



| | |
|---------------------|--|
| Fecha: | 26 de Julio de 2019 |
| Nombre: | Seguimiento al grado de cumplimiento de las actividades presentadas en Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). |
| Responsable | JHON ALEXANDER CEPEDA ZAFRA |
| OBJETIVO: | Seguimiento Decreto 106/15, Plan de Mejoramiento Archivístico-FMA suscrito por la Entidad ante el Archivo de Bogotá, Ley 594/00. |
| ALCANCE: | Verificar el grado de cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la Entidad, con el Archivo de Bogotá, Segundo Trimestre 2019 |
| METODOLOGIA | Seguimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico de conformidad con el Decreto 106 de 2015 artículo 18 Verificación documental estado y grado de avance de las acciones planteadas en el plan de Mejoramiento. Verificación en el aplicativo Utilitario para establecer el estado del Plan de Mejoramiento(PMA) |
| NORMATIVIDAD | Decreto 106 de 2015 Decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8. Acuerdo 006 de 2014 del AGN. Ley 594 de 2000. |

RESULTADOS OBTENIDOS

La Oficina de Control Interno de conformidad con la ley 87 de 1993 y en el Decreto 106 de 2015 realizó seguimiento al segundo trimestre de 2019 al Plan de Mejoramiento Archivístico de conformidad con las acciones planteadas y presentadas al Consejo Distrital de Archivo.

Una vez realizada la visita por parte de la Oficina de Control Interno de la Subred el día 26 de Julio de 2019 al archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y verificadas las evidencias, las acciones del avance realizadas al Plan de mejoramiento con corte al 30 de Junio de 2019, y en concordancia con Decreto 106/2015 Parágrafo 2°.

En virtud de lo anterior se obtuvieron los siguientes resultados:

El Plan de Mejoramiento se ha ejecutado a treinta (30) de Junio 2019, de conformidad con el cronograma estipulado, las acciones previstas se desarrollan de manera gradual según la etapa del plan de acción. Sin embargo ha tenido algunas demoras en el proceso de inventarios, toda vez que se viene atendiendo la demanda de información pública solicitada, con el personal disponible. Las acciones están previstas para su cumplimiento final a treinta y uno (31) de Diciembre de 2019.

Se realizan los registros de los avances del Plan de Mejoramiento la Subred Integrada de Servicios de Salud E.S.E., en el aplicativo "Utilitario", herramienta gerencial que permite el seguimiento al grado de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.



CUADRO DESCRIPCION DE SEGUIMIENTO PMD CON CORTE A 30 JUNIO DE 2019

| Aplicativo Planes de Mejoramiento OM: | HALLAZGO | ACCIÓN | AVANCE DE EJECUCION Recomendaciones/ Observaciones |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 307 | <p>Para el proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental es importante que se realice un plan de trabajo y se contemple cada uno de los anexos necesarios para su presentación, debido a que son la base fundamental para la construcción de esta herramienta.</p> <p>Se deben elaborar los elementos archivísticos como: Tablas de Valoración Documental.</p> | <p>ACCIONES 1016-1018-1019-1020-1021-1022-1024-1026</p> <p>P: Culminación del inventario completo del archivo central, unidades documentales recibidas de los archivo antiguos hospitales del distrito. (Avance en la ejecución Mensual)</p> <p>ACCION 1016-DIAGNOSTICO ESTUDIO CUALITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN - La evaluación a nivel cualitativo permitirá visualizar, detectar y apreciar la situación real del Fondo Acumulado, identificando (Datos del Archivo, Planta física, Sistemas de Clasificación, Ordenación, Consulta e instrumentos de recuperación, Plazos de retención y Conservación)</p> <p>H: ACCION 1018-DIAGNOSTICO ESTUDIO CUANTITATIVO A NIVEL ARCHIVÍSTICO Y DE CONSERVACIÓN - La evaluación a nivel cuantitativo a través del Inventario, se puede identificar a nivel documental el estado físico, deterioro biológico y las unidades de conservación (Carpetas, AZ, Legajos, Tomos, Libros, paquetes entre otros)</p> <p>H: ACCION 1019 ESTUDIOS INSTITUCIONALES Compilación de la información institucional - Evolución de La Estructura Orgánica de la Institución -Análisis de Interpretación de la información institucional - Cuadro Actos Administrativos - Estructura Organizacional y Codificación de la Estructura - Cuadro de Dependencias y Funciones</p> <p>H: ACCION-1020- 1021 – Cuadro de clasificación documental general de series y subseries</p> <p>H: ACCION 1022 Valoración documental de series y subseries.</p> <p>V: Presentación de la TRD al Archivo Distrital (aprobado por COMITÉ ARCHIVO)</p> <p>A: ACCION 1026 Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.</p> | <p>A las acciones realizadas por el equipo de gestión documental durante el Segundo trimestre de 2019, se observa que continúa con el proceso de evaluación del inventario fecha de cumplimiento es para Julio de 2019., Sin embargo se han presentados demoras, se espera cumplir con estas acciones, se comunicará al comité de archivo las eventualidades que se puedan presentar, de ser así se levantará un plan de acción diferente si es el caso.</p> <p>Se continúa con el proceso, el equipo y el recurso humano de Gestión Documental se encuentran realizando las labores técnicas y operativas de inventarios documentales, se espera cumplir con el propósito en la fecha señalada.</p> <p>El responsable del proceso documental aporta las evidencias necesarias y documentos que forman parte del seguimiento realizado por parte de la oficina de Control Interno, manifiesta que las unidades de atención de los antiguos hospitales funcionaban sin cumplir con los protocolos de manejo archivístico según lo estipulado en las normas, ya que no se contaba con espacios físicos adecuados para el manejo de los documentos.</p> <p>Plan Institucional de Archivo, en el mapa de ruta registra la programación de las actividades para ejecutarse mensualmente hasta el mes de diciembre 2019, el cual está publicado en la intranet en la ruta http://sistema.intranet.gub.gob.pe/sites/default/files/GI-PPA-2019-12.pdf</p> <p>Una vez se culmine con el estudio cualitativo y cuantitativo del inventario se realizará el análisis e interpretación del resultado institucional y se propondrán las acciones del caso dependiendo del resultado final para este proceso se requiere de un profesional en derecho y un historiador.</p> <p>Se reitera que para cumplir con las acciones 1020, 1021, 1022, 1024 formuladas en el plan de mejoramiento (PMA) es indispensable terminar las acciones que refieren el diagnóstico del estudio cuantitativo y cualitativo del</p> |



SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

INFORME DE CONTROL INTERNO

GP-GPA-FT-03 V1

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | <p>archivo.</p> <p>No se han presentado desviaciones que conlleven a realizar un plan de acción diferente</p> |
| <p>Aplicativo Planes de Mejoramiento OM:</p> | HALLAZGO | ACCIÓN | AVANCE DE EJECUCION Recomendaciones/ Observaciones |
| 312 | <p>Elaborar el elemento archivístico: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos contemplado en el decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8</p> <p>Elaborar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014.</p> | <p>ACCIONES 1041-1042-1043-1044-1045 P: Realizar diagnóstico de necesidades sobre el manejo de documentos electrónicos. P: ACCION 1041-Disponer de instrumentos archivísticos, sistema integrado de conservación que incluya la gestión documental electrónica. H:ACCION 1042-Definir lineamientos y proyectar Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos decreto 1080 de 2015 art. 2.8.2.5.8 H:ACCION 1043-Definir lineamientos y proyectar Plan de preservación Digital Acuerdo 6 de 2014 H:ACCION 1044-Normalizar y codificar los instrumentos archivísticos H:ACCION 1045Socializar en ULC y publicar en la intranet el documento V: ACCION 1046 Medir la adherencia del procedimiento A: ACCION 1047-Tomar medidas correctivas para las desviaciones presentadas en la implementación del plan de acción.</p> | <p>A pesar de las acciones realizadas por el líder del Proceso de Gestión Documental no se ha logrado implementar el modelo archivístico documental electrónico. Se espera que para el 30 de julio de 2019 La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., realice las acciones necesarias para implementar el sistema integrado de conservación documental de manera electrónica, se entiende que para llevar a cabo estas acciones se requiere de recursos presupuestales, y tecnológicos que permitan su ejecución.</p> <p>De presentarse desviaciones en la implementación del plan de acción se debe formular e informar al comité de archivo para lo pertinente.</p> |
| 1870 | <p>INFORME SOBRE EL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Se recomienda a la líder del subproceso de Gestión Documental y Archivo, levantar el Plan de Emergencias o Atención de Desastres donde se incluyan los archivos y áreas de almacenamiento de documentación, y así dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo No 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".</p> | <p>H: Generar el Plan de emergencias de la entidad incluyendo los archivos y áreas de almacenamiento de documentaciones H: Normalizar Documento Plan de emergencias de la entidad incluyendo los archivos y áreas de almacenamiento de documentación. H: Socializar equipo de gestión documental.</p> | <p>A pesar de las acciones realizadas por la líder del proceso documental no se ha generado el plan de emergencias de la Subred Sur que incluya las áreas donde se encuentran los depósitos de los archivos en las diferentes sedes que forman parte de la subred . se ha informado a la oficina de Talento humano y Seguridad y Salud en el trabajo de la Subred con el fin de gestionar el plan de emergencias conjuntamente con el contratista quien tiene a cargo esta obligación según lo previsto en el contrato No 001-2019 suscrito con la firma INTERNACIONAL DE ARCHIVOS .S.A.S.</p> <p>No es necesario implementar un plan diferente a cargo de la Subred.</p> |
| FORTALEZA | | | |
| <p>✓ El área de Gestion Documental mantiene el personal para llevar a cabo las acciones propias del área. Además cuenta con las instalaciones, planta física y técnica, e insumos para su normal funcionamiento de la Gestion Documental.</p> | | | |



RECOMENDACIONES:

Nuevamente la oficina de Control interno reitera las recomendaciones realizadas del informe del 26 de Abril de 2019 y recuerda las implicaciones que conlleva el incumplimiento a las acciones previstas en el Plan de Mejