



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

Tercer trimestre de 2022

CONTROL INTERNO

GERMÁN ARMANDO CORREA AMADO
Asesor de Control Interno (E)

JULIE ANDREA FANDIÑO PINTO
Contratista Profesional – Control Interno

KAREN ANDREA LEÓN DURÁN
Contratista Profesional – Control Interno

Octubre 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 tercer 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
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			
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL 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 2022	LARGO PLAZO 3 AÑOS 2023
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			
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

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

Teniendo en cuenta la matriz anterior, se realizó solicitud de información, por medio de memorando 20222010028933 del 12 de octubre de 2022, a la Subdirección Administrativa y Financiera para allegar los soportes de avance de las actividades realizadas durante el tercer trimestre del año. A través del memorando 20223160029313, del 18 de octubre de 2022, se suministra información debidamente soportada de las actividades realizadas así:

PROYECTO / PROGRAMAS Actividades	Respuesta Subdirección Administrativa y Financiera	Observación Control Interno
PROYECTO DE INVERSIÓN		
<p>Proyecto de automatización de procesos con la finalidad de la puesta en marcha de expediente electrónico</p>	<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, digitalización y cargue de las imágenes obtenidas e el aplicativo definido por la entidad. <p>En cuanto al proceso de cargue de imágenes el equipo de ingenieros de Colvatel, solicitó ajustes a la base de datos el día 29 de septiembre de 2022, se realizó la primera revisión el día 30 de septiembre de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>El contrato para la implementación nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo, fue celebrado con la firma COLVATEL S.A. ESP el día 31 de agosto de 2022 con acta de inicio el día 2 de septiembre de 2022, de la ejecución del contrato se lleva un avance del 27% tal y como se refleja en informe presentado por Colvatel el día 05 de octubre de 2022.</p> <p>En cuanto al proceso de Organización y Digitalización, se están realizando los últimos ajustes a los estudios previos para iniciar el proceso precontractual para la digitalización de las series de conservación total (Actos Administrativos — Resoluciones).</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó la evidencia suministrada por el área, correspondiente al acta de inicio del contrato CDINT. No. 02 de 2022 y el informe del avance No. 1, donde se evidencia que según cronograma remitido por Colvatel se ha llevado a cabo las actividades programadas en las fechas correspondientes, las cuales a la fecha 05 de octubre de 2022 presenta un avance de ejecución del 27%.</p> <p>Adicionalmente, en lo correspondiente al cumplimiento de las 28 obligaciones contractuales se observa que se encuentran con los siguientes estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplidas: 5 • En proceso: 14 • Pendiente: 3 • No se ha presentado entrega de bienes: 1 • No se ha presentado durante el periodo: 3 • No aplica porque no se tiene personal en instalaciones de FONPRECON: 2 <p>Así mismo, se han realizado mesas de trabajo con las áreas de tecnología y Prestaciones Económicas para la recolección y análisis de la información.</p> <p>En la ejecución de los desarrollos se tiene que se da comienzo a la ejecución de las siguientes actividades:</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
		<ul style="list-style-type: none"> • Integración de firma digital certificada • Implementación de flujos de proceso para prestaciones económicas y la oficina asesora jurídica. <p>Por último, se efectuó una verificación de la información suministrada por FONPRECON para el visor de Orfeo.</p> <p>Se observan los Estudios previos para contratar la prestación de servicios profesionales para la organización, digitalización y cargue de imágenes obtenidas, en el aplicativo (repositorio) definido por la entidad, de las series documentales de conservación total del fondo de previsión social del congreso de la república – FONPRECON.</p>
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
<p>Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</p>	<p>Se ha realizado el monitoreo de las instalaciones físicas encontrando que se debe solicitar mantenimiento de los rieles, balineras de los archivadores rodantes ubicado en el Archivo Central al igual que la reparación de una manija de anclaje. Se solicitará el mantenimiento en el Plan de Adquisiciones para la vigencia 2023 y no se ha encontrado novedades en las canales o paredes del Archivo Central.</p>	<p>La oficina de control interno verifico el cumplimiento de la actividad mediante el “Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas” con fecha 21 de septiembre del 2022, el cual contiene las siguientes observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los archivadores se encuentran para mantenimiento de los rieles y balineras. • Un archivador se encuentra para reparación de la manija de anclaje.
