

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INVIMA
REPRESENTANTE LEGAL:	Dr. Javier Humberto Guzmán Cruz
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dra. Blanca Cecilia Cortés Cruz
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General

NIT:	830.000.167-2
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	14/07/2014
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	30/06/2019



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	AREAS RESPONSABLES	RECOMENDACIONES
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
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.	1	Elaborar documento Diagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad	14/07/2014	30/11/2014	20	10	100%	Informe Diagnóstico de Gestión Documental	Se elaboró el Diagnóstico de Gestión Documental con corte al 30 de Octubre de 2015. El informe fue presentado a la Secretaría General el día 31 de Octubre de 2015 mediante correo electrónico.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	Asignar los recursos necesarios (tecnológicos, talento humano, Materiales y Consumibles) para el cumplimiento de lo Programa de Gestión Documental de acuerdo al Decreto 2609 de 2012.
		2	Con base en el diagnóstico de la Entidad Elaborar el Programa de Gestión Documental periódico.	30/11/2014	15/08/2016	89	10	100%	Programa de Gestión Documental	El programa se elaboró en el mes de febrero de 2015, fue aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 03 del 26 de Marzo de 2015 y se adopta como un instrumento de gestión de la información pública mediante Resolución No. 2015052188 del 22 de Diciembre de 2015. El programa se publica en el Botón de Transparencia de la página Web del Instituto Link https://www.invima.gov.co/images/pdf/nuestra-entidad/Gestion/Gestion%20documental/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL.pdf	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Secretaría General y Oficina Asesora de Planeación	
		3	Realizar reuniones con los demás sistemas de gestión para la articulación de los sistemas de la Entidad.	19/08/2014	30/11/2016	119	40	70%	Actas de reunión y/o listados de asistencia	Para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014, se realizó la elaboración de los ocho procedimientos de gestión Documental como son: Planeación Documental, producción documental, gestión y trámite documental, organización documental, transferencia de documentos, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración documental. A su vez se han enviado mediante correo electrónico los procedimientos para revisión y posterior visto bueno a Secretaría General y al Grupo de Sistema Integrado de Gestión de la Oficina Asesora de Planeación con fechas del 31 de marzo y 23 de abril de 2015. Posteriormente fueron enviados los respectivos ajustes por parte de la oficina de planeación a los procedimientos de planeación documental y producción documental mediante correo electrónico del 07 de Julio de 2016. Se realizan ajustes al Procedimiento de Radicación y Trámite de Correspondencia Código: GAD-GDO-PR002, Versión: 06, Fecha de Emisión: 20/06/2016 y la inclusión del Instructivo Digitalización de Documentos Código: GAD-GDO-IN004, Versión: 00, Fecha de Emisión: 20/06/2016. Además en el Botón de Transparencia de la página Web del Instituto se publica el consolidado del Inventario documental y las Tablas de retención documental Link https://www.invima.gov.co/transparencia#instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General, Grupo de Talento Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información	
		4	Implementación del Programa de Gestión Documental	19/08/2014	31/12/2016	124	40	20%	Actas de reunión y/o listados de asistencia.	El Programa de Gestión Documental- PGD esta enmarcado en el Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de la gestión documental del Invima, en tecnología e infraestructura a nivel nacional" que tiene como objetivo fortalecer la Gestión Documental del INVIMA, en Tecnología e Infraestructura. Las actividades incluyen: Realizar programa de Documentos electrónicos, especiales, vitales o esenciales; elaborar Tabla de Valoración Documental (TVD), Realizar el documento de clasificación documental y efectuar la socialización del programa de gestión documental. Se han adelantado actividades con el fin de ajustar los procedimientos del Programa de Gestión Documental frente a los demás sistemas de la entidad. El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia esta desarrollando dentro de sus metas a corto plazo las siguientes actividades: - Implementación de mejoras al programa de gestión documental de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando. - Creación, alineación y adecuación de procedimientos para dar cumplimiento a la normatividad. - Capacitación sobre gestión documental con el apoyo del Área de capacitaciones del Grupo de Talento Humano - Asistencia técnica sobre gestión documental. - Seguimientos a organización documental en todas las dependencias.	Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General, Grupo de Talento Humano y la Oficina de Tecnologías de la Información	
