



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

Segundo semestre de 2023

CONTROL INTERNO

GERMÁN ARMANDO CORREA AMADO
Asesor de Control Interno (E)

KAREN ANDREA LEÓN DURÁN
Contratista Profesional – Control Interno

Febrero de 2024



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 segundo 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
PROYECTO DE INVERSIÓN					
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.					
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					
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)					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
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.					
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 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 segundo semestre 2023 mediante memorando de solicitud de información N° 2024-200-000333-3 del 07 de febrero de 2024, recibiendo respuesta por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera con memorando N° 2024-316-000395-3, del 14 de febrero de 2024, 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																									
PROYECTO DE INVERSIÓN																											
<p>Proyecto de automatización de procesos con la finalidad de la puesta en marcha de expediente electrónico</p>	<p>Para la vigencia 2023 se estableció el desarrollo del Proyecto de Inversión denominado “Fortalecimiento de la Gestión Documental de FONPRECON” registrado con el código BPIN: 2020011000194 solicitud de actualización en SUIFP No. 641303. A continuación describen las actividades que fueron apoyadas por Grupo de Archivo y Correspondencia:</p> <p>Actividad 1: Digitalización de series de Proceso de Cobro Persuasivo y Coactivo de Cuotas Partes y Serie de Prestaciones Económicas tal y como se describe a continuación, desarrollado a través de la celebración del contrato SAMC 01 DE 2023 – ALMARCHIVOS S.A., por un valor inicial de \$209.600.000, y posteriormente se tomó la decisión de realizar una adición por valor de \$48.480.445 y 16 días de prórroga, con lo cual se logró la digitalización de:</p> <table border="1" data-bbox="496 1014 1008 1215"> <thead> <tr> <th>SERIE</th> <th>MLS Contratados</th> <th>N. cajas Procesadas</th> <th>N. de Expedientes</th> <th>MLS Obtenidos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proceso de Cobro Coactivo</td> <td>71</td> <td>302</td> <td>1878</td> <td>75,5</td> </tr> <tr> <td>Proceso de Cobro Persuasivo</td> <td>40</td> <td>160</td> <td>1044</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Prestaciones Económicas</td> <td>9</td> <td>36</td> <td>523</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>TOTALES</td> <td>120</td> <td>498</td> <td>3445</td> <td>125</td> </tr> </tbody> </table> <p>Actividad 2: Contratación de un Profesional en Ciencias de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística, para realizar el diagnóstico integral de archivos, la actualización del Programa de Gestión Documental y apoyar las labores de relacionadas con el ajuste de los documentos requeridos para la presentación de las TVD, de acuerdo con lo requerido por la evaluadora del Archivo General de la Nación – AGN, dicho contrato tuvo un valor de \$15.400.000.</p> <p>El diagnóstico fue presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la entidad el día 28 de diciembre de 2023, como consta en el Acta 02 de diciembre de 2023.</p>	SERIE	MLS Contratados	N. cajas Procesadas	N. de Expedientes	MLS Obtenidos	Proceso de Cobro Coactivo	71	302	1878	75,5	Proceso de Cobro Persuasivo	40	160	1044	40	Prestaciones Económicas	9	36	523	9	TOTALES	120	498	3445	125	<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 el informe ejecutivo del proyecto de inversión en el que se describen las actividades de digitalización de las series misionales las cuales han sido valoradas para conservación total y la actualización de instrumentos archivísticos los cuales deben ser enfocados en la gestión de documentos electrónicos que muestra el camino a seguir en la racionalización de procesos y transformación de la producción documental en soporte digital de la entidad; dicho informe se encuentra firmado por la Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia.</p> <p>Adicionalmente se evidencia el Acta N°2 del Comité de Gestión y Desempeño Institucional del 28/12/2023 en el cual se realiza una presentación del diagnóstico integral de Archivos donde se observan puntos clave que debe tener en cuenta la entidad.</p>
SERIE	MLS Contratados	N. cajas Procesadas	N. de Expedientes	MLS Obtenidos																							
Proceso de Cobro Coactivo	71	302	1878	75,5																							
Proceso de Cobro Persuasivo	40	160	1044	40																							
Prestaciones Económicas	9	36	523	9																							
TOTALES	120	498	3445	125																							
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN																											
<p>Programa de Capacitación y Sensibilización</p>	<p>Durante el segundo semestre de 2023, el Grupo de Archivo y Correspondencia logro gestionar ante el Archivo General de la Nación, capacitación relacionada con “Gestión de Documentos Electrónicos – Expediente</p>	<p>La oficina de control interno verifico el cumplimiento de la actividad, mediante el Radicado No. AGN 2-2023-009600 del 10/10/2023 en el que se hace el agendamiento de la capacitación para</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
	Electrónico de Archivo”, la cual se llevó a cabo el día 19 de octubre de 2023, de manera virtual, realizada por el profesional de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, el Señor Niver Vides Villadiego.	el día 19/10/2023, el Acta de la reunión en la cual se detallan los temas tratados, el listado de Asistencia y, la encuesta de satisfacción donde se evidencia la fecha y hora.
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	En noviembre de 2023 se evidencio el daño de los rodamientos de la primera fila carro 2, lo que ocasionó la salida de los balines razón por la cual el módulo quedo frenado, adicionalmente se soltó la manija de empuje.	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 17 de julio y 17 de noviembre 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	Esta actividad es ejecutada por el personal de servicios generales el cual se encuentra a cargo del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, quienes realizan las actividades de aseo al área de Archivo Central, realizando el desmonte de las cajas, aspirado de cajas, limpieza de estantería, nuevamente cargue de cajas a la estantería, limpieza de piso y puerta y ventana. En cuanto al proceso de fumigación esta actividad es realizada por una empresa experta la cual es contratada para realizar dos fumigaciones por vigencia.	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 el cual se puede validar la fecha, hora, nombres y apellidos de quien realiza la actividad, firma, lugar donde se realiza, y clase de limpieza, adicionalmente se observaron los correos electrónicos correspondientes a las jornada de fumigación que se llevaron a cabo el 07/10/2023 y el 29/12/2023.
Programa de Monitoreo Y Control de Condiciones Ambientales	Se continua con el monitoreo para el control de Humedad Relativa y Temperatura dentro del área de Archivo Central, durante el segundo semestre de 2023.	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 julio a diciembre de 2023, debidamente firmadas por el funcionario responsable del registro.
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
Seguimiento a la aplicación de la TRD por parte de las oficinas productoras	Respecto a la verificación de la aplicación de las tablas de retención documental, se hizo acompañamiento al proceso de organización de archivos realizado por la Sra. María del Pilar Garzón relacionados de la serie de novedades de nómina de pensionados, de la Subdirección de Prestaciones Económicas, de igual manera se acompañó y apoyo el proceso de organización de la serie de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera, información que era requerida por el Archivo General de la Nación.	La Oficina de Control Interno evidenció a través de los soportes allegados por el área, el oficio Radicado No.: 2023-200-009828-1 del 23//102023 en el que se describen las acciones adelantadas por la entidad y los soportes en video y fotográficos de la conformación de los 138 expedientes contractuales, con aplicación de los procesos técnicos archivísticos, el cumplimiento de las tipologías documentales señaladas en las TRD aprobadas por el AGN y los inventarios documentales



