionadas con las transferencias se puede verificar a través de las transferencias realizadas por las oficinas con destino al Archivo Central y posteriormente al Archivo de Custodia.	Control interno evidencia el soporte de transferencia documental de Cobro Coactivo, Tesorería y Talento Humano. Se considera realizada la tarea
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS		
Los Inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia	En cuanto a la actualización de los Inventarios estas actividades fueron ejecutadas con la verificación del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID como se muestra en los PDF de las transferencias documentales y con el Inventario de Talento Humano relacionado con las historias	Control interno evidencia el soporte de transferencia documental de Cobro Coactivo, Tesorería y Talento Humano.
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos		Se considera realizada la tarea

FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera	Observación Control Interno
serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia	laborales de los exfuncionarios, por último se deja constancia de la actualización del Inventario Documental del Archivo Central haciendo claridad que debido al peso de la información la evidencia se presenta con la imagen de los archivos en formato Excel.	

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021-2023, Subdirección Administrativa y Financiera

Control Interno en el seguimiento a este proceso pudo evidenciar el cumplimiento de las actividades programadas para la vigencia 2021 mediante los soportes, en PDF, entregados por el área responsable.

RECOMENDACIONES

En relación con el Sistema de Control Interno, específicamente el componente de información y comunicación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, se recomienda incluir el fortalecimiento de los principios de Autocontrol en los funcionarios de la Entidad, en marco de las actividades del Plan Institucional de Archivo – PINAR y la aplicación eficaz de las nuevas tablas de retención documental.

Se recomienda fortalecer los programas de sensibilización y capacitación para todos los funcionarios y contratistas de la Entidad en relación con la función archivística y buenas practicas de gestión documental en las diferentes áreas.