



**INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS
INVIMA**

**INFORME DE SEGUIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL - PLAN DE MEJORAMIENTO
ARCHIVO GENERAL**

SEPTIEMBRE 2015

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – INVIMA
Carrera 10 N.º 64/28
PBX: 2948700

Bogotá - Colombia
www.invima.gov.co



GP 202 - 1



SC 7341 - 1



CO-SC-7341-1

INTRODUCCIÓN

El Grupo de Inspección y Vigilancia de la Subdirección del Sistema Nacional de Archivos realizó el día 13 de marzo de 2014, visita de Inspección, Control y Vigilancia, dejando 10 hallazgos. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno realiza el presente seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA).

OBJETIVO DEL INFORME

Verificar el Plan de Mejoramiento del Archivo General a Gestión Documental y el cumplimiento de su ejecución.

OBJETIVO ESTRATÉGICO RELACIONADO

Fomentar y promover la excelencia en la prestación de los servicios, para afianzar la confianza de la población y el reconocimiento Nacional e Internacional.

ALCANCE

Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, toda la normatividad archivística vigente y Plan de Mejoramiento Archivístico.

I.-SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO

El INVIMA elabora el Plan de Mejoramiento Archivístico a los hallazgos encontrados por el Archivo General de la Nación:

HALLAZGO 1: “Se debe elaborar el Programa de Gestión Documental que responda a las necesidades de la Entidad, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012, que identifique acciones a mediano y largo plazo para cada uno de los allí planteados, la Gestión Documental debe integrarse con los demás sistemas de gestión de la Entidad como Gestión de Calidad, MECI, para articularse y unir esfuerzos que apoyen la gestión de la Entidad con el fin de establecer el plan Institucional de archivos PINAR.”

Descripción de las tareas:

1. **Elaborar documento Diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad:** Se evidencia un primer diagnóstico documental del 13 de Febrero de 2014 en medio magnético, el cual no se encontraba ajustado a la realidad y a la exigencia del Archivo General de la Nación. Por lo anterior, se elaboró posteriormente un nuevo documento “Diagnóstico de la Gestión documental INVIMA” el cual se encuentra en medio magnético, con fecha de elaboración 28/08/2015.

El documento no se elaboró dentro de las fechas establecidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico del 14/07/2014 al 30/11/2014. El Informe está estructurado

por los documentos producidos por las diferentes Dependencias u Oficinas productoras de la Entidad. Está pendiente por presentar este documento al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación.

2. Con base en el diagnóstico de la Entidad Elaborar el Programa de Gestión Documental Periódico:

Se observa que el documento está elaborado con fecha de 12/02/2015, cumpliendo con las fechas establecidas del Plan de Mejoramiento, del 30/11/2014 al 15/08/2016 y se encuentra publicado en la página web del Instituto en el LINK: <https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/Gestion%20documental/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf>. Está estructurado en Objetivos, Alcance, Glosario Terminológico, Entorno de la Organización, Requerimientos para la Formulación Desarrollo e implementación del PGD (Programa de Gestión Documental), Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental y Fases de Implementación del programa de Gestión Documental. Se aprobó en Comité Institucional de Desarrollo administrativo según Acta No.03 de fecha 26/03/2015, que reposa en la Oficina Asesora de Planeación.

3. Realizar reuniones con los demás Sistemas de Gestión para la articulación de los sistemas de la Entidad:

Se adelantó una reunión con los responsables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo al acta número 1 de fecha 6/05/2015, se observan correos electrónicos del 19/02/2015, de Nelly Garcia, del Grupo de Gestión Documental, a la Funcionaria Catalina Pardo de la Oficina, Asesora de Planeación, con el fin de pedir asesoría en cuanto a los procedimientos, el correo con fecha 23/04/2015 de Nelly Garcia, del Grupo de Gestión Documental, a la funcionaria Diana Aza, de la Oficina Asesora de Planeación, para verificar los instructivos que se encuentran en el Grupo de Gestión Documental para hacer las modificaciones, y el correo del 27/04/2015, de la Funcionaria Diana Aza, de la Oficina Asesora de Planeación, a Nelly Maribel del Grupo de Gestión Documental donde manifiesta si se hacen ajustes en los procedimientos: de Radicación y Trámites de Correspondencia y Procedimiento de Organización, Clasificación y Conservación Documental.

