



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**

**Primer trimestre de 2022**

### **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

**Abril 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 el primer trimestre de 2022.

## 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

A continuación, se presentan las actividades que se encontraban programadas dentro del mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos - PINAR, en su correspondiente orden de ejecución para su cumplimiento; estas corresponden a las metas con proyección a mediano plazo y dispuestas para la vigencia 2022.

PROYECTO / PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO 1 AÑO 2021	MEDIANO PLAZO 2 AÑOS 2022	LARGO PLAZO 3 AÑOS 2023
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>			
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			
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>			
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.			

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 2022	LARGO PLAZO 3 AÑOS 2023
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			
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
Implementación, seguimiento y ajustes del Programa de Gestión Documental.			
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			
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.			
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>			
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.			
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>			
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento.			
<b>ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS</b>			
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 20222010008993 del 1° de abril de 2022, a la Subdirección Administrativa y Financiera para allegar los soportes de avance de las actividades realizadas durante el primer trimestre del año. A través del memorando

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

20223160010163, del 18 de abril de 2022, se suministra información debidamente soportada de las actividades realizadas así:

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera	Observación Control Interno
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>		
<p>Proyecto de automatización de procesos con la finalidad de la puesta en marcha de expediente electrónico</p>	<p>Durante la vigencia de 2021 FONPRECON presento ante el Ministerio de Salud y Protección Social y ante el Departamento nacional de Planeación, la justificación de ampliación del horizonte del proyecto de Inversión de "Fortalecimiento de la Gestión Documental de FONPRECON", con el objeto de realizar dos (2) actividades principales durante la vigencia 2022 las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, digitalización y cargue de las imágenes obtenidas e el aplicativo definido por la entidad.</li> <li>• Implementación del SGDEA para estandarización y alineación de la gestión del ciclo de vida de la información (creación, uso, mantenimiento, acceso, disposición final, conservación y preservación).</li> </ul> <p>En la actualidad los procesos de contratación se encuentran cobijados por la Ley de Garantías la cual esta vigente hasta el 31 de julio de 2022, razón por la cual se están adelantando las solicitudes de cotizaciones con el fin de establecer las tareas específicas a realizar de acuerdo con los recursos asignados en el Decreto 1793 de 2021, Por el cual se Liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal del 2022.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la evidencia suministrada por el área, correspondiente al borrador de los estudios de mercado y la oferta recibida del proyecto de inversión, presentada por la firma Colvatel.</p> <p>Se recomienda incluir esta actividad dentro del cronograma programado para la vigencia 2022.</p>
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION</b>		
<p>Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</p>	<p>Respecto a este monitoreo se encuentra pendiente la compra del Termohigrómetro, por parte del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, el cual está incluido en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2022, se anexa Proyecto de Estudios Previos</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó mediante correo electrónico enviado por el área de archivo y correspondencia el día 19/04/2022, el proyecto de estudios previos, dónde se presenta la cotización de la compra de un Termohigrómetro, el cual se encuentra pendiente de aprobación.</p>
<p>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</p>	<p>Se solicitó al Archivo General de la Nación – AGN, a través de correo electrónico de fecha 28 de febrero de 2022, una jornada de socialización relacionada con la prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, lamentablemente en la actualidad el AGN no tiene contemplado este tema en las</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó mediante correo electrónico del 28/02/2022 la petición de una sensibilización, relacionada con la prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, junto</p>

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
	jornadas de socialización, según respuesta del 22 de marzo de 2022, razón por la cual el Grupo de Archivo y correspondencia, viene trabajando un borrador del Plan de emergencias para los Archivos de FONPRECON.	con la respuesta dada por el AGN radicado 2-2022-2835, adicionalmente se evidenció la creación del borrador del Plan de Emergencias para los Archivos de la Entidad realizado por el área.  Se considera realizada la tarea
<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
Implementación, seguimiento y ajustes del PGD	<p>El programa de gestión documental debe ser actualizado teniendo en cuenta los avances que se han obtenido con la actualización del Gestor Documental Orfeo NG, dando cumplimiento a los requisitos mínimos establecidos para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, en la actualidad se tienen elaborados los documentos que soportan las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, los cuales son insumo para realizar parte de la actualización; no obstante lo anterior, estos documento deben ser presentados a consideración del Comité de Gestión y Desempeño Institucional para su aprobación.</p> <p>Adicionalmente se han solicitado cotizaciones de profesionales que cuenten con el conocimiento necesario para realizar el Diagnóstico Integral de Archivo – DIA, la actualización de los instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivo y Programa de Gestión Documental – PGD), para lo cual deberá tener en cuenta los lineamientos y metodologías emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - MINTIC y el Archivo General de la Nación – AGN, en materia de documentos electrónicos.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó los soportes de los documentos que contienen las Tablas de Control de Acceso y el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la cotización realizada por Carlos Mario Serna Bonilla sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del Diagnóstico Integral de Archivo</li> <li>• Actualización del Plan Institucional de Archivo</li> <li>• Actualización del Programa de Gestión Documental</li> </ul> <p>Por lo que se considera realizada la tarea</p>
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras	En cuanto al seguimiento en la aplicación de las TRD, se han realizado visitas de verificación a las oficinas productoras con el fin de revisar el cumplimiento de los procesos de organización de los archivos de acuerdo con la TRD, elaboración de los Inventarios documentales para continuar con las transferencias con destino al Archivo Central.	La Oficina de Control Interno evidenció que la actividad fue realizada a través de los soportes adjuntos. Por lo que se considera realizada la tarea
Realizar procesos de eliminación por aplicación	La depuración de los archivos a través del proceso de eliminación, no se pudo dar por	Esta actividad se encuentra aplazada hasta tanto no se