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>correspondientes a la serie documental de Expedientes Contractuales.</p> <p>Por lo que se considera realizada la tarea</p>
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		
<p>Adopción, socialización de la TVD previa certificación de convalidación expedida por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Durante el segundo semestre de la vigencia 2023, de acuerdo con lo requerido por la evaluadora asignada a FONPRECON, en las mesas de trabajo de julio y noviembre de 2023, se presentaron ajustes a las Tablas de Valoración Documental y los demás documentos soporte que acompañan la presentación de las TVD ante el Archivo General de la Nación.</p>	<p>Se evidencia la realización de una mesa de trabajo el día 15 de noviembre de 2023, donde se hizo la revisión de los ajustes de las Tablas de Valoración Documental para continuar con el proceso de convalidación, y el oficio Rad N° 2023-300-011859-1 del 28/12/2023 en el que la entidad remite soportes al AGN donde se evidencian los ajustes solicitados.</p>
<p>Aplicación de TVD previa certificación de convalidación del AGN, para realizar procesos de transferencia</p>		
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES		
<p>Las transferencias documentales se realizarán de acuerdo a los parámetros establecidos en el Procedimiento</p>	<p>Durante la vigencia 2023 se realizó la transferencia del archivo que corresponde al consecutivo de comunicación oficiales de la entidad (memorandos y oficios) y durante el periodo del segundo semestre se dio prioridad a las transferencias de los medios magnéticos que conservan las copias de seguridad de la información de la entidad con destino a la bóveda de seguridad en el servicio de custodia.</p>	<p>Se verifico la transferencia de medios magnéticos por medio del Formato Recibo de Archivo – SP de Almarchivos S.A, consecutivo N° 11 de fecha del 22 de agosto de 2023, donde se observa la transferencia de 4 cintas de medio magnético, por lo que se considera realizada la tarea.</p>
ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS		
<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 y Custodia, son actualizados constantemente ya que registran los préstamos y devoluciones de los archivos.</p>	<p>Se observa que la actualización de los Inventarios se realizó con el soporte del Formato Único de Inventario Documental – FUID de las transferencias del Archivo Central y custodia, en el cual se verifican las fechas de las actualizaciones de los inventarios documentales en el Archivo central.</p> <p>Por lo que se considera realizada la tarea por parte del área.</p>

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.



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

Observaciones y Recomendaciones

- Se resalta el cumplimiento al 100% de las actividades programadas en el mapa de ruta para la vigencia 2023 dispuesto en el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de fortalecer el sistema archivístico de la entidad.
- Se recomienda se continúe fortaleciendo la gestión del conocimiento archivístico y buenas prácticas de gestión documental en las diversas áreas.
- Se recomienda continuar con las gestiones pertinentes con la evaluadora asignada por la Subdirección de Política y Normativa Archivística del el Archivo General de la Nación, en aras de obtener el certificado de convalidación de las Tablas de Valoración Documental.