4. Implementación del Programa de Gestión Documental:

Se dio capacitación y se realizó seguimiento, como ejecución de una parte del Programa, así: A la fecha se han realizado capacitaciones en las Direcciones de Dispositivos Médicos con fecha de Actas del 5/03/2015, 9/03/2015, 20/04/2015, 19/05/2015 Dirección de Medicamentos con fechas de actas de 30/01/2015, 18/03/2015, 20/04/2015, 02/07/2015, 16/07/2015, 31/07/2015 Dirección de Operación Sanitarias con fechas de actas del 06/02/2015, 09/02/2015, 16/02/2015, 23/02/2015, 09/03/2015, 14/04/2015, 20/04/2015, 27/04/2015, 26/05/2015, 26/06/2015 Grupo Financiero Presupuestal con fecha de actas de 26/03/2015, 20/04/2015, 11/05/2015, 26/06/2015 y 10/07/2015. Grupo de Unidad de reacción Inmediata con de fechas de actas del 28/04/2015 Oficina Asesora Jurídica con fecha de actas de 17/03/2015, 11/05/2015. Oficina de Control Interno con

fecha de acta del 28/04/2015, 30/04/2015 y 13/05/2015 Oficina de Asuntos Internacionales con fecha de actas de 12/03/2015 Grupo de Tesorería 20/05/2015 Oficina Asesora de Planeación con actas de 16/07/2015 Oficina de Atención al Ciudadano con fecha de actas de 10/07/2015 Grupo de Laboratorios Genéticamente Modificados el 01/07/2015 Grupo de Talento Humano del 16/02/2015, 05/03/2015, 26/03/2015, 20/04/2015, 02/06/2015, 17/07/2015 Dirección de Cosméticos el día 31/07/2015.

HALLAZGO 2: “La Entidad debe elaborar y documentar los procesos y procedimientos de Gestión documental, elaborar sus correspondientes Manuales, Guías, Instructivos y demás herramientas necesarias para la unificación de criterios en el manejo de la Gestión Documental, incluida la correspondencia y los archivos de la Institución.”

Los procedimientos de creación y de trámite de documentos se interrelacionan con algunos documentos generados por la Oficina de Planeación.

Descripción de las tareas:

1. Documentar y elaborar documentos de procedimientos de Gestión Documental:

Se evidencia el correo con fecha 13/08/2014 de la Doctora Blanca Cecilia Cortes, al Doctor Jose Alejandro Majjul Rodriguez, funcionario de la Secretaria General donde se hacen modificaciones a los procedimientos de Gestión Documental.

En el mapa de procesos en el Macroproceso Gestión Administrativa, en el proceso Gestión Documental y Correspondencia, están los procedimientos:

- PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Su última actualización tiene fecha de 01/07/2015 Versión: 01 donde actualizaron 3 instructivos y 7 formatos del numeral 8 Registros o Documentos Asociados, para dar cumplimiento con la actividad archivística en lo relacionado a la normalización terminológica y cumplimiento en la normatividad.
- PROCEDIMIENTO RADICACIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA Código GDA-GDO-PR002: Se evidencia que se actualizó recientemente de Fecha de Emisión: 10/08/2015 Versión: 02, se le incluyó en la actividad Plan de Contingencia para implementarlo en caso de fallas en los sistemas.

Lo Procesos de la gestión documental deben comprender como mínimo los siguientes:

1) Planeación, 2) Producción, 3) Gestión y Trámite, 4) Organización, 5) Transferencias, 6) Disposición de Documentos, 7) Preservación a largo plazo y 8) Valoración. El Grupo ha envió correo electrónico del 31/03/2015 al Doctor Jose Alejandro Majjul con el fin de revisar la primera entrega de dichos procesos, también se ha enviado correo a la funcionaria Diana Aza de la Oficina Asesora de Planeación. Se han presentado inconvenientes debido a que estos procesos se encuentran inmersos en otros procesos de la entidad.

2. Actualizar y/o elaborar Guías e Instructivos para el manejo de la correspondencia Institucional:

El procedimiento se actualizó el 10/08/2015 Código: GDA-GDO-PR002, Versión: 02 se incluyó lo relacionado con el Plan de Contingencia y se actualizó el Formato envío de correspondencia valijas GAD-GDO-FM001, también se creó Formato recepción y distribución de correspondencia para plan de contingencia GAD-GDO-FM011, Versión: 00 con Fecha de Emisión: 10/08/2015.

3. Actualizar y/o elaborar Guías e Instructivos para la organización de archivos de gestión:

Se actualizaron los instructivos para el manejo de rótulo de cajas y carpetas GAD-GDO-IN001 con Fecha de Emisión: 01/07/2015, Instructivo para el manejo del formato de inventario único documental GAD-GDO-IN002 con Fecha de Emisión: 01/07/2015, Instructivo formato de eliminación de documentos en archivo de gestión y central GAD-GDO-IN003 con fecha de Emisión: 01/07/2015. Estos instructivos se actualizaron para dar cumplimiento las necesidades requeridas y su vez con el fin de normalizar el lenguaje terminológico. También se actualizaron el Formato único de inventario documental GAD-GDO-FM002, Formato Rótulo de caja GAD-GDO-FM003, Formato Rótulo de Carpeta GAD-GDO-FM004, Formato hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006, Formato Tabla de Retención Documental GAD-GDO-FM008, Formato Encuesta Estudio Unidad Documental GAD-GDO-FM009 y Formato testigo de referencia cruzada GAD-GDO-FM010, el cual es nuevo. Los formatos se actualizaron para dar cumplimiento a la normatividad vigente de Archivo.