<p>Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</p>	<p>El Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera realizó la compra del Termohigrómetro y demás elementos requeridos por el Grupo de Archivo y Correspondencia el día 30 de septiembre de 2022 de acuerdo con información suministrada por el funcionario Robinson Ruz.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de la actividad mediante el contrato IPMC-016 de 2022, celebrado entre el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y Equimiseg Ltda. Extintores Químicos y Seguridad en su clausulado básico para el suministro de:</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
		<ul style="list-style-type: none"> • La recarga de treinta y cuatro (34) extintores de incendio incluido su mantenimiento • Un (1) termo higrómetro digital • Una (1) carreta doble de servicio pesado • Una (1) escalera tipo silla.
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres	El Grupo de Archivo y Correspondencia presentó ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional el "Programa de Prevención y Atención de Desastres para Archivos de Gestión y Central", el cual fue aprobado en sesión del día 29 de septiembre de 2022, se anexa copia del Acta 03 del 29 de septiembre de 2022, la cual se encuentra pendiente de las firmas de la jefe Oficina Asesora Jurídica y la Subdirectora de Prestaciones Económicas, quienes se encuentran en periodo de vacaciones.	Se verificó el cumplimiento de la actividad mediante el soporte correspondiente al "Programa de Prevención y Atención de Desastres para Archivos de Gestión y Central", aprobado con el Acta N° 03 del 29 de septiembre de 2022.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Implementación, seguimiento y ajustes del PGD	<p>Para la actualización del Programa de Gestión Documental, adicional a la elaboración del MOREQ - Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y las Tablas de Control de Acceso - TAC, es necesario concluir con la etapa de configuración, implementación de las nuevas funcionalidades del Gestor Documental; posterior a esta etapa se realizará un nuevo diagnóstico integral de archivos, insumo necesario para la actualización del PGO.</p> <p>Se anexa como evidencia copia de las actas de reuniones llevadas a cabo con el grupo de ingenieros de la firma Colvatel, relacionada con los avances en la ejecución del proyecto de actualización del Gestor Documental.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó que mediante Acta de seguimiento de COLVATEL N°1 del 12 de septiembre de 2022 (Contrato CIDNT. No. 2 – 2022), en la cual se da a conocer el cronograma y se agendan reuniones con las áreas de tecnología, archivo y correspondencia y prestaciones económicas.</p> <p>El acta No. 2 del 12 de septiembre de 2022, para tratar el levantamiento de la información requerida para iniciar nuevo desarrollo del aplicativo Orfeo.</p> <p>El Acta No. 3 del 13 de septiembre de 2022, para el levantamiento de información sobre formularios página web y proceso de Prestaciones Económicas.</p> <p>y el Acta No. 4 del 15 de septiembre de 2022, la cual contiene como punto a tratar, las especificaciones para el proceso de integración de firma digital certificada.</p> <p>Por lo que se considera realizada la tarea</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
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras	Para este trimestre se realizó socialización en la aplicación de la TRD específicamente en las oficinas Asesoras Jurídica y Planeación y Sistemas, adicionalmente se retomó el tema en las jornadas de socialización realizada para todo el personal los días 03 de agosto y 28 de septiembre de 2022.	La Oficina de Control Interno evidenció a través de los Formatos de Capacitación y Sensibilización con fechas del 01 de agosto de 2022 (Aplicación de TRD Oficina de Planeación), y del 05 de agosto de 2022 (Aplicación de TRD Oficina Asesora Jurídica). Por lo que se considera realizada la tarea
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
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 cuanto al proceso de Tablas de Valoración Documental, se requiere cumplir previamente la etapa de convalidación ante el AGN, razón por la cual se realizó la revisión de los Inventarios Documentales, de acuerdo con lo requerido por la evaluadora asignada por el Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias — GEDTS del Archivo General de la Nación, posteriormente fueron enviados el día 28 de septiembre de 2022 a la firma SIA SAS con el fin de que se procedan a realizar los ajustes en cada uno de los documentos soportes para el proceso de convalidación ante el AGN.	La actividad se encuentra pendiente, hasta tanto la Entidad no obtenga el certificado de convalidación de las TVD. La Oficina de Control interno evidencia la gestión realizada por el Grupo de Archivo y correspondencia de las tres actividades correspondientes a las TVD a través del soporte de envío de revisión de inventarios documentales de TVD, a la firma SIA S.A.S con el fin de proceder a realizar ajustes en cada uno de los documentos soporte para el proceso de convalidación ante el AGN.
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. La Oficina de Control interno evidencia la gestión realizada por el Grupo de Archivo y correspondencia de las tres actividades correspondientes a las TVD a través del soporte de envío de revisión de inventarios documentales de TVD, a la firma SIA S.A.S con el fin de proceder a realizar ajustes en cada uno de los documentos soporte para el proceso de convalidación ante el AGN.
Realizar procesos de eliminación por aplicación de TVD, a las series en		La actividad se encuentra pendiente, hasta tanto la Entidad

