



NOMBRE DE LA ENTIDAD:
REPRESENTANTE LEGAL:
RESPONSABLE DEL PROCESO:
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GUSTAVO ENRIQUE MORALES COBO
CHAIID FRANCO GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

NIT:
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:

860062187-4
31/10/2012
30/10/2014

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

ITEM	HALLAZGO	No. META	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS	Ejecución de las Tareas		Plazo en Semanas	Peso % de la Tarea	Porcentaje de Avance de las Tareas	Productos	Descripción de los Avances	Áreas y Personas Responsables
				Inicio (dd/mm/aaaa)	Finalización (dd/mm/aaaa)						
		1	Ajustar, actualizar y aprobar las TRD.	01/10/2012	28/02/2013	21		100%	TRD aprobadas	1. Se realizó la actualización de tablas y se presentaron para la aprobación del Comité de Archivo, tal como se evidencia en los numerales siguientes. Debe precisarse que la Entidad constituyó el Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo en julio de 2013 según Resolución 1038. 2. Según Acta 01 del 03 de enero de 2013 el Comité de Archivo aprobó el 80% de las TRD, se remitió a las áreas para revisión del 20% restante. 3. El 20 de marzo en Comité de Archivo se aprobaron las TRD según Acta 02 de 2013 y con la actualización del Supercor se están ajustando según los requerimientos de las dependencias. 4. El seguimiento para ajustes está soportado en planillas y actas que se adjuntan. 5. Se elaboró el procedimiento para ajustar las TRD en el marco del Decreto 2462 de 2013. 6. De acuerdo con el Decreto 2462 de 2013 se realizó la modernización de la estructura de la Entidad, se estableció un plan de trabajo para actualización de las TRD. HALLAZGO 1 META 1 • TRD 2002 APROBADA • TRD 2008 ATUALIZADA • TRD 2013 ACTUALIZADA • ACTA 01 DEL 03/01/2013 • ACTA 02 DEL 20/03/2013. • TRD PARAMETRIZADA EN SUPERCOR. • PROCEDIMIENTO DE TRANSICIÓN DECRETO 2462 DE 2013. • CRONOGRAMA DE TRABAJO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 2014.	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

1	"No se está dando cumplimiento a los Artículos 2,4* y 7* del Acuerdo No. 042 de 2002; por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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 2000	2	Elaborar y desarrollar plan de capacitación a los funcionarios sobre la aplicación de las TRD	01/01/2013	30/12/2013	52		100%	Funcionarios Capacitados	<p>1. El secretario del Comité de Archivo remitió propuesta de capacitación a la Coordinadora del Grupo de Talento Humano para incluirse en el Plan de Actividades de Capacitación.</p> <p>2. Se realizó capacitación aproximadamente a 375 funcionarios y contratistas, según listados de asistencia AÑO 2012.</p> <p>3. Se realizó capacitación aproximadamente a 350 funcionarios y contratistas, según listados de asistencia, AÑO 2013.</p> <p>4. Se está realizando la capacitación 2014 y a la fecha se han dado cobertura aprox. a 100 funcionarios y contratistas, según listados de asistencia.</p> <p>5. El registro de capacitación 2014 se puede evidenciar en el Expediente Virtual 2014 201401815173-0001-E en Suppecor.</p> <p>HALLAZGO 1 META 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLANILLAS DE CAPACITACION TRES (3) CARPETAS AÑOS 2012,2013 Y 2014 • PLAN DE CAPACITACION MARZO 2013. • PLAN DE CAPACITACION MAYO 2014. • PUBLICACIÓN INTRANET 2014 PROGRAMA DE CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL. • PLANILLAS DE ASISTENCIA EN EXPEDIENTE ELECTRONICO No. 2014 201401815173-0001-E SUPERCOR. 	Secretaria(o) General, Superintendentes Delegados, Jefes Oficina, Directores, Grupo de Archivo y Correspondencia, Comité de Archivo	
		3	Realizar plan de aplicación de las TRD mediante la ejecución de labores de organización de los archivos de gestión de la SUPERSALUD	15/01/2013	30/10/2014	93		65%	Archivos de Gestión organizados 372,25 Mt lineales	<p>1. Se elaboró Plan de Aplicación de Tablas de Retención Documental año 2013.</p> <p>2. Se levantó el Informe al Seguimiento sobre la aplicación a las TRD.</p> <p>HALLAZGO 1 META 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE APLICACION TRD AÑO 2013. • IDENTIFICACION ARCHIVO DE GESTIÓN A ORGANIZAR • SEGUIMIENTO ACTIVIDADES ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN (ABRIL Y MAYO 2014) • SEGUIMIENTO ACTIVIDADES ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN (JUNIO Y JULIO 2014) • ARCHIVO DE GESTIÓN ORGANIZADO A 21/07/2014 		
		4	Elaborar un instructivo que refuerce y normalice la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales al interior de la SUPERSALUD.	01/11/2012	28/12/2012	8			100%	Instructivo documentado y divulgado		<p>1. Se elaboró el Instructivo sobre organización de los archivos de gestión según TRD. AÑO 2012</p> <p>2. Se elaboró la metodología para la organización de los archivos de gestión según TRD. AÑO 2013</p> <p>HALLAZGO 1 META 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION SEGUN TRD Y PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS. • METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE GESTION SEGUN TRD. • CIRCULAR 000010 DE 2013 ORGANIZACION Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS.
		5	Elaborar y adoptar el plan de transferencias primarias.	01/11/2012	28/12/2013	60			100%	Plan de transferencias primarias		<p>1. Se presentó el 20 de marzo de 2013 el Plan de Transferencias Documentales Primarias al Comité de Archivo, quedando aprobadas, mediante Acta 02 de 2013. (Ver hallazgo 1 meta 1)</p> <p>2. Se publicó en la página Web de la Entidad año 2013</p> <p>HALLAZGO 1 META 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2013, REALIZADA • IMAGEN PANTALLA PUBLICACION INTRANET 2013 • PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES 2014, (AGOSTO A NOVIEMBRE 2014) • PLEGABLE ENTREGAS DOCUMENTALES 2014.

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

		6	Realizar cronograma y seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias.	01/02/2013	30/10/2013	39		100%	Cronograma e informes de verificación las dependencias de aplicación TRD	<p>1. Se dio aplicación al cronograma para el seguimiento y verificación sobre la aplicación de las TRD en la organización de los archivos de gestión en las dependencias a través de capacitaciones dando inicio el 26 de febrero de 2013 hasta el 18 de diciembre de 2013, incluyendo refuerzo de capacitación entre el 03 y 23 de septiembre/2013 en las dependencias de la Entidad. (Ver hallazgo 1 meta 2 capacitaciones)</p> <p>2. Se realizó encuesta en las dependencias para verificar la correcta aplicación de las TRD en la organización de los archivos de gestión.</p> <p>3. Se publicó en la página en la Web divulgando así el Plan de Transferencias Documentales 2013.</p> <p>4. En 2014 se levantó Diagnóstico de Gestión Documental enfatizando en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.</p> <p>5. Se elaboró informe respecto a la parametrización de las Tablas de Retención Documental en el SUPERCOR</p> <p>HALLAZGO 1 META 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • CRONOGRAMA E INFORMES DE VERIFICACION EN DEPENDENCIAS APLICACION TRD AÑO 2013 . • ENCUESTA SOBRE APLICACION TRD 2013. • INFORME SOBRE APLICACION TRD 2013. • PUBLICACION WEB PLAN DE TRANS. DOCUM. 2013 • GUIA ORGANIZACION SERIE CONTRATOS 2013 • CAPACITACION GUIA ORGANIZACION SERIE CONTRATOS. • GUIA ORGANIZACION SERIE PROCESOS JUDICIALES. 2013 • GUIA ORGANIZACION SERIE PROCESOS VIA DE CONCILIACION. 2013 • GUIA ORGANIZACION SERIE VIA JURISDICCIONAL. 2013
		1	Determinar la cantidad de Historias Laborales a Organizar.	15/11/2012	28/12/2012	6		100%	Numero de historias Laborales	<p>1. Mediante memorando NURC3-2012-017414 14/11/2012, el Secretario Técnico del Comité da instrucciones al Grupo de Talento Humano para levantar inventario de las Historias Laborales.</p> <p>2. A Diciembre de 2012 existía un total de 762 historias labores. 356 Historias laborales activas, 406 inactivas.</p> <p>3. Con la entrada en vigencia del Decreto 2462 de 2013 de reestructuración de la planta de personal de la Superintendencia, el Coordinador del Grupo de Talento Humano informa que en la Entidad hay 1568 historias laborales. Historias laborales activas 652, historias laborales inactivas 916. (Con corte a Julio 4 de 2014)</p> <p>HALLAZGO 2 META 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • DECRETO 2462 DE 2013

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

2	Las Historias Laborales no se encuentran organizadas de acuerdo con los criterios, establecidos de la Circular 004 de 2003 y 012 de 2004 expedidas por el DAFP y el AGN	2	Elaborar política para la organización y cuidados de las Historias Laborales.	01/11/2012	28/12/2012	8		100%	Política adoptada	<p>1. El Secretario Técnico remitió Guía para la organización de las Historias Laborales mediante NURC 3-2012-018128 del 27/11/2012 aprobada en Comité del 20 de marzo de 2013 según Acta 02, remitida al Grupo de Talento Humano para su correcta aplicación.</p> <p>2. Se ha dado capacitación y acompañamiento al Grupo de Talento Humano en la organización de Historias laborales según la norma vigente y aplicación del instructivo.</p> <p>HALLAZGO 2 META 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • GUIA APROBADA EN COMITE SEGÚN ACTA DEL 20 DE MARZO/2013 SOBRE ORGANIZACION DE HISTORIAS LABORALES 2013. (VER ACTA 02 EN HALLAZGO 1 META 1). • PLANILLAS ACOMPAÑAMIENTO ORGANIZACION H.L. • AJUSTE GUIA ORGANIZACION DE HISTORIAS LABORALES. • PLANILLA DE SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN ORGANIZACION H.L. • HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES 2013 	Secretaria(o) General, Grupo Talento Humano, Comité de Archivo
		3	Organizar las Historias Laborales.	15/01/2013	30/10/2013	41		40%	Historias Laborales Organizadas	<p>1. Debido a la falta de recurso humano que realizara la labor de organización, no fue posible cumplir la meta. No obstante, se incorporó dentro del alcance del contrato 515 de 2013 el apoyo en la organización del archivo de gestión en las áreas, incluidas las historias laborales.</p> <p>2. La organización de la serie: historias laborales requiere un manejo más cuidadoso y detallado que la organización de cualquier otra serie, razón por la cual se estima que se requiere mayor tiempo para dicha organización. Por tal razón, se solicita modificar la fecha límite al 31 de Julio de 2015 para la organización del total actual de 1568 historias laborales.</p> <p>3. Con corte al 21 de julio de 2014 se han organizado 401 Historias Laborales activas.</p> <p>HALLAZGO 2 META 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDENTIFICACIÓN DE HISTORIAS LABORALES ORGANIZADAS 	
		1	Consolidar el Programa de gestión Documental - PGD	01/11/2012	28/12/2012	8		100%	PGD documentado	<p>1. Se presentó a consideración del Comité de Archivo el Programa de Gestión Documental, quedando aprobado el 20 de marzo de 2013 según Acta 02.</p> <p>2. Se encuentra en proceso de actualización el PGD de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012.</p> <p>HALLAZGO 3 META 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • PGD APROBADO • PGD EN PROCESO DE ACTUALIZACION - JULIO DE 2014 • CRONOGRAMA DE TRABAJO GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL 	
	Documentar el PROGRAMA DE GESTIÓN										

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

3	DOCUMENTAL, en el cual se debe contemplar el Sistema Integrado	2	Aprobar y adoptar PGD	28/12/2012	31/01/2013	5		100%	PGD adoptado	1. El PGD fue aprobado mediante Acta 02 del 20 de marzo de 2013.	Grupo de Archivo y Correspondencia, Comité de Archivo
		3	Comunicar y socializar PGD	16/12/2012	30/03/2013	15		100%	PGD socializado	El PGD se encuentra publicado desde el año 2013 en la página Web. www.supersalud.gov.co HALLAZGO 3 META 3 PRINT SOBRE LA PUBLICACION DEL PGD EN LA PAGINA SDE LA ENTIDAD.	
4	Centralizar el recibo de las comunicaciones vía fax, en el Grupo de Archivo y Correspondencia	1	Revisar con la Oficina de Tecnología de la Información, los requerimientos técnicos de un Fax server y elaborar estudios previos	15/11/2012	31/12/2013	59		100%	Propuesta de Fax server	Se revisó con la Oficina de Tecnología y se incluyó en el Plan de Compras para el 2013 la adquisición de los equipos necesarios para cumplir con este hallazgo. No obstante se implementó el servicio de fax, a través de un software instalado en correspondencia, quien tiene a cargo la radicación de los mismos.	Secretaria(o) General, Oficina de Tecnología de la Información, Grupo de Archivo y Correspondencia, Comité de Archivo
		2	Ajustar la política de recibo y envío de comunicaciones vía fax	15/01/2013	30/03/2013	11		100%	Política Adoptada	1. Con la aprobación del Programa de Gestión Documental según Acta 02 del 20 de marzo de 2013, quedó centralizado en el Grupo de Archivo y Correspondencia 2. Con la Circular Interna 035 del 12/12/2013 se oficializó el protocolo para el envío de correspondencia y la radicación de documentos recibidos en la Entidad, incluyendo la política de centralización del fax. HALLAZGO 4 META 2 .CIRCULAR INTERNA 035 DE 2013 PROTOCOLOS ENVIO Y RECIBO CORRESPONDENCIA	
		3	Socializar y ejecutar política de comunicaciones por fax	01/04/2013	30/06/2013	13		100%	Política socializada	1. Con Memorando 3-2013-021333 la Oficina de Tecnología informó la habilitación del buzón de fax server centralizado, se capacitó a la señora Natalia Ramírez sobre el manejo del buzón de fax. 2. A través de Circular Interna 035 del 12/12/2013 se socializó la política de centralización del fax, remitida el 17/12/2013 al correo institucional de funcionarios y contratistas de la Entidad. HALLAZGO 4 META 3 . PRUEBA INSTALACION FAX SERVER MEMORANDO . PLANILLA CAPACITACIÓN	
		1	Proceso de contratación servicio de almacenamiento y custodia.	30/10/2012	15/11/2012	2		100%	Contrato suscrito	1. Se suscribió el contrato 314 del 26 de noviembre de 2012 para contratar los servicios de Almacenamiento, custodia, organización de los archivos de la Entidad, vigente hasta el 31/10/2013 2. Se suscribió el contrato 515 de 2013 para contratar los servicios de Almacenamiento, custodia, organización de archivos, conformación de expediente físico, digitalización y microfilmación de documentos, vigente hasta el 31/07/2014. HALLAZGO 5 META 1 •CONTRATO 314 DE 2012 •CONTRATO 515 DE 2013	

PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

5	Entregar el almacenamiento, custodia y preservación a un tercero y terminar la organización del Archivo Central	2	Organización archivo central	01/11/2012	04/07/2014	87		100%%	Archivo central Organizado Meta. 398 Mts lineales.	<p>1. Del archivo central se han organizado 2.091 metros lineales equivalente al 100% de la meta propuestas y el 87% del total del archivo.</p> <p>2. Con la entrada en vigencia del contrato 515 de 2013 del 1° de noviembre/2013 de organizará el 13% faltante equivalente a 398 ml. del archivo central y 1.703 metros lineales .</p> <p>3. El Supervisor de los contratos enunciados expidió certificación el 16/12/2013 sobre el cumplimiento del remanente 13% del archivo central organizado antes de finalizar el primer bimestre de la vigencia 2014.</p> <p>4. Teniendo en cuenta el traslado documental por cambio de sede se requirió incrementar el metraje a intervenir, llevando a la fecha 1652 metros lineales. Se anexa reporte a la Oficina de Control Interno según memorando 3-2014-010131 fechado el 03/07/2014.</p> <p>HALLAZGO 5 META 2 CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR EL COORDINADOR DEL GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.</p>	Secretaría(o) General, Grupo de Archivo y Correspondencia
		3	Seguimiento ejecución servicio de custodia	01/11/2012	30/10/2014	104		100%	Informes Seguimiento	<p>1. A través del Supervisor del Contrato 314 de 2012, se efectuaron reuniones de seguimiento a las actividades contractuales, dejando constancia a través de actas mensuales debidamente firmadas por el Supervisor del contrato y un designado por la firma Colvatel S.A. ESP.</p> <p>2. A través del Supervisor del Contrato 515 de 2012, se efectuarán reuniones de seguimiento a las actividades contractuales, sustentadas en actas mensuales debidamente firmadas por el Supervisor del contrato y un designado por la firma Colvatel S.A. ESP.</p> <p>3. Se realizó informe de seguimiento a los contratos 314 de 2012 y 515 de 2013 por parte de la nueva supervisora del contrato.</p> <p>HALLAZGO 5 META 3 • ACTAS DE SEGUIMIENTO 2013. • INFORME CONTRATOS 314 DE 2012 Y 515 DE 2013.</p>	

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____ GUSTAVO ENRIQUE MORALES COBO

FIRMA DEL JEFE DE CONTROL INTERNO: _____ JUAN DAVID LEMUS PACHECO

FIRMA DEL JEFE DE ARCHIVO: _____ LINA ISABEL CENTENO DAVILA

CIUDAD: _____ BOGOTA D.C.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA: _____ 21/07/2014

NOTA: la ejecución de un Plan de Mejoramiento Archivístico no podrá exceder los 2 años