4. Elaborar instructivo para el manejo del archivo inactivo incluidas las consultas:

Se evidencia del instructivo de Gestión Documental con Código: ASS-RSA-IN038 Versión: 00 Fecha de Emisión: 01/04/2015 REGISTROS SANITARIOS Y TRAMITES ASOCIADOS en el punto 5.2 préstamos interno de expedientes.

A partir del decreto 2078 de 2012 se crea el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, que depende de la Secretaria General. Anteriormente el Archivo central estaba a cargo de Administración Documental – Secretaría General y Gestión Documental dependía de la Subdirección de Registros Sanitarios y Trámites Asociados, por lo que es importante centralizar todos estos documentos en Gestión Documental y Correspondencia – Secretaría General.

5. Socialización de las herramientas documentales:

Se observa que se realizó socialización de acuerdo a la lista de asistentes de fecha 10/11/2014, tema Actualización TRD dirigido al Grupo de Unidad de Reacción Inmediata GURI, con fecha 14/11/2014 del listado de asistencia tema actualización TRD para los grupos de Talento Humano, Gestión Contractual y Oficina de Asuntos Internacionales, el día 25/11/2014 de acuerdo a la lista de asistentes se realiza actualización a las TRD a la Dirección de Alimentos y Bebidas y la Dirección de Dispositivos Médicos. A la fecha están pendientes las socializaciones a los demás dependencias del INVIMA.

6. Implementación de los procesos y procedimientos:

Están pendientes por aprobación y publicación. Actualmente se está dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el tema.

HALLAZGO 3: “No se cuenta con Manual de Correspondencia que permita a la Entidad llevar un estricto control de sus comunicaciones, según lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación.”

Descripción de las tareas:

1. Aplicar el Acuerdo 060 de 2001 a la Oficina de Correspondencia:

Se evidencia que el Grupo Documental y de Correspondencia realizó solicitud de Control de Cambios y Requerimientos con fecha de 19/09/2014 a la Oficina de Tecnologías de la Información, con relación al aplicativo de correspondencia, con el fin de dar cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. Posteriormente el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información responde ocho meses después, mediante comunicación interna radicado 15051146 del 21/05/2015, que no hay viabilidad al requerimiento debido a que el aplicativo es obsoleto. También se levantó una acción correctiva el 16/05/2015 con un riesgo por autocontrol “Ambigüedades e Incumplimiento a la normatividad archivística en cuanto la aplicación y desconocimiento de los trámites y/o documentos que ingresan al Instituto por las ventanillas de correspondencia” y como evidencia “Cuando se realizó seguimiento al procedimiento de Correspondencia y Radicación de Trámites GAD-GDO-PR002, se identificó que el personal no cuenta con lineamientos claros para definir cuáles son los documentos que se radican en la ventanilla de correspondencia. Se identificó que no se cuenta con un número único de radicado, debido a que el aplicativo de Registros sanitarios da otro número consecutivo que es diferente al expediente.” Incumpliendo así con el acuerdo 060 de 2001.

2. Establecer plan de mejora para el manejo de las comunicaciones oficiales aplicando la normatividad vigente y las mejores prácticas administrativas en el consumo de papel:

Se evidenció que el 20 de Febrero de 2015 se envía correo electrónico de la Doctora Blanca Cecilia a la doctora Maria del Pilar Hidalgo de la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de enviarle las **plantillas** para las comunicaciones internas y externas. Con fecha 17 de Junio de 2015 Diana Aza, funcionaria de la Oficina Asesora de Planeación, da respuesta a través de correo adjuntando los documentos relacionados a la planeación de documentos para incluir en el procedimiento de control de documentos por parte de Planeación. El 15 de Julio de 2015 la funcionaria Nelly Garcia envía las plantillas con los ajustes realizados y los cambios al procedimiento de Control de Documentos y a la guía de elaboración de documentos por vía correo electrónico a Diana Aza.

Con respecto a las mejores prácticas administrativas en el consumo de papel se evidencia el correo electrónico enviado el día 23/04/2015 con el fin de especificar las

actividades a desarrollar en la reducción de consumo de papel al interior del INVIMA, por parte del grupo con relación al programa menos papel y más gestión.

3. Actualizar y/o elaborar manual del procedimiento de correspondencia:

El procedimiento Radicación y Trámite de Correspondencia Código: GDA-GDO-PR002 se han realizado actualizaciones la última con fecha de 10/08/2015, estas actualizaciones comprenden la inclusión del plan de contingencia, se aplicará en las eventualidades donde se presenten fallas con el aplicativo de Correspondencia.

Con la Oficina Asesora de Planeación en conjunto con la oficina de Atención al ciudadano, se está trabajando para normalizar y dictar los debidos lineamientos en el proceso de gestión y tramite del INVIMA. Puesto que se evidencia que existen dos procedimientos: Procedimiento Radicación y Trámite de Correspondencia Código: GDA-GDO-PR002 y el Procedimiento Información y Atención al Ciudadano Código: AIC-AST-PR001, los cuales se usan aplicativos diferentes mediante el cual ingresa información al INVIMA, como lo es el Aplicativo de Correspondencia y el aplicativo de Registros, los cuales generan un consecutivo de radicación diferente.