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.	1	Documentar y elaborar documentos de Gestión Documental	28/07/2014	30/11/2014	18	10	60%	Procedimientos, instructivos y formatos publicados en intranet (Mapa de Macroprocesos y Listado Maestro)	Se encuentran publicados y actualizados en el Mapa de Macroprocesos del INVIMA, los siguientes procedimientos: - Procedimiento de organización, clasificación y conservación documental Código: GAD-GDO-PR001, Versión: 02, Fecha de Emisión: 23/09/2015. - Procedimiento de Radicación y trámite de correspondencia con Código <u>GAD-GDO-PR002</u> con fecha de emisión del 20 de Junio de 2016.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	1. Generar el control de cambios respectivo para las actividades establecidas en el plan que no se encuentran dentro de las fechas de ejecución, para asegurarse de: - Actualizar el plan de acuerdo a las modificaciones efectuadas: Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones del plan, consecución de recursos u otras actividades incorporadas. - Obtener para las variaciones del plan las autorizaciones pertinentes. - Actualizar las fechas de ejecución de cada una de las actividades según corresponda. A la fecha se encuentran estas actividades sin cumplir, teniendo compromiso de ejecución 2014. 2. Seguir con el proceso de revisión y ajuste de los documentos, actividad que se ha adelantado con la Oficina Asesora de Planeación con el fin de aprobar en el menor tiempo posible los procedimientos del Programa de Gestión Documental dando cumplimiento a la normatividad archivística.
		2	Actualizar y/o elaborar Guías e Instructivos para el manejo de la correspondencia Institucional	28/07/2014	30/11/2014	18	10	60%	Procedimientos, Guías, instructivos y formatos publicados en Intranet (mapa de Macroprocesos y Listado Maestro)	Se encuentran publicados y actualizados en el Mapa de Macroprocesos del INVIMA, los siguientes procedimiento y documentos: - Procedimiento de Radicación y Trámite de Correspondencia Código: GAD-GDO-PR002, Versión: 06, Fecha de Emisión: 20/06/2016, se le incluyó el listado de trámites que ingresan por el aplicativo de Registros Sanitarios y por el aplicativo de Correspondencia. - Formato de envío de correspondencia Valijas con código GAD-GDO-FM001, fecha de emisión 01 de Julio de 2015, el instructivo de digitalización de documentos con código GAD-GDO-IN004, fecha de emisión 20 de Junio de 2016. - Formato Recepción y distribución de Correspondencia para plan de contingencia con código GAD-GDO-FM011, fecha de emisión del 10 de Agosto de 2015. Se ha venido adelantado las actividades con el fin de ajustar el procedimiento de radicación y trámite, pero se evidencia la falta de recursos para poder adquirir otra herramienta tecnológica que cumpla los requisitos contemplados con el acuerdo 060 de 2001.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	
		3	Actualizar y/o elaborar Guías e Instructivos para la organización de archivos de gestión	28/07/2014	30/11/2014	18	10	60%	Procedimientos, Guías, instructivos y formatos publicados en Intranet (mapa de Macroprocesos y Listado Maestro)	Se encuentran publicados y actualizados en el Mapa de Macroprocesos del INVIMA, los siguientes procedimiento y documentos: - Procedimiento de organización, clasificación y conservación documental con código GAD-GDO-PR001, fecha de emisión del 23 de Septiembre de 2015: se actualizaron instructivos para el manejo de rotulo de cajas y carpetas de código GAD-GDO-IN001, Fecha de emisión del 01/07/2015. - El Instructivo para el manejo del formato de inventario único documental código GAD-GDO-IN002, fecha de emisión del 01/07/2015, el instructivo formato de eliminación de documentos en archivo de gestión y central código GAD-GDO-IN003, fecha de emisión del 01/07/2015. Estos instructivos se actualizaron para dar cumplimiento a las necesidades requeridas institucionalmente y a su vez con el fin de normalizar el lenguaje terminológico. Adicionalmente se ha actualizado los siguientes formatos: - Formato único de inventario documental GAD-GDO-FM002, fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Rótulo de caja GAD-GDO-FM003, fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Rótulo de Carpeta GAD-GDO-FM004, fecha de emisión 3 de agosto de 2016 - Formato hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006, fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Tabla de Retención Documental GAD-GDO-FM008, fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Encuesta Estudio Unidad Documental GAD-GDO-FM009, fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato testigo de referencia cruzada GAD-GDO-FM010, fecha de emisión 01 de Julio de 2015	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	
		4	Elaborar instructivo para el manejo del archivo inactivo incluidas las consultas.	28/07/2014	30/11/2014	18	20	50%	Instructivos y formato	Elaborar instructivo para el manejo del archivo inactivo incluidas las consultas. Se identifica el instructivo de Gestión Documental con código ASS-RSA-IN038 con fecha de emisión del 01 de Abril de 2015 para el manejo del archivo inactivo incluidas las consultas (numeral 5.2 ASS-RSA-IN38 como Préstamo interno de Expedientes) inmerso en el Procedimiento de Registro Sanitario Nuevo o Renovación con código ASS-RSA-PR001, fecha de emisión del 26 de Mayo de 2016. Se solicitó por medio de correo electrónico de fecha 12 de Julio de 2016 a la Oficina Asesora de Planeación su desvinculación del Procedimiento de Registro Sanitario Nuevo o Renovación para incluirlo en el Procedimiento de Radicación y trámite de correspondencia con Código GAD-GDO-PR002, fecha de emisión del 20 de Junio de 2016 .	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INVIMA
REPRESENTANTE LEGAL:	Dr. Javier Humberto Guzmán Cruz
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dra. Blanca Cecilia Cortés Cruz
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General

NIT:	830.000.167-2
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	14/07/2014
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	30/06/2019



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	AREAS RESPONSABLES	RECOMENDACIONES
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
		5	Socialización de las herramientas documentales	01/11/2014	30/12/2014	8	20	50%	Hojas de asistencia - publicación en Intranet	Cada una de las herramientas documentales (formatos e instructivos para el manejo de la correspondencia Institucional y para la organización de archivos de gestión) se han socializado a través de las distintas reuniones y capacitaciones realizadas en las dependencias del INVIMA. Además es pertinente indicar que los documentos generados por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia se encuentran publicados en el Mapa de Macroprocesos y Listado Maestro de Documentos.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	
		6	Implementación de los procesos y procedimientos	02/01/2015	31/12/2015	52	30	30%	Procedimientos e instructivos	Cada uno de los procesos e instructivos de Gestión Documental, se han socializado a través de las distintas reuniones y capacitaciones realizadas en las dependencias del INVIMA y a su vez se han divulgado a través del correo Institucional Systemplus. Se encuentran publicados en el Mapa de Macroprocesos y el Listado Maestro de Documentos de la entidad.	Gestión Documental - Direcciones Misionales	
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, establecido por el Archivo General de la Nación.	1	Aplicar el acuerdo 060 de 2001 a la oficina de correspondencia.	01/08/2014	31/12/2014	22	30	40%	Informe	Mediante el procedimiento de Radicación y tramite de Correspondencia con código GAD-GDO-PR002 con fecha de emisión 20/06/2016 se estableció el listado de tramites que ingresan por el aplicativo de correspondencia y el aplicativo de registros sanitario, actividad que fue socializada y se encuentra soportada en listado de asistencia del 02 de Mayo de 2016. Además se adelantaron las siguientes actividades ligadas al plan de acción de la acción correctiva GAD-GDO-2015-AC004: - Definir aplicativo a implementar según reunión con la oficina de planeación y el grupo de tecnologías de la información. - Avances Proyecto Gestión Documental - Presentación Proyecto gestión Documental a Dirección General - Concepto Jurídica - Consecutivos Correspondencia: este ultimo se da por parte de la Oficina Asesora Jurídica con radicado No. 16060229 del mes de junio de 2016. Estas actividades se han venido ejecutando mediante el Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de la gestión documental del Invima, en tecnología e infraestructura a nivel nacional" el cual ya se encuentra aprobado por el Departamento Nacional de Planeación, pero este se halla en espera de que le sean adjudicados los recursos.	Gestión Documental - Administrativa - Secretaría General	Generar el control de cambios respectivo para las actividades establecidas en el plan que no se encuentran dentro de las fechas de ejecución, para asegurarse de: - Actualizar el plan de acuerdo a las modificaciones efectuadas: Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones del plan, consecución de recursos u otras actividades incorporadas. - Obtener para las variaciones del plan las autorizaciones pertinentes. - Actualizar las fechas de ejecución de cada una de las actividades según corresponda.
		2	Establecer plan de mejora para el manejo de las comunicaciones oficiales aplicando la normatividad vigente y las mejores practicas administrativas en el consumo de papel.	01/08/2014	31/12/2014	22	30	20%	Plan de trabajo	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia viene realizando reuniones con otras dependencias y los resultados son los siguientes: - Se presentan necesidades de mejora del aplicativo de correspondencia según acta No. 009 del 09 de Noviembre de 2015 a la Oficina de Tecnologías de la Información. La Oficina de Tecnologías de la Información da respuesta a cada uno de los ítems solicitados de acuerdo al acta del 13 de abril de 2016 "viabilidad control de cambios aplicativo de correspondencia". - La oficina Asesora Jurídica emite concepto respecto al consecutivo de correspondencia en el mes de junio de 2016 con Radicado No. 16060229. Lo mencionado anteriormente con el fin de cumplir la Directiva Presidencial No 6 del 2014 "Plan de Austeridad", la Directiva Presidencial No. 04 de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la administración Pública" y el 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".	Gestión Documental - Planeación	
		3	Actualizar y/o elaborar manual del procedimiento de correspondencia	01/08/2014	15/08/2014	2	20	50%	Manual	Al Procedimiento de Radicación y trámite de correspondencia con Código GAD-GDO-PR002 y fecha de emisión del 20 de Junio de 2016, se le incluyo el listado de trámites que ingresan por el aplicativo de Registros Sanitarios y el aplicativo de Correspondencia, el formato envío correspondencia Valijas con código GAD-GDO-FM001 y fecha de emisión 01 de Julio de 2015, el instructivo de digitalización de documentos con código GAD-GDO-IN004 y con fecha de emisión 20 de Junio de 2016 y el Formato Recepción y distribución de Correspondencia para plan de contingencia con código GAD-GDO-FM011 y fecha de emisión del 10 de Agosto de 2015.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	
