



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 semestre de 2023**

### **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

**Agosto de 2023**



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 semestre de 2023.

## CRITERIO

- Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos”
- Decreto 1080 de 2015 – “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, Capítulos V, VII y IX.
- Ley 1712 de 2014 – “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Plan Institucional de Archivo – PINAR 2022-2026 CÓDIGO: PLN-SAF-001, Versión 3.

## 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 corto plazo y dispuestas para la vigencia 2023.

PROYECTO / PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026
<b>PROYECTO DE INVERSIÓN</b>					
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)					



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

PROYECTO / PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026
Organización, digitalización de las series de conservación que conforman el Archivo Histórico y cargué de las imágenes obtenidas en el aplicativo definido por la entidad.					
Instrumentos archivísticos actualizados (Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos) y diagnóstico actualizado de la situación de la producción documental.					
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>					
ACTUALIZACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	IMPLEMENTACIÓN		IMPLEMENTACIÓN		IMPLEMENTACIÓN
* PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN Se iniciará con la socialización del SIC y conceptos básicos de Conservación.					
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN					
*PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES					
* PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES (SIMULACROS)					
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>					
Socialización y aplicación de la TRD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación.					
Actualización de la TRD teniendo en cuenta la producción documental en cualquier soporte					



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

PROYECTO / PROGRAMAS TIEMPO	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	2022	2023	2024	2025	2026
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 2022-2026, Subdirección Administrativa y Financiera

Teniendo en cuenta el cronograma del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022 - 2026, y en cumplimiento del Programa Anual de Auditorias se realizó el seguimiento correspondiente al primer semestre 2023 mediante memorando de solicitud de información N° 2023-200-001838-3 del 04 de agosto de 2023, recibiendo respuesta por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con memorando N° 2023-300-001904-3, del 10 de agosto de 2023, adjuntando los soportes de avance de la siguiente manera:



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
<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 del 2022 FONPRECON presentó 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" el cual se encuentra registrado en el Banco de Proyectos con el código (BPIN No. 2020011000194 No. De solicitud de actualización en SUIFP 641303), con el objetivo de realizar dos actividades principales durante la vigencia 2023 las cuales son:</p> <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, digitalización y cargue de las imágenes obtenidas en el aplicativo definido por la entidad.</li> <li>• Instrumentos archivísticos Actualizados (Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos) y diagnóstico actualizado de la situación de la producción documental.</li> </ul> <p>Durante el primer semestre de 2023 se inició el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía No. SAMC 001 de 2023, elaborando estudio de mercado, estudios previos, con el apoyo del área de contratación se elaboraron proyecto de pliegos, respuesta a las observaciones presentadas a los Pre – pliegos y pliegos de Condiciones, resolución de apertura del proceso de contratación, publicación del pliego de condiciones definitivos, publicación listado de consolidación de oferentes, evaluación de las propuestas y el día 26 de julio de 2023 se realizó la publicación del informe definitivo de evaluación de las ofertas. Adicionalmente se informa que el contrato fue adjudicado mediante Resolución 0496 del 03 de agosto de 2023 a la firma ALMARCHIVOS S.A.</p>	<p>La Oficina de Control Interno verificó que si se han llevado a cabo las actividades programadas.</p> <p>En las evidencias entregadas por el área, se observa por medio del Formato de Evaluación y verificación requisitos habilitantes selección de menor cuantía, con Asunto: Informe definitivo de verificación requisitos técnicos habilitantes del 26 de julio de 2023, se concluye que el proponente ALMARCHIVOS S.A cumple con todos los requisitos habilitantes y obtuvo la máxima calificación establecida (100 puntos) en los pliegos de condiciones del proceso de Selección Abreviada de menor cuantía No. SAMC 001 de 2023, por lo anterior el grupo evaluador recomendó adjudicar dicho proceso a la firma Almarchivos S.A.</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
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
Programa de Capacitación y Sensibilización	Durante este periodo la Dirección General autorizó la entrada en producción del Gestor Documental ORFEO NG a partir del día 03 de abril de 2023, razón por la cual el Grupo de Archivo y Correspondencia enfocó sus esfuerzos en la capacitación y sensibilización continua de los temas relacionados con el manejo de ORFEO NG (radicación estándar, gestión de planillas, reasignación de radicados, consulta de Orfeo antiguo y firma digital entre otros temas).	La oficina de control interno verifico el cumplimiento de la actividad, mediante el listado de Asistencia a capacitaciones, donde se evidencia la fecha, hora y temática.
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	De acuerdo con lo consignado en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, la inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se debe realizar de manera cuatrimestral, razón por la cual se presenta la inspección realizada el día 13 de abril de 2023.	La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de la actividad, mediante el formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, del área de Archivo con fecha del 13 de abril de 2023, donde se observa la calificación de cada una de las condiciones a verificar, el responsable de la inspección y las observaciones.
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	En cuanto a este ítem se realiza seguimiento a las jornadas de limpieza que realiza el personal de servicios generales tanto a los archivadores rodantes, como a las unidades de almacenamiento las cuales se retiran una a una de los entrepaños y nuevamente se colocan en su ubicación inicial respetando el respectivo orden consecutivo de las cajas. Este proceso se realiza por sectores una vez a la semana.	Se verificó el cumplimiento de la actividad mediante diligenciamiento del Formato de control de limpieza y desinfección de áreas de Archivo, código F04-MNL-SIC-001, en cual se puede validar la fecha, hora, nombres y apellidos de quien realiza la actividad, firma, lugar donde se realiza, y clase de limpieza.
Programa de Monitoreo Y Control de Condiciones Ambientales	Se realiza el monitoreo y control de condiciones ambientales, mediante un registro diario de la temperatura y humedad relativa dentro de las instalaciones del Archivo Central.	Se cumple con la actividad de monitoreo y control mediante los formatos de Control de temperatura y humedad relativa del área de Archivo y Correspondencia mes a mes de enero a julio de 2023, debidamente firmadas por el funcionario responsable del registro.
<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 enviado las TRD a varias dependencias (Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, Subdirección De Prestaciones Económicas, Subdirección Administrativa y Financiera, Unidad de	La Oficina de Control Interno evidenció a través de los soportes allegados por el área, los correos enviados a las diferentes dependencias donde



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
	Riesgo Operativo) y posteriormente se realiza un acompañamiento para aplicación de tal manera que se realice la organización de los archivos de acuerdo con la TRD y de igual manera se elaboren los Inventarios documentales para continuar con las transferencias con destino al Archivo Central.	se les informa las TRD que les corresponde.  Por lo que se considera realizada la tarea
<b>TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>		
Adopción, socialización de la TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación	Para atender esta actividad el Grupo de Archivo y Correspondencia continúa trabajando en las modificaciones de los documentos soporte que acompañan la presentación de las TVD, de acuerdo con lo requerido por la evaluadora asignada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística del el Archivo General de la Nación.	Se evidencia la realización de una mesa de trabajo el día 6 de julio de 2023, donde se hizo la revisión de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental para continuar con el proceso de convalidación.  La evaluadora asignada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística del el Archivo General de la Nación, solicito ajustes que la entidad deberá cumplir al 100% en un plazo de 30 días hábiles con el objetivo de agendar la sustentación para segunda mesa técnica y ante el Comité evaluador de documentos del AGN.
Aplicación de TVD previa certificación de convalidación del AGN, para realizar procesos de transferencia		
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>		
Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento	Se efectúan transferencia de los medios magnéticos que contienen las copias de seguridad que realiza la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas de las bases de datos y puestos de trabajo, de igual manera se realizó el traslado en soporte físico al servicio de custodia de los archivos del Grupo de Tesorería correspondientes a la serie boletines de caja y bancos vigencia 2019.	Se verifico la transferencia de medios magnéticos por medio del Formato Recibo de Archivo – SP de Almarchivos S.A, consecutivo N° 5 y 6 de fecha del 2 de junio de 2023, donde se observa la transferencia de 13 cintas de medio magnético; y el consecutivo N° 9 de fecha 28 de julio de 2023, de la transferencia de 37 Boletines de Caja y Bancos del año 2019, por lo que se considera realizada la tarea.
<b>ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS</b>		
Los Inventarios documentales serán actualizados en el Archivo Central, una vez se realicen las transferencias por vigencia	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)	Se observa que la actualización de los Inventarios se realizó 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 en el Archivo central.



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
	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 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.	Por lo que se considera realizada la tarea por parte del área.
En cuanto a los inventarios de los archivos de gestión estos serán verificados cada cuatro meses en cada vigencia	Se presenta copia del Formato Único de Inventario Documental - FUID del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, como evidencia de la verificación que actualmente se está realizando a la actualización de los inventarios de gestión.	Se observa que se realizó la actualización de los inventarios de gestión, mediante el soporte del Formato Único de Inventario Documental - FUID del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, por lo que se considera realizada la tarea.

Fuente: Plan Institucional de Archivos – PINAR 2022-2026, Subdirección Administrativa y Financiera

Control Interno en el seguimiento a este proceso pudo evidenciar el cumplimiento de todas las actividades programadas para el periodo, mediante la información remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

### Observaciones y Recomendaciones

- Se recomienda cumplir con lo contemplado en el Acta de reunión del día 6 de julio de 2023, con la evaluadora asignada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística del el Archivo General de la Nación, donde se mencionan los diferentes ajustes que deben implementarse en la entidad, en aras de obtener el certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental.
- Se resalta el cumplimiento oportuno de las actividades programadas en el mapa de ruta dispuesto en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de fortalecer el sistema archivístico de la entidad.
- Se reitera la solicitud de inclusión dentro de los programas de capacitación de la entidad actividades que permitan el fortalecimiento de la gestión del conocimiento archivístico y buenas prácticas de gestión documental en las diversas áreas.