4. Elaborar la hoja de firmas autorizadas para el trámite de correspondencia:

No se evidencia la elaboración de la hoja de firmas.

5. Socialización de la normatividad aplicada a los funcionarios y usuarios:

Se evidencia que el Grupo de Gestión Documental de acuerdo al acta y lista de asistencia de fecha 29/07/2014, 30/09/2014 y en el 2015 en la medida que han desarrollado las capacitaciones a las Direcciones y Oficinas se han realizado concientización sobre lo relacionado al manejo de correspondencia teniendo en cuenta el acuerdo 060 en el que se dicta todo lo relacionado a las pautas que debe seguir el INVIMA, para la administración de la comunicaciones oficiales, y demás normas. Debido a que se puede incurrir en ocultamiento de información o respuestas inoportunas, generando problemas legales a la entidad.

HALLAZGO 4: Los Archivos de gestión no se encuentran ordenados bajo las pautas establecidas en el Acuerdo 042 de 2002”Por el cual se establece los criterios para la organización de los archivos de gestión para las Entidades Públicas y Privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2002”

Descripción de las tareas:

1. Capacitar a los funcionarios de la Entidad para la organización del archivo de Gestión:

Se evidencia se vienen realizando diferentes capacitaciones en el proceso de Organización documental que incluye la clasificación documental, ordenación documental y descripción documental. En Agosto de 2014 se iniciaron las capacitaciones al Instituto de acuerdo al listado de asistencia con fecha de 08/06/2014, 15/08/2014, 19/08/2014 y 02/12/2014. En el 2015 se ha capacitado a la Dirección de

Medicamentos y Productos Biológicos al Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección según acta del 16/07/2015, Oficina Asesora Jurídica al Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo el 24/08/2015.

Dirección de Cosméticos, Aseo, Plaguicidas y Productos de Higiene Domestica se capacito a toda la Dirección 31/07/2015 en dos sesiones.

2. Implementar el diligenciamiento del FUID en los archivos de gestión:

En el Procedimiento Organización, Clasificación y Conservación Documental se observa el instructivo para el manejo del formato de inventario único documental GAD-GDO-IN002 y Formato único de inventario documental GAD-GDO-FM002, en las capacitaciones de organización documental se recalca la importancia del diligenciamiento del FUID, como instrumento que permite la descripción documental en la medida que proporciona un control de los documentos que se producen en las oficinas productoras en su fase de archivo de gestión. En el folleto de Organización Documental se puntualiza el formato del FUID.

3. Realizar visitas de seguimiento y control:

Se evidencia que se han realizado visitas de seguimientos y control en lo relacionado a la organización documental que incluye los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental de la información que se encuentra sujeta a su transferencia primaria al archivo central.

En las Direcciones y Oficinas que se le han realizado seguimiento se tienen: Direcciones de Dispositivos Médicos con fecha de Actas del 5/03/2015, 9/03/2015 20/04/2015, 19/05/2015 Dirección de Medicamentos con fechas de actas de 30/01/2015, 18/03/2015, 20/04/2015, 02/07/2015, 16/07/2015, 31/07/2015 Dirección de Operación Sanitarias con fechas de actas del 06/02/2015, 09/02/2015, 16/02/2015, 23/02/2015, 09/03/2015, 14/04/2015, 20/04/2015, 27/04/2015, 26/05/2015, 26/06/2015 Grupo Financiero Presupuestal con fecha de actas de 26/03/2015, 20/04/2015, 11/05/2015, 26/06/2015 y 10/07/2015. Grupo de Unidad de reacción Inmediata con de fechas de actas del 28/04/2015 Oficina Asesora Jurídica con fecha de actas de 17/03/2015, 11/05/2015. Oficina de Control Interno con fecha de acta del 28/04/2015, 30/04/2015 y 13/05/2015 Oficina de Asuntos Internacionales con fecha de actas de 12/03/2015 Grupo de Tesorería 20/05/2015 Oficina Asesora de Planeación con actas de 16/07/2015 Oficina de Atención al Ciudadano con fecha de actas de 10/07/2015 Grupo de Laboratorios Genéticamente Modificados el 01/07/2015 Grupo de Talento Humano del 16/02/2015, 05/03/2015, 26/03/2015.

4. Elaborar los respectivos informes de seguimiento para las acciones correspondientes:

Se tienen en las mismas actas de Capacitación y Seguimiento a la Organización Documental las respectivas acciones adoptadas donde queda evidenciado los acuerdos generados entre cada oficina productora y el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

5. Implementación de unidades de conservación (carpetas) adecuadas para la manipulación de documentos:

Se evidencia el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, ha solicitado al Grupo de Gestión Administrativa, para la adquisición de las carpetas de archivo, que se tenga en cuenta las carpetas tapa yute, este correo electrónico fue enviado el 19 de Junio de 2015 donde manifiesta que hace 6 meses se envió un modelo de las carpetas a adquirir.

HALLAZGO 5: Se debe dar cumplimiento a la Circular 004 de 2003 para el manejo de todas las Historias Laborales de la Entidad y aplicar el instructivo de foliación establecido por el Archivo General de la Nación.