		4	Elaborar la hoja de firmas autorizadas para el tramite de correspondencia.	01/08/2014	31/12/2014	22	10		Hoja de Firmas autorizadas	Frente a la necesidad de incluir firmas autorizadas para el aplicativo de correspondencia la oficina de Tecnologías de la Información responde mediante el numeral c del acta del 13 de abril de 2016 "viabilidad control de cambios aplicativo de correspondencia" mencionando lo siguiente: Necesidad: "El aplicativo cuente con permisos y seguridad correspondiente por roles, los cuales determinaran los niveles de acceso: Respuesta: Este numeral se mantiene con viabilidad técnica, sin embargo el aplicativo maneja roles y permisos, así: - Usuarios con niveles de acceso a nivel de radicador. - Funcionarios que reciben y descargan correspondencia, rol de firmante que permite asignar, reasignar, vistos buenos.	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	
		5	Socialización de la normatividad aplicada a los funcionarios y usuarios.	15/08/2014	31/12/2014	20	10	100%	Presentación, Actas y Listado de asistencia	Se han realizado capacitaciones al personal que recepciona las comunicaciones oficiales de la entidad, lo cual se evidencia en el listado de asistencia del 02 de Mayo de 2016. Esta actividad esta ligada al Plan de acción de la acción correctiva GAD-GDO-2015-AC002 de Auditoría Interna, la cual hace relación a "Los archivos de la entidad no se encuentran debidamente organizados, identificados e integrados en cada una de las áreas, en consecuencia no se evidencia la secuencia lógica y trazabilidad del trámite" Además, se ha generado concientización a los servidores públicos sobre lo relacionado al manejo de correspondencia teniendo en cuenta el Acuerdo 060 en el que se dicta lo relacionado a las pautas que debe seguir el INVIMA, para la administración de la comunicaciones oficiales, y demás normas, para no incurrir en ocultamiento de información o respuestas inoportunas, generando problemas legales a la entidad. Se generó la Política de Gestión Documental Código: GDI-DIE-PL020, Versión: 00, Fecha de Emisión: 03/06/2016 con el objetivo de definir los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte, físico y/o electrónico que se maneja en el Instituto Nacional Vigilancia de Medicamento y Alimentos - Invima publicado en Intranet. Comunicación de procedimientos frente a la gestión documental.	Gestión Documental y Correspondencia	
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"	1	Capacitar a los funcionarios de la Entidad para la organización del archivo de Gestión	01/08/2014	31/10/2014	13	30	100%	Diapositiva, Folletos, Actas y Listados de Asistencia.	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia viene realizando diferentes capacitaciones enfocadas en el proceso de Organización documental que incluye la clasificación, ordenación y descripción, como se menciona a continuación: En el 2014 se realizaron 36 capacitaciones (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia) En el 2015 se realizaron 49 capacitaciones (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia) En el 2016 a la fecha se han realizado 31 capacitaciones (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia), de las cuales 3 capacitaciones fueron por medio de videoconferencia para los Grupos de Trabajo Territorial, Puertos, Aeropuertos y Pasos de Frontera, cumpliendo con el Plan de capacitaciones en Organización documental.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y el Grupo de Talento Humano	1. Articular el plan de capacitaciones en organización documental al Plan Anual de Capacitaciones del Instituto para dar cumplimiento a la normatividad legal vigente. 2. Generar el control de cambios respectivo para las actividades establecidas en el plan que no se encuentran dentro de las fechas de ejecución, para asegurarse de: - Actualizar el plan de acuerdo a las modificaciones efectuadas: Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones del plan, consecución de recursos u otras actividades incorporadas. - Obtener para las variaciones del plan las autorizaciones pertinentes. - Actualizar las fechas de ejecución de actividades que son periódicas como por ejemplo el Plan anual de capacitaciones en organización documental para su seguimiento.
		2	Implementar el diligenciamiento del FUID en los archivos de gestión	01/08/2014	31/12/2014	22	30	100%	Folletos, Actas y Listados de Asistencia.	De acuerdo al artículo 26 de la ley 594 de 2000 " Ley General de archivos", se ha venido implementando el instrumento archivístico que es el Formato Único de Inventario Documental –FUID, de tal manera que se asegure el control de los documentos del INVIMA, para lo cual se han realizado capacitaciones de Organización Documental por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y se les ha proporcionado los lineamientos para su diligenciamiento en la fase de archivo de gestión y su posterior transferencia al archivo central. Se ha divulgado dicho instrumento archivístico por medio de un folleto sobre organización documental, que hacen relación a la clasificación, ordenación y descripción que incorpora el formato Rotulo de caja, rotulo de carpeta y Formato Único de Inventario documental FUID. Además es pertinente indicar que en el Mapa de Macroprocesos y Listado Maestro de Documentos se encuentra publicado el instructivo para el manejo del formato de inventario único documental <u>GAD-GDO-IN002</u> y el Formato único de inventario documental <u>GAD-GDO-FM002</u>	Direcciones Misionales, Oficinas, Secretaria General, Grupos Internos de Trabajo y Áreas (Todas las dependencias del Instituto)	3. Realizar seguimientos a los compromisos, recomendaciones o acuerdos generados con el Grupo de Gestión Documental en las actividades de seguimiento, para verificar el cumplimiento de