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
de TRD, a las series en las cuales se han determinado eliminación	terminado, teniendo en cuenta que el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de FONPRECON, en sesión realizada el 27 de agosto de 2021, consideró que era necesario realizar un nuevo análisis a ciertas series que serían objeto de eliminación debido a que estas constituyen soportes probatorios de las actuaciones de la entidad en procesos judiciales, por lo tanto, esta actividad se aplazó hasta que se cumplan las condiciones requeridas en el comité.	cumpla con las condiciones requeridas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
Adopción, socialización de la TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación	Las actividades relacionadas con la adopción, socialización, aplicación de TVD, transferencias y eliminación de archivos, están sujetas a la obtención del certificado de convalidación de las TVD.  En el mes de marzo de 2022, el Grupo de Archivo y Correspondencia realizó una nueva revisión de las unidades de conservación documental (carpetas) correspondiente a la producción documental del periodo comprendido entre 1985 a 2003, con el fin de establecer claramente los tipos documentales, los procesos, a que hace referencia series documentales tales como EXÁMENES DE CUENTA, ADSCRITOS, ADSCRIPCIONES MÉDICAS, ORDENES DE PAGO, ORDENES DE SERVICIO, AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS, INSTRUMENTOS DE CONTROL entre otras, ya que se trata de una producción documental propia de las actividades operativas y misionales de FONPRECON durante el periodo antes mencionado, ya estas deben ser claramente explicadas a los evaluadores del AGN, con el fin de establecer que no se genere pérdida de información importante durante los procesos de selección o eliminación de archivos.	La actividad se encuentra pendiente, hasta tanto la Entidad no obtenga el certificado de convalidación de las TVD.
Aplicación de TVD previa certificación de convalidación del AGN, para realizar procesos de transferencia		La actividad se encuentra pendiente, hasta tanto la Entidad no obtenga el certificado de convalidación de las TVD.
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TVD, a las series en las cuales se han determinado eliminación		La actividad se encuentra pendiente, hasta tanto la Entidad no obtenga el certificado de convalidación de las TVD.
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>		
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento	Las transferencias documentales para la vigencia del 2022 se programaron e informaron a las oficinas productoras mediante memorando 20223160005053 del 21 de febrero de 2022, las transferencias se iniciaron el 01 de marzo de 2022 y se tiene previsto su finalización el 29 de abril de abril de 2022. A la fecha del presente informe se han recibido procedente de la Oficina Asesora Jurídica - área de Cobro Coactivo 713 carpetas	La Oficina de Control interno evidencia mediante memorando 20223160005053 del 21/02/2022 el cronograma de las transferencias documentales para la vigencia 2022 y los Inventarios documentales en los cuales se registran las transferencias realizadas.

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
	<p>relacionadas con procesos coactivos terminados.</p> <p>Con el fin de aceptar la transferencia se realiza un proceso de verificación de unidades de conservación (carpetas), las cuales se deben encontrar debidamente organizadas, foliadas, alineadas a tamaño oficio; cada una de las carpetas y cajas son codificadas, lo cual permite una búsqueda más rápida al momento de requerirse una consulta.</p>	<p>Se considera realizada la tarea</p>
<b>ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS</b>		
<p>Los Inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia</p>	<p>Los Inventarios documentales de Archivo Central, son actualizados diariamente de tal manera que se registran los préstamos o devolución de los expedientes objeto de consulta, en cuanto al inventario documental de los archivos que se encuentran en custodia, éstos se actualizan tan pronto se realiza la transferencia documental, cada una de las unidades de almacenamiento (cajas) adicional a llevar el código de codificación interno de FONPRECON, recibe un código de caja tan pronto ingresa al servicio de almacenamiento de la empresa que custodia la información. Debido al tamaño que estos archivos en formato Excel tienen, se presenta como evidencia un pantallazo en el cual se puede verificar las fechas de actualización de los inventarios.</p>	<p>La Oficina de Control Interno pudo verificar que la actividad de actualización de los Inventarios fue ejecutada con la verificación del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID de las transferencias documentales y con el Inventario de Talento Humano relacionado con las historias laborales de los exfuncionarios y la actualización del Inventario Documental del Archivo Central.</p> <p>Se considera realizada la tarea</p>
<p>En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia</p>	<p>Se presenta copia del Formato Único de Inventario Documental - FUID elaborado por el área de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, como evidencia de la verificación que actualmente se está realizando a la actualización de los inventarios de gestión.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó el soporte de del Formato Único de Inventario Documental - FUID elaborado por el área de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica. Por lo que se considera realizada la tarea</p>

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 el periodo de seguimiento mediante los soportes, en PDF, entregados por el área responsable.

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

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda que el Plan de Emergencias y Prevención de Desastres para los Archivos de la Entidad, sea aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, así mismo se documente dentro del Sistema de Calidad.
- Dentro de la evidencia enviada por el Grupo de Archivo y Correspondencia se encuentra la actividad *“Proyecto de automatización de procesos con la finalidad de la puesta en marcha de expediente electrónico”* relacionada con el Proyecto de Inversión, la Oficina de Control Interno recomienda la inclusión de esta actividad dentro del cronograma programado para la vigencia 2022.
- 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 diversas áreas.