Descripción de las tareas:

1. Capacitar a los funcionarios encargados de las Historias Laborales:

Se observa que se ha capacitado al personal de Talento Humano encargado de las Historias Laborales de acuerdo a la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación en la organización de historias laborales de acuerdo a las actas de fecha 12/08/2014, 16/02/2015, 05/03/2015, 26/03/2015 y 20/04/2015.

2. Organizar, foliar y ordenar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003:

El Grupo de Gestión Documental ha venido haciendo seguimiento al Grupo de Talento Humano en la organización de historias laborales, puesto que ellos son los directamente responsables de la administración de estos documentos.

A la fecha del seguimiento de acuerdo al correo electrónico enviado por Jonnathan Rodríguez Moncaleano, Profesional Universitario del Grupo de Talento Humano, de fecha 22 de Septiembre de 2015 se reporta un total 1.198 carpetas organizadas y se encuentran pendientes por organizar 706 carpetas.

3. Implementar y actualizar la hoja de control en las historias laborales:

Se han implementado y actualizado la hoja de control como instrumento de descripción documental al interior de las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios para un total de 1.198 conforme al correo de fecha 22/09/2015 enviado por el profesional universitario del Grupo de Talento Humano.

4. Adecuar el espacio donde se almacenan las Historias laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003:

Existe un espacio donde se archiva las historias laborales ubicadas en la Carrera 10 Nro. 64-60 en el Mezanine en el Grupo de Talento Humano, con base a la circular 004 de 2003 y acuerdo 049 del 2000 se ajusta a la normatividad.

HALLAZGO 6: La Tabla de Retención Documental fue aprobada mediante Decreto 039 de 2001, las cuales deben ajustarse con la metodología establecida por el AGN en su acuerdo 04 de 2013. En el Archivo Central no se evidencia la aplicación de las TRD, no se cuenta con inventario documental de la totalidad de los documentos allí almacenados.

Descripción de las tareas:

1. Elaborar plan de ajuste de las TRD:

Se evidencia de acuerdo a correo electrónico de fecha 16/10/2014 de system plus se envía el cronograma de actividades del 20/10/2014 al 1/12/2014 para el levantamiento de encuestas de unidad documental a nivel de cada dirección y oficina para la elaboración y actualización de tablas de retención documental TRD. Se realiza ajuste en el mes de Enero de 2015 donde se realiza un plan de elaboración de tablas de retención el cual consta de 5 fases: 1-Compilación de la información 2- Fase de entrevista con los productores de los documentos de la Institución 3- Análisis e interpretación de la información recolectada, 4- Elaboración y presentación de las tablas de retención documental, 5- Aprobación y aplicación. Y reajuste al cronograma inicial.

2. Realizar el ajuste a las TRD:

Se observa que se han realizado ajustes en las tablas de retención documental en la medida que se ha ido ejecutando el plan de acción que inicia con la primera fase Compilación de la información Institucional para lo cual se han recopilado los actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad. También se han realizado ajuste en la segunda fase que está relacionada con las entrevistas a las unidades productoras del Instituto se lleva un total de 46 encuestas de unidad documental con sus respectivas actas archivadas en el Grupo de Gestion Documental en físico y digital. En la actualidad se encuentran en las fases de análisis e interpretación de la información recolectada y a su vez en la fase de elaboración y presentación de las tablas de retención documental. A la fecha se tienen 9 tablas en construcción por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, tales son:

- Grupo de Tesorería
- Grupo de Gestión Administrativa
- Grupo de Gestión Documental Y Correspondencia
- Grupo de Control Interno Disciplinario
- Grupo de Adquisición Y Suministro
- Grupo de Reacción Inmediata
- Oficina Asesora De Planeación Y Sus Grupos De Trabajo (Grupo De Proyecto De Presupuesto Y Estadísticas, Grupo De Sistemas Integrados De Gestion)
- Dirección General
- Control Interno

No se han completado los ajustes a las tablas de retención documental.

3. Socializar y aprobar las TRD por el Comité Interinstitucional:

No se ha realizado la socialización ni la aprobación por que las Tablas de Retención Documental se encuentran en construcción.

4. Enviar el ajuste de TRD al Archivo General de acuerdo con la normatividad vigente:

Para esta actividad las fechas de ejecución son del 15/10/2015 al 30/11/2015, por lo tanto se encuentra dentro de los términos.

5. Capacitación y socialización de las TRD aprobadas a los funcionarios de la Entidad:

No se ha capacitado ni socializado las tablas de retención Documental a los funcionarios ya que estas se encuentran en construcción y ajustes. La ejecución de esta tarea esta para realizar del 01/12/2015 al 30/12/2015.

6. Elaboración de instructivos para la organización de archivos de gestión aplicando la normatividad vigente:

Para esta actividad las fechas de ejecución son del 01/12/2015 al 30/12/2015, por lo tanto se encuentra dentro de los términos, se ha adelantado gestiones pero se ha encontrado inconvenientes con el sistema de Gestión Integrado de la Oficina Asesora de Planeación y el sistema de Gestión Documental ya que no se han podido delimitar las responsabilidades de acuerdo a la producción.

7. Realizar el levantamiento de inventarios en los archivos de gestión y central:

Para esta actividad la fecha de ejecución es del 31/10/2014 al 30/12/2017, actualmente se ha adelantado en el archivo central el inventario de 2.732 cajas iniciando el 15/09/2014

En el año 2014 se tenían 5 auxiliares realizando esta actividad: 1.573 Cajas.

En el 2015 solo hay 2 auxiliares realizando esta actividad la meta propuesta es de 1.600 cajas. En lo que va del año 1.159.

8. Aplicación de las TRD en las diferentes etapas del archivo de acuerdo con los ajustes correspondientes:

Para esta actividad la fecha de ejecución va del 01/12/2015 al 30/12/2017, actualmente se están aplicando las que están vigente mediante resolución numero 2010011549 de 29 de Abril del 2010, únicamente para transferencias documentales.

HALLAZGO 7: “La Entidad no cuenta con un programa de Capacitación en temas archivísticos que permita a todos los funcionarios el correcto manejo de los documentos que producen, reciben, gestionan y conservan, y con los tiempos establecidos en la TRD, tal como lo establece el Art. 18 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.”

Descripción de las tareas:

1. Capacitación en Materia Archivística:

Se evidencio que se capacito a los funcionarios de las diferentes áreas del Instituto en materia archivística de acuerdo a las lista de asistencia con fecha del 6/08/2014, 15/08/2014, 19/08/2014, 20/08/2014, 21/08/2014, 22/08/2014, 26/08/2014, 09/09/2014, 15/09/2015, 16/09/2015, 30/09/2014, 24/10/2014, 28/11/2014 y 2/12/2014 y para el 2015 se realizo capacitaciones en las Direcciones de Dispositivos Médicos con fecha de Actas del 5/03/2015, 9/03/2015, 20/04/2015, 19/05/2015 Dirección de Medicamentos con fechas de actas de 30/01/2015, 18/03/2015, 20/04/2015, 02/07/2015, 16/07/2015, 31/07/2015 Dirección de Operación Sanitarias con fechas de actas del 06/02/2015,

09/02/2015, 16/02/2015, 23/02/2015, 09/03/2015, 14/04/2015, 20/04/2015, 27/04/2015, 26/05/2015, 26/06/2015 Grupo Financiero Presupuestal con fecha de actas de 26/03/2015, 20/04/2015, 11/05/2015, 26/06/2015 y 10/07/2015. Grupo de Unidad de reacción Inmediata con de fechas de actas del 28/04/2015 Oficina Asesora Jurídica con fecha de actas de 17/03/2015, 11/05/2015. Oficina de Control Interno con fecha de acta del 28/04/2015, 30/04/2015 y 13/05/2015 Oficina de Asuntos Internacionales con fecha de actas de 12/03/2015 Grupo de Tesorería 20/05/2015 Oficina Asesora de Planeación con actas de 16/07/2015 Oficina de Atención al Ciudadano con fecha de actas de 10/07/2015 Grupo de Laboratorios Genéticamente Modificados el 01/07/2015 Grupo de Talento Humano del 16/02/2015, 05/03/2015, 26/03/2015, 20/04/2015, 02/06/2015, 17/07/2015 Dirección de Cosméticos el día 31/07/2015, Dirección de Responsabilidad Sanitaria el día 06/03/2015, 11/05/2015, 02/06/2015, 31/07/2015, 11/10/2015 y 16/09/2015.

2. Realizar seguimiento de las capacitaciones con visitas de control a los archivos de gestión:

La ejecución de tareas comprende del 01/10/2014 – 31/12/2015 las cuales se evidencia de acuerdo a las listas de asistencia y actas que se están realizando. Se realizó seguimiento a las capacitaciones en las mismas fechas descritas en la actividad anterior donde se hace capacitación y seguimiento de los compromisos adquiridos.

3. Elaborar cronograma de transferencias documentales:

Se evidencio que se elaboro el cronograma de transferencias documentales de acuerdo al correo enviado a la comunidad INVIMA por System Plus mesa de ayuda el día 25/02/2015 por lo que se realiza anualmente.

HALLAZGO 8: La Entidad no cuenta con Reglamento General de Archivo para la organización, la conservación y el uso adecuado de sus documentos, en los archivos de gestión, central e histórico de conformidad con el Acuerdo 07 de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos como norma reguladora del quehacer archivístico del país.

Descripción de las tareas:

1. Elaborar Reglamento de Archivo:

Se evidencia que se elaboró el reglamento de archivo para el INVIMA, en donde se precisa los lineamientos archivísticos que se deben de desarrollar por parte de los servidores públicos, con el fin de homogenizar los procedimientos y garantizar la eficacia y eficiencia de la gestión pública documental, el documento se encuentra actualmente en archivo magnético en la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

2. Aprobación del Reglamento por la estancia competente:

Se observa que se han realizado revisiones y está en espera para su aprobación en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo al correo enviado con fecha 23/09/2015 de Gestion Documental a la Oficina Asesora de Planeación para ser aprobado.