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
las cuales se han determinado eliminación		no obtenga el certificado de convalidación de las TVD. La Oficina de Control interno evidencia la gestión realizada por el Grupo de Archivo y correspondencia de las tres actividades correspondientes a las TVD a través del soporte de envío de revisión de inventarios documentales de TVD, a la firma SIA S.A.S con el fin de proceder a realizar ajustes en cada uno de los documentos soporte para el proceso de convalidación ante el AGN.
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento	Durante este periodo se realizó transferencia de medios magnéticos, para ser incorporados a la bóveda de seguridad en las instalaciones de Almarchivos.	La Oficina de Control interno verifico la transferencia de medios magnéticos por medio del Formato Recibo de Archivo - SP de Almarchivos S.A, consecutivo N°13, de fecha 16 de agosto de 2022, donde se observa la transferencia de (7) cintas de medios magnéticos, por lo que se considera realizada la actividad.
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS		
Los Inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia	Como se ha venido informando, los Inventarios documentales de Archivo Central, son actualizados diariamente de tal manera que se registran los prestamos o devolución de los expedientes objeto de consulta. En cuanto al inventario documental de los archivos que se encuentran en custodia estos se actualizan tan pronto se realiza la transferencia documental, cada una de las unidades de almacenamiento (cajas) llevan un código de barras 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 de los archivos en formato Excel, se presenta como evidencia un pantallazo en el cual se puede verificar las fechas de actualización de los inventarios.	La Oficina de Control Interno pudo verificar que la actividad de actualización de los Inventarios fue ejecutada, con el soporte del Formato Único de Inventario Documental – FUID de las transferencias al Archivo Central, en el cual se verifican las fechas de las actualizaciones de los inventarios documentales. Por lo que se considera realizada la tarea por parte del área.
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos	Para este periodo se presenta pantallazo relacionado con el Formato Único de	La Oficina de Control Interno verificó el soporte del Formato Único de Inventario Documental

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	Inventario Documental - FUID del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera relacionado con el inventario de la serie de cuotas partes por cobrar (Cobro Persuasivo) y el inventario de Pensiones de la Subdirección de Prestaciones Económicas, archivos de gestión con mayor número de unidades de conservación y almacenamiento que se encuentra dentro del Archivo Central.	- FUID del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera y de la Subdirección de Prestaciones Económicas, por lo que se considera realizada la tarea.

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

RECOMENDACIONES

- La Oficina de Control Interno solicita se evalúen las recomendaciones dadas dentro del Programa de Prevención y Atención de Desastres para Archivos de Gestión y Central, las cuales son:
 - Instalación de un sistema para detección de incendios.
 - Instalación de un sistema de detección de humo.
 - Instalación de dos (2) cámara de seguridad al interior del Archivo Central.
 - Instalación de dos (2) termohigrómetros.
 - Instalación de las películas de seguridad en las ventanas del Archivo Central.
 - Capacitación en Restauración de documentos de Archivo.
- Se requiere sea firmada el Acta No. 3 Comité de Gestión y Desempeño Institucional por el Director General, la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Subdirectora de Prestaciones Económicas.