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INVIMA
REPRESENTANTE LEGAL:	Dr. Javier Humberto Guzmán Cruz
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dra. Blanca Cecilia Cortés Cruz
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General

NIT:	830.000.167-2
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	14/07/2014
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	30/06/2019



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	AREAS RESPONSABLES	RECOMENDACIONES
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
		3	Realizar visitas de seguimiento y control	01/10/2014	31/12/2015	65	20	70%	Actas y Listados de Asistencia.	<p>Por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia se han realizado seguimientos a los archivos de gestión para revisar que se este llevando la debida organización documental a los archivos de gestión, como se menciona a continuación:</p> <p>En el 2015 se realizaron 34 seguimientos (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia)</p> <p>En el 2016 se han realizado 15 seguimientos (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia)</p> <p>Resultados :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existe por parte de las dependencias conciencia frente a la organización documental dándole cumplimiento a la normativa legal aplicable. -Se ha socializado en cada dependencia que documentos se clasifican de conservación total deben llevarse en soporte físico y posteriormente aplicar la microfilmación de los mismos con el fin de garantizar la conservación a largo plazo dándole cumplimiento a la Directiva presidencial 04 del 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la Política cero papel en la administración pública, circular externa 003 del 27-02 de 2015 y la circular 05 de 2012 de Archivo general de la nación. <p>Recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las Peticiones (particular, general, información, consulta), Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias se deberán organizar como lo establece el artículo 36 de la ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso y Administrativo" y demás normatividad legal vigente. - Con respecto a las comunicaciones oficiales se explica que la única oficina que puede tener consecutivos de comunicaciones oficiales es el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, en este orden de ideas en las demás oficinas la información deberá ir al correspondiente tema o asunto, de conformidad con el acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales, en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas" 	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	<p>asistencias técnicas o seguimientos, para verificar el cumplimiento de las actividades propuestas por los procesos y así dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente por parte de los Procesos .</p> <p>4.- La Actividad de Realizar visitas de seguimiento y control se quedó en el 70% a diciembre de 2015, es importante que se continúe con ella.</p> <p>5.- La Actividad Implementación de unidades de conservación (carpetas) adecuadas para la manipulación de documentos se quedó en el 20% a junio de 2015.</p>
		4	Elaborar los respectivos informes de seguimiento para las acciones correspondientes.	01/10/2014	31/12/2015	65	10	70%	Actas y Listados de Asistencia.	Las visitas de seguimiento se vienen llevando a través de las respectivas actas, en donde queda evidenciado los acuerdos generados entre cada dependencia y el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.	Gestión Documental - Secretaria General	
		5	Implementación de unidades de conservación (carpetas) adecuadas para la manipulación de documentos.	01/08/2014	30/06/2015	48	10	20%	Carpetas institucionales acordes a la normatividad.	Se evidencia que 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, las cuales las entidades públicas contratan ya sea directamente o con la imprenta nacional, esto se evidencia en el correo enviado el día 19 de junio de 2015. Pero se observa que al momento de realizar la compra se adquirieron otras carpetas tipo folder celuguia por Colombia Compra eficiente (Decreto Ley 4170 de 2011), siendo esta la única referencia disponible y a su vez debido a la Política de Austeridad del Gasto del INVIMA con código <u>GDI-DIE-PL016</u> y el Plan de Austeridad de la Directiva Presidencial No. 6 de 2014.	Secretaria General, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Grupo de Gestión Administrativa y el Grupo de Gestión contractual	
5	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	1	Capacitar a los funcionarios encargados de las Historias Laborales	14/07/2014	31/07/2014	2	30	100%	Folleto, Actas y Listados de Asistencia.	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia ha capacitado al personal del Grupo de Talento Humano encargado de las Historias Laborales de acuerdo a la circular 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales" del Archivo General de la Nación y la circular 012 de 2004 "Orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003", como se evidencia en las capacitaciones realizadas 11 de agosto de 2014, el 16 de febrero de 2015, el 09 de noviembre de 2015. (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia). Aunque el Plan de capacitaciones programadas para el año 2016 se realizó en un 100%, se siguen realizando capacitaciones de acuerdo a la necesidad de los procesos.	Gestión Documental - Coordinación de Talento Humano	<p>Generar el control de cambios respectivo para las actividades establecidas en el plan que no se encuentran dentro de las fechas de ejecución, para asegurarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el plan de acuerdo a las modificaciones efectuadas: Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones del plan, consecución de recursos u otras actividades incorporadas. - Obtener para las variaciones del plan las autorizaciones pertinentes. - Actualizar las fechas de ejecución de cada una de las actividades según corresponda.
		2	Organizar, foliar y ordenar las Historias Laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	14/07/2014	31/07/2014	2	30	100%	Historias Laborales organizadas de acuerdo a la norma.	<p>El Grupo de Gestión Documental ha venido haciendo seguimiento al Grupo de Talento Humano en la organización de historias laborales, como se evidencia en los Seguimientos realizados el 05 de marzo de 2015, el 26 de marzo de 2015, el 20 de abril de 2015, el 19 de mayo de 2015, el 27 de noviembre de 2015, el 14 de diciembre de 2015 y el 17 de diciembre de 2015. Vale la pena resaltar que el Grupo de Talento Humano son los directamente responsables de la administración y custodia de dichos documentos.</p> <p>A la fecha se encuentran organizadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1696 carpetas en el archivo de gestión de funcionarios activos. • 146 carpetas en el archivo de gestión de ex funcionarios. • 73 carpetas organizadas en el archivo de gestión de funcionarios revocados. <p>Total de carpetas depuradas y debidamente organizadas: 1915</p> <p>Se evidencia seguimiento por gestión documental del 17 de diciembre de 2015 según acta no 79 a la organización de las historias laborales y queda la siguiente recomendación:</p> <p>"Revisar la información que se encontró en cajas referente a diferentes temas y asuntos que maneja el grupo de talento humano para ser clasificada e ingresada en la fecha correspondiente conforme a lista de chequeo y al orden cronológico según el principio de procedencia y orden original".</p>	Coordinación de Talento Humano	
		3	Implementar y actualizar la hoja de control en las historias laborales	01/08/2014	30/06/2015	48	20	100%	Hoja de control actualizada en las Historias laborales	El personal del Área de Archivo del Grupo de Talento Humano cuando realiza el proceso de Organización documental de la serie de Historias Laborales (funcionarios y ex funcionarios), incluye el formato de Hoja de Control como instrumento de descripción documental, en donde se evidencia que a la fecha se lleva un total de 1915 expedientes con Hoja de Control.	Coordinación de Talento Humano	
		4	Adecuar el espacio donde se almacenan las Historias laborales de acuerdo con la Circular 004 de 2003.	14/07/2014	31/12/2014	24	20	90%	Archivo de Historias laborales acorde a las normas.	<p>El espacio destinado para las historias laborales fue adecuado en las nuevas instalaciones del instituto ubicado en la Carrera 10 Nro. 64-60 en el Mezanine en el Grupo de Talento Humano, dando cumplimiento a la circular No. 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales ", circular 049 del 2000 según acta de reunión No. 006 de 16 de febrero de 2015.</p> <p>Adicionalmente, se han venido realizando transferencias primarias de las historias laborales que han cumplido su tiempo de retención documental al archivo central por parte del Área de Archivo del Grupo de Talento humano generando así liberación de espacios.</p> <p>La ultima transferencia primaria que se realizó fue en el mes de julio (se incluye los años 2013-2014 Historias Laborales de ex funcionarios) los cuales se entregaron depurados, foliados y con su respectiva hoja de control relacionado en el FUID de transferencia.</p> <p>Debido a que el archivo central no ha recibido más documentación por falta de espacio, en el momento hay 8 cajas de personal revocado listo para la entrega.</p>	Coordinación Gestión Administrativa - Coordinación de Talento Humano	
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	1	Elaborar plan de ajuste de las TRD	28/07/2014	30/11/2014	18	10	100%	Plan de Acción	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia ha venido realizando el proceso de actualización de Tablas de Retención Documental y elaboró el Plan de acción para el levantamiento de tablas de retención documental-TRD con fecha 2 de enero de 2015 en el que se contempla el plan de trabajo, estipulado en las siguientes 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	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	<p>Generar el control de cambios respectivo para las actividades establecidas en el plan que no se encuentran dentro de las fechas de ejecución, para asegurarse de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualizar el plan de acuerdo a las modificaciones efectuadas: Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones del plan,