3. Socialización del Reglamento:

Como el reglamento no ha sido aprobado no se ha socializado. Esta tarea debería de haber estado para el 30/12/2014

4. Hacer cumplir el reglamento en las diferentes etapas del archivo en la Entidad:

Cuando se apruebe el reglamento mediante acto administrativo se debe de hacer cumplir. Esta tarea era para el 30/03/2015

HALLAZGO 9: “La Entidad cuenta con un fondo documental acumulado desde 1948 que debe intervenir con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación Acuerdo 02 de 2004. Art. 3, Decreto No. 2578 del 13 de diciembre de 2012. Capítulo II, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 05 de 2013, Decreto 1515 de 2013 la cual se resume aquí.”

Descripción de las tareas:

1. Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado:

Se evidencia que se ha identificado mas no cuantificado el fondo acumulado, debido al estado de conservación y espacios que se tienen actualmente. Se adelantado por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia el levantamiento de inventario en su estado natural de los expedientes de Registros Sanitarios y a su vez se ha realizado el cambio de carpeta y rotulación de los expedientes. Esta actividad se ejecutara dentro de la fechas de 02/01/2015 – 30/12/2015.

2. Compilación de información Institucional:

Se evidencia que no se realizado ninguna actividad con relación a la recopilación de información de la creación del Instituto debido a que se encuentra documentos desde el año 1948. Por falta de presupuesto no se realizado ninguna acción. Esta tarea debería haber finalizado el 30/03/2015.

3. Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado:

No se evidencia un plan de intervención al Fondo acumulado, el Grupo de Gestion Documental y Correspondencia se está guiando con base al manual de organización de fondo acumulado del Archivo General de la Nación y debido a que no se ha cuantificado toda la información del fondo acumulado.

4. Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del Fondo Acumulado:

Se observa que se tienen relacionados los expedientes de Registros Sanitarios en el Formato Único de Inventario Documental FUID que reposa en los computadores de los auxiliares del Grupo de Gestion Documental, el funcionario Rafael Valderrama y la Coordinación del grupo de trabajo, con un total de 1.660 cajas X200. Faltan por intervenir 2.776 cajas X200 sin contar con la información que se ha identificado en las Oficinas, GTTs, Puertos, Aeropuerto y Pasos Fronterizos que se encuentra pendiente por intervenir con base al informe diagnostico de Gestion Documental del INVIMA.

5. Elaborar cuadros de clasificación documental:

Para esta actividad las fechas de ejecución son del 02/01/2015 – 30/06/2016 se realizara a medida en que se desarrolle las Tablas de Valoración Documental y se elabore la construcción del documento de la historia Institucional.

6. Elaborar las TVD:

Las Tablas de Valoración Documental TVD, son una herramienta que se aplican a los fondos documentales sin intervención archivística. Dicha actividad va de la mano con el levantamiento de inventario y cuadros de clasificación los cuales tienen fecha limite 30/06/2016.

7. Presentación de las TVD al Comité respectivo:

Se presentaran las Tablas de Valoración Documental cuando este se encuentre elaborado. Las fechas establecidas para esta actividad son del 30/06/2016 al 30/12/2016.

8. Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación:

Se presentaran cuando el documento este elaborado y aprobado respectivamente, las fechas establecidas son del 02/01/2017 al 30/03/2017.

9. Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD:

Esta acción se realizara hasta cuando las Tablas de Valoración Documental se encuentren elaboradas y aprobadas, la ejecución de esta actividad es del 01/05/2017 al 30/06/2019.

10. Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes:

Esta acción se realizara hasta cuando las Tablas de Valoración Documental se encuentren elaboradas y aprobadas, la ejecución de esta actividad es del 30/07/2017 al 30/06/2019.

HALLAZGO 10: “La Entidad debe elaborar un programa de conservación de documentos que incluya adecuaciones a las instalaciones físicas de espacio, inmobiliario y elementos acordes a los soportes documentales, cronograma de limpieza, condiciones medio ambientales de humedad, luz y temperatura, fumigación, desratización y desinfección bajo las normas establecidas en el AGN en el Acuerdo 049 de 2000 y 050 de 2000.”

Descripción de las tareas para cerrar el hallazgo

1. Identificar las necesidades en las diferentes instancias del archivo para su conservación:

Se evidencia que en el plan de necesidades para la vigencia 2015 se relaciona las necesidades tanto físicas como equipos para el buen funcionamiento del grupo.

2. Elaborar un informe de necesidades de conservación con los implementos acordes a la normatividad:

Se identificaron las necesidades y no se elaboró el informe en las fecha establecidas del 01/08/2014 – 30/12/2014, se elaboró informe para la dirección General del Instituto en Julio del 2015 donde se evidencia el estado de las bodegas y estados de conservación de los archivos, este documento está en el Grupo de Gestión Documental, Secretaria General y la Oficina Asesora de Planeación.