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INVIMA
REPRESENTANTE LEGAL:	Dr. Javier Humberto Guzmán Cruz
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dra. Blanca Cecilia Cortés Cruz
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General

NIT:	830.000.167-2
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	14/07/2014
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	30/06/2019



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	AREAS RESPONSABLES	RECOMENDACIONES
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
	Archivo Central no se evidencia la aplicación de las TRD, no se cuenta con inventario documental de la totalidad de los documentos allí almacenados.	2	Realizar el ajuste a las TRD	01/10/2014	30/08/2015	48	20	35%	Listados de Asistencia, Encuestas de Estudio de Unidad Documental, Actas y Tablas de Retención Documental.	Debido a que las Tablas de Retención Documental TRD, se encuentran en construcción y ajustes debido a la reestructuración generada mediante el Decreto 2078 de 2012 "Por el cual se establece la estructura orgánica del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- INVIMA y se determinan las funciones" del Ministerio de Salud y Protección social, se solicita ampliación en las fechas de ejecución. Para dar trazabilidad al plan de ajuste del levantamiento y actualización de Tablas de Retención Documental, se ha realizado Encuestas de Estudio de Unidad Documental, el Cuadro de Clasificación Documental y las propuestas de Tablas de retención Documental de las siguientes oficinas productoras: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Sistemas Integrados de Gestión, Oficina de Control Interno, Grupo de Unidad de reacción Inmediata, Grupo de Tesorería, Grupo de Financiera y Presupuestal, Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial, Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo, Grupo de adquisiciones y Suministros y Grupo de Control Disciplinario Interno, Grupo de Proyectos presupuesto y Estadística, Grupo de Gestión Administrativa, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Grupo de Gestión Contractual, Oficina de Asuntos Internacionales, Grupo de Admisibilidad Sanitaria, Grupo de Cooperación y Relaciónamiento, Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Apoyo Jurídico Institucional, Grupo de Apoyo Reglamentario, Área de Archivo del Grupo de Talento Humano, Área de Nómina del Grupo de Talento Humano, Área de Capacitaciones del Grupo de Talento Humano, Oficina de Laboratorios y Control de Calidad, Grupo Red de Laboratorios y Calidad, Grupo de Laboratorios de Organismos Genéticamente Modificados, Grupo de Laboratorio de Productos Biológicos, Grupo de Laboratorio de Productos Farmacéuticos y otras Tecnologías, Grupo de Laboratorio Físicoquímico de Alimentos y Bebidas, Grupo de Laboratorio de Microbiología de Alimentos y Bebidas, Grupo de Apoyo Operativo de la Dirección de Operaciones Sanitarias, Grupo de Control de Puertos, Aeropuertos y Pasos Fronterizos de la Dirección de Operaciones Sanitarias.	Direcciones técnicas, Secretaría General, Coordinaciones	consecución de recursos u otras actividades incorporadas. - Obtener para las variaciones del plan las autorizaciones pertinentes. - Actualizar las fechas de ejecución de cada una de las actividades según corresponda. - La actividad Realizar el ajuste a las TRD, está actualmente con un cumplimiento del 35%, cuando la fecha máxima de ejecución estaba a agosto de 2015.
		3	Socializar y aprobar las TRD por el Comité Interinstitucional.	01/09/2015	30/09/2015	4	10	12%	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Tablas de Retención Documental.	Se aprobaron mediante Acta No. 015 de 2015 de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de fecha 22 de diciembre de 2015, las siguientes tablas de retención documental: Dirección General, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Sistemas Integrados de Gestión, Oficina de Control Interno, Grupo de Unidad de reacción Inmediata, Grupo de Tesorería, Grupo de Financiera y Presupuestal, Grupo de Representación Judicial y Extrajudicial, Grupo de Cobro Persuasivo y Coactivo, Grupo de adquisiciones y suministros y grupo de control disciplinario interno	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
		4	Enviar el ajuste de TRD al Archivo General de acuerdo con la normatividad vigente	15/10/2015	30/11/2015	7	10	0%	Oficio Remisorio y Tablas de Retención Documental.	Una vez se culmine la totalidad de la elaboración y ajuste de las Tablas de Retención Documental, se enviará la propuesta para revisión por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación- AGN para dar cumplimiento parágrafo 3 del art 4 del acuerdo 04 del 2013 del archivo general de la nación., al art 24 de la ley 594 del 2000 art 22 del decreto 2578 de 2012, y la resolución 0128 del 2010 del archivo general de la nación.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y Comité evaluador TRD AGN	
		5	Capacitación y socialización de las TRD aprobadas a los funcionarios de la Entidad	01/12/2015	30/12/2015	4	10	0%	Listados de Asistencia, Actas y Tablas de Retención Documental.	No se ha capacitado y socializado las Tablas de Retención Documental a los funcionarios ya que estas se encuentran en el proceso de construcción y ajustes correspondientes.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia - Secretaría General	
		6	Elaboración de instructivos para la organización de archivos de gestión aplicando la normatividad vigente.	01/12/2015	30/12/2015	4	10	60%	Instructivos	Al procedimiento de organización, clasificación y conservación documental con código GAD-GDO-PR001 con fecha de emisión del 23 de Septiembre de 2015, se actualizaron instructivos para el manejo de rotulo de cajas y carpetas de código GAD-GDO-IN001 con Fecha de emisión del 01/07/2015, el Instructivo para el manejo del formato de inventario único documental código GAD-GDO-IN002 con fecha de emisión del 01/07/2015, el instructivo formato de eliminación de documentos en archivo de gestión y central código GAD-GDO-IN003 con fecha de emisión del 01/07/2015. Estos instructivos se actualizaron para dar cumplimiento a las necesidades requeridas institucionalmente y su vez con el fin de normalizar el lenguaje terminológico. Adicionalmente se ha actualizado los siguientes formatos: - Formato único de inventario documental GAD-GDO-FM002 con fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Rótulo de caja GAD-GDO-FM003 con fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Rótulo de Carpeta GAD-GDO-FM004 con fecha de emisión 3 de agosto de 2016 - Formato hoja de Control de Documentos GAD-GDO-FM006 con fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Tabla de Retención Documental GAD-GDO-FM008 con fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato Encuesta Estudio Unidad Documental GAD-GDO-FM009 con fecha de emisión 01 de Julio de 2015 - Formato testigo de referencia cruzada GAD-GDO-FM010 con fecha de emisión 01 de Julio de 2015	Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, Secretaría General y la Oficina de Tecnologías de la Información	
		7	Realizar el levantamiento de inventarios en los archivos de gestión y central.	31/10/2014	30/12/2017	165	20	30%	FUID diligenciados	Desde el 15 de Septiembre del 2014 a la fecha se ha adelantado en el archivo central del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, el levantamiento de inventario de 3.878 cajas X200 que equivalen a 969,5 metros lineales, como se evidencia a continuación: En el año 2014 se han realizado 1.573 cajas X200 que equivalen a 393,25 metros lineales aproximadamente. En el año 2015 se han realizado 1.600 cajas X200 que equivalen a 400 metros lineales aproximadamente. A corte de 30 de junio de 2016 se lleva un total de 900 cajas X200 que equivalen a 225 metros lineales aproximadamente. A partir de las capacitaciones que vienen realizando el grupo de gestión Documental frente a la organización documental, cada uno de las dependencias de la entidad se ha hecho responsable del proceso del levantamiento del inventario documental de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Direcciones Misionales, Oficinas, Secretaría General, Grupos Internos de Trabajo y Áreas (Todas las dependencias del Instituto)	
		8	Aplicación de las TRD en las diferentes etapas del archivo de acuerdo con los ajustes correspondientes.	01/12/2015	30/12/2017	109	10	0%	Archivos acordes a la normatividad.	El Instituto ha generado tres tablas de retención Documental, que de acuerdo al periodo (fecha) de los documentos se han aplicado como se evidencia a continuación: La primera Tabla de Retención Documental, se aplica a los documentos generados a partir del 02 de septiembre de 1999 hasta el 31 de mayo de 2005. La segunda Tabla de Retención Documental, se aplica a los documentos generados a partir del 01 de Julio de 2005 hasta el 28 de abril de 2010. La Tercera Tabla de Retención Documental, se aplica a los documentos generados a partir del 29 de abril del 2010 hasta la fecha. De otro lado, se observa que para el caso de las Tablas de Retención Documental que se están elaborando, estas solo se comenzarán aplicar en la medida que queden aprobadas por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del INVIMA y del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación- AGN.	Direcciones Misionales, Oficinas, Secretaría General, Grupos Internos de Trabajo y Áreas (Todas las dependencias del Instituto)	
		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.	1	Capacitación en Materia Archivística	01/08/2014	30/12/2014	22	50	100%	Presentación, Folletos, Actas y Listados de Asistencia.	
2	Realizar seguimiento de las capacitaciones con visitas de control a los archivos de gestión.			01/10/2014	31/12/2015	65	30	70%	Actas y Listados de Asistencia.	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia ha realizado seguimientos a los archivos de gestión para revisar que se este llevando la debida organización documental, como se menciona a continuación: En el 2015 se realizaron 34 seguimientos (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia) En el 2016 se han realizado 15 seguimientos (esta información se encuentra soportada en las actas y listados de asistencia)	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia	


NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INVIMA
REPRESENTANTE LEGAL:	Dr. Javier Humberto Guzmán Cruz
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dra. Blanca Cecilia Cortés Cruz
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General

NIT:	830.000.167-2
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	14/07/2014
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	30/06/2019



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	AREAS RESPONSABLES	RECOMENDACIONES
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
		3	Elaborar cronograma de transferencias documentales.	01/11/2014	30/11/2014	4	20	70%	Cronograma e Instructivo	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia viene realizando anualmente un cronograma de transferencias primarias para el archivo central de los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención documental en el archivo de gestión. En el 2015 se logro un avance del 80% de transferencias primarias al archivo central. En el 2016 no se realizó ningún cronograma puesto que no se cuenta con un lugar para la conservación y almacenamiento de los archivos. Además frente al Concepto Técnico dado por el Grupo de Gestión Administrativa frente al buen uso del espacio del segundo piso costado norte de la de la Carrera 68 D No. 17-11/21 Sede Montevideo, en donde se menciona que no se recomienda el ingreso de información debido al estudio de vulnerabilidad sísmica y diseño estructural donde se puntualiza que se deberá respetar el peso permitido de tal forma que se provenga cualquier situación de riesgo que afecte el bienestar de la entidad.	Direcciones Misionales, Oficinas, Secretaría General, Grupos Internos de Trabajo y Áreas (Todas las dependencias del Instituto)	
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.	1	Elaborar Reglamento de Archivo	01/10/2014	30/12/2014	13	30	100%	Actas de visitas, acuerdos de servicios.	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 y fue enviado a la secretaria general y Oficina asesora de planeación y Oficina Asesora jurídica para su validación y posterior aprobación en Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Gestión Documental - Planeación	Generar el control de cambios respectivo para las actividades establecidas en el plan que no se encuentran dentro de las fechas de ejecución, para asegurarse de: - Actualizar el plan de acuerdo a las modificaciones efectuadas: Las modificaciones pueden ser resultados de revisiones del plan, consecución de recursos u otras actividades incorporadas. - Obtener para las variaciones del plan las autorizaciones pertinentes. - Actualizar las fechas de ejecución de cada una de las actividades según corresponda.
2		Aprobación del Reglamento por la estancia competente.	01/08/2014	30/11/2014	17	20	50%	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y Reglamento de Archivo	Se observa que se han realizado revisiones y está en espera para su aprobación en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. La Oficina Asesora Jurídica emite unas observaciones frente al Reglamento General de Archivos para su revisión de acuerdo al correo electrónico del día 12 de abril de 2016.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		
3		Socialización del Reglamento	30/11/2014	30/12/2014	4	20	0%	Actas, Listado de Asistencia, Correos	No se ha capacitado y socializado el Reglamento de Archivo, a los funcionarios ya que estas se encuentran en el proceso de aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Gestión Documental - Secretaría General		
4		Hacer cumplir el reglamento en las diferentes etapas del archivo en la Entidad.	02/01/2015	30/03/2015	12	30	0%	Hojas de asistencia - publicación en Intranet	Cuando se apruebe el reglamento mediante acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se publicara en el Mapa de Macroprocesos para cumplimiento de los servidores públicos de la entidad.	Direcciones técnicas, Secretaría General, Gestión Documental - Coordinaciones		
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.	1	Identificar y Cuantificar el Fondo acumulado	02/01/2015	30/12/2015	52	5	70%	Diagnostico de Gestión Documental	El fondo acumulado, es el archivo de expedientes de registros sanitarios que se encontraba en la bodega ubicada en la calle 18A No.69-32, en donde sucedió un siniestro. Dicha información en este momento, se encuentra ubicada en el segundo piso de la Carrera 68 D No. 17-11/21 Sede Montevideo, se le está realizando el levantamiento de inventario en estado natural de conformidad con el Manual de organización de fondos acumulados y el Acuerdo 02 de 2004 Archivo General de la Nación. A corte de 30 de junio de 2016 se tiene 270 metros lineales de Fondo acumulado.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Secretaría General	
2		Compilación de información Institucional	02/01/2015	30/03/2015	12	5	20%	Informe	Se evidencia que se avanzo en la primera etapa de Compilación de la Información Institucional con relación a la búsqueda y recopilación de información del instituto (como son los Decretos, resoluciones, actos administrativo, Manuales de Funciones, Procedimientos, Estatutos, organigramas bases de datos).Estas se encuentran sujetas a la Adquisición de recursos que permitan el adecuado cumplimiento de la normatividad archivística según acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia - Secretaría General		
3		Elaborar un plan de intervención al Fondo Acumulado	02/01/2015	30/06/2015	26	10	100%	Plan de trabajo	Se evidencia que existe un plan de intervención al Fondo acumulado por parte del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia, el cual se soporta en el manual de organización del fondo acumulado y el Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia - Secretaría General		
4		Elaborar levantamiento de inventarios en estado natural del fondo acumulado.	02/01/2015	30/06/2015	26	10	70%	Inventario Documental (FUID diligenciado)	El Grupo de Gestión Documental y Correspondencia está realizando el levantamiento de inventario en estado natural de conformidad con el Manual de organización de fondos acumulados y el Acuerdo 02 de 2004 Archivo General de la Nación. Actualmente en el ultimo semestre del presente año, se ha registrado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID, un total de 1080 cajas X200 que equivalen a 270 metros lineales.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia - Secretaría General		
5		Elaborar cuadros de clasificación documental	02/01/2015	30/06/2016	78	10	0%	Cuadros de Clasificación Documental.	Se evidencia que no se realizado ninguna actividad con relación al levantamiento de cuadros clasificación documental ya que debe realizar la compilación de la información institucional para poder establecer la series o asuntos dentro del cuadro de clasificación documental. Por falta de presupuesto no se realizado ninguna acción.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia - Secretaría General		
6		Elaborar las TVD	02/01/2015	30/12/2015	52	10	0%	Tablas de Valoración Documental- TVD	El Programa de Gestión Documental- PGD esta enmarcado en el Proyecto de Inversión "Fortalecimiento de la gestión documental del Invima, en tecnología e infraestructura a nivel nacional" que tiene como objetivo fortalecer la Gestión Documental del INVIMA, en Tecnología e Infraestructura. Entre las actividades propuestas esta la elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD). No se han asignado hasta el momento recursos para la ejecución del proyecto.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia - Secretaría General		
7		Presentación de las TVD al Comité respectivo	30/06/2016	30/12/2016	26	10	0%	Acta de Comité Institucional Desarrollo Administrativo y Tablas de Valoración Documental.	Se evidencia que no se realizado ninguna actividad. En la medida que realice las tablas de valoración documental, posteriormente se procederá a su presentación ante Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Secretaría General Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		
8		Presentación de las TVD al Archivo General de la Nación.	02/01/2017	30/03/2017	12	10	0%	Oficio Remisorio y Tablas de Valoración Documental -TVD.	Se evidencia que no se realizado ninguna actividad. En la medida que se realice la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se enviará la propuesta para revisión por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación- AGN.	Grupo de Gestión Documental y Correspondencia Secretaría General Comité evaluador TRD AGN		
9		Organización del Fondo Acumulado de Acuerdo a las TVD - Aplicación de la TVD	01/05/2017	30/06/2019	113	20	0%	Archivos acordes a la normatividad.	Se evidencia que no se realizado ninguna actividad , en la medida que realice las tablas de valoración documental y se aprueben por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación- AGN, posteriormente se aplicaran las Tablas de Valoración Documental, para la debida organización documental del fondo acumulado.	Direcciones Misionales, Oficinas, Secretaría General, Grupos Internos de Trabajo y Áreas (Todas las dependencias del Instituto)		
10		Eliminación Documental de acuerdo a la aplicación de la TVD con sus respectivos soportes.	30/07/2017	30/06/2019	100	10	0%	Actas, Inventarios Documentales (FUID diligenciado) y registros fotográficos	Se evidencia que no se realizado ninguna actividad, en la medida que realice las tablas de valoración documental y se aprueben por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación- AGN, posteriormente se aplicaran las Tablas de Valoración Documental teniendo en cuenta los documentos que se deben eliminar conforme a su disposición final.	Direcciones Misionales, Oficinas, Secretaría General, Grupos Internos de Trabajo y Áreas (Todas las dependencias del Instituto)		
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 048 de 2000 y 050 de 2000.	1	Identificar las necesidades en las diferentes instancias del archivo para su conservación	01/08/2014	30/10/2014	13	10	100%	Informe	Esta actividad se encuentra enmarcada dentro del Plan de Necesidades para el año 2016, en donde se evidencia el requerimiento de infraestructura física, tecnológica y de personal.	Gestión Documental - Secretaría General	
2		Elaborar un informe de necesidades de conservación con los implementos acordes a la normatividad	01/08/2014	30/12/2014	22	20	100%	Informe Diagnostico	Se presenta a la Secretaria General el Diagnostico del estado de la gestión documental de la entidad con corte al 30 de octubre de 2015. Este comprende el proceso integral de los documentos en el ciclo vital en sus fases que son: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. De igual manera se elaboró una propuesta en la que se tiene en cuenta un plan de Conservación Documental para el Instituto y se desarrollo una encuesta electrónica, para identificar las necesidades de conservación que se presentan en las distintas instancias del archivo.	Gestión Documental - Secretaría General		