3. Buscar metodologías de conservación de documentos y aplicar primeros auxilios de conservación preventiva en las diferentes etapas del archivo:

Se evidencia que se han dado instrucciones a un profesional del área en cuanto a envolver papel kraf las cajas posiblemente contaminadas por medio de correo electrónico con fecha de 05/06/2015 y 09/06/2015.

4. Elaborar un cronograma de limpieza incluyendo Fumigaciones periódicas, desratización y desinfección:

Se observa que se está trabajando en el protocolo de limpieza para espacio de archivo documento que se encuentra en la Coordinación del Grupo.

5. Elaborar un plan de intervención a los documentos que requieren primeros auxilios preventivos, solicitando el apoyo de la Entidad competente:

Se evidenció que ya se han dado las instrucciones por medio de correos 05/06/2015 y 09/06/2015, la cual va hasta el 30/12/2015.

6. Identificar periódicamente las unidades de conservación que requieran primeros auxilios para la conservación preventiva de acuerdo a las condiciones de almacenamiento:

Esta actividad está ligada a la anterior y a las actividades de organización y levantamiento de inventarios documentales que va hasta el 2019.

NUEVAS NO CONFORMIDADES LEVANTADAS POR LA OFICINA DE CONTROL.

1. Se evidencia que el Archivo Central ubicado en la Carrera 68D # 17-21 no cuenta con la estantería y adecuaciones para los espacios de almacenamiento y bodegaje, basados en el acuerdo No. 049 de 2000. Dado la importancia del archivo ya que recibe todas las transferencias institucionales, de los Grupos de Trabajo Territoriales (GTT'S), Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos. El total de la información allí almacenada no se encuentra inventariada, foliada y rotulada.
2. En el Archivo de Gestión Misional ubicado en la Calle 18 # 68D-53, primer piso de la bodega no tiene el suficiente espacio para albergar los documentos que llegan a diario del reparto desde la sede del Instituto ubicado chapinero, así mismo se debe tener una proyección para que los documentos que recibe la entidad en ejercicio de sus funciones puedan estar almacenado, unificados e inventariados conforme a la normatividad archivística vigente: Acuerdo 042 de 2002 y Acuerdo 02 de 2014.

SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL INVIMA:

Registro Fotográfico Archivo de Gestión Misional Calle 18 No. 68D-53

Oficina de Recepción Reparto Diario y Bodega de archivo de gestión



Antiguas oficinas de Gestión Documental y Vista desde el Segundo piso



Vista de la Estantería 2 Piso Estantería Primer Piso



Bodega de Archivo Misional (Documentos en bolsas y sin encarpetar)



Dirección: Carrera 68D Nro. 17-21 Piso 2 Fondo Acumulado



Dirección: Carrera 68D Nro. 17-21 Piso 1 Archivo Central



Entrada al archivo central y Deshumidificador de archivo central



CONCLUSIONES

Se deben Levantar acciones correctivas con las no conformidades detectadas por el Archivo General de Nación, con el fin de que se determinen las causas y se cuente con un plan de acción, para concretar y finalizar tareas en fechas determinadas. Incluir dentro del Plan de Mejoramiento del Proceso de Gestión Documental y Correspondencia, los 10 hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación.

El Comité de Desarrollo Administrativo debe conocer, gestionar y hacer seguimiento a las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes a los Hallazgos detectados por el Archivo General de la Nación, con el fin de que se cuente con recursos y se dé la importancia que requiere este tema, ya que se evidenció que solo se cuenta con capacitaciones, correos electrónicos y con la intención de llevar la mayoría de acciones a aprobación de dicho Comité.

El Instituto debe analizar los riesgos asociados a la acumulación de documentos en el archivo que se encuentra en la sede de Montevideo, lo anterior que como se observa en las imágenes que se incluyen en este documento, diariamente se eleva el peso sobre la estructura, por lo tanto es necesario que se evalúe cuál es el peso máximo que soporta la mencionada Edificación. De igual forma se deben tomar las acciones necesarias para evitar el riesgo de que este archivo deje de recibir las transferencias documentales pues se observa que no se cuenta con el espacio apropiado para continuar con la custodia y conservación documental.

Es importante que se articule la gestión documental con las demás dependencias para la elaboración de los procedimientos administrativos, debido a que es un proceso transversal.

Para la elaboración del Manual de Correspondencia, se debe aclarar y socializar qué documentos deben ingresar por Atención al Ciudadano y cuáles por Correspondencia, por otra parte, se deben documentar las actuaciones actuales relacionadas con este tema. Unificar la radicación institucional, ya que actualmente se cuenta con dos consecutivos: el del aplicativo de Registros Sanitarios y el de Correspondencia.

Para la Organización y foliación de las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003, se debe contar con un cronograma, para que exista un verdadero compromiso en un plazo determinado, con su respectivo seguimiento por parte del Comité de Desarrollo Administrativo.

NORMA CONSTANZA GARCIA RAMIREZ

Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Carlos Andrés Gutierrez T, Profesional Oficina de Control Interno
Aprobó: Norma Constanza Garcia Ramirez, Jefe Oficina de Control Interno