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	INVIMA
REPRESENTANTE LEGAL:	Dr. Javier Humberto Guzmán Cruz
RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dra. Blanca Cecilia Cortés Cruz
CARGO RESPONSABLE DEL PROCESO:	Secretario General

NIT:	830.000.167-2	
FECHA DE INICIO ACTIVIDADES:	14/07/2014	
FECHA DE FINALIZACIÓN ACTIVIDADES:	30/06/2019	

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	AREAS RESPONSABLES	RECOMENDACIONES
				INICIO (dd/mm/aaaa)	FINALIZACIÓN (dd/mm/aaaa)							
	Acuerdo 059 de 2000 y 050 de 2000.	3	Buscar metodologías de conservación de documentos y aplicar primeros auxilios de conservación preventiva en las diferentes etapas del archivo.	30/11/2014	30/12/2015	56	20	100%	Informe Plan de Necesidades 2016	Mediante el Plan de Necesidades correspondiente al año 2016 se relacionan los requerimientos para la conservación documental como lo son Deshumificadores, Termómetros, Aspiradora para carpetas suave, Purificadores de aire, áreas de almacenaje o resguardo y adecuación de las condiciones ambientales.	Gestión Documental - Secretaría General	
		4	Elaborar un cronograma de limpieza incluyendo fumigaciones periódicas, desratización y desinfección.	01/08/2014	30/12/2015	74	15	30%	Informe Plan de Necesidades 2016	La Oficina de Gestión Administrativa es quien realiza el respectivo cronograma para el proceso de fumigación y mantenimiento de canaletas. El Grupo de Gestión Documental hace el seguimiento y en caso de superar el periodo se hace la solicitud mediante correo electrónico. Se evidencia que el día viernes 4 de diciembre se realizó jornada de fumigación en la sede de la calle 18 No 68d – 53 a partir de las 4:30 pm y el día sábado 5 de diciembre, en la sede de la carrera 68d No 17-11 a partir de la 1:00 pm. de acuerdo al correo electrónico de fecha de 3 de diciembre de 2015.	Gestión Documental - Secretaría General	
		5	Elaborar un plan de intervención a los documentos que requieren primeros auxilios preventivos, solicitando el apoyo de la Entidad competente.	02/03/2014	30/12/2015	95	15	20%	Planes de Trabajo e intervención	Esta actividad se ejecuto inicialmente por un funcionario de carrera administrativa quien se retiro de la entidad . A la fecha no se cuenta con el personal para dar continuidad al proceso.	Gestión Documental - Secretaría General	
		6	Identificar periódicamente las unidades de conservación que requieran primeros auxilios para la conservación preventiva de acuerdo a las condiciones de almacenamiento.	02/01/2015	30/03/2015	12	20	20%	Guías y/o Instructivos	Esta actividad se genera permanentemente mediante el levantamiento de inventarios en su estado natural, tomando acciones de conservación en el momento de la clasificación y organización con los recursos al alcance.	Gestión Documental - Secretaría General	

CIUDAD: Bogotá D.C.

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO DEL PMA: Julio de 2014

FECHA DE SEGUIMIENTO DEL PMA: Junio 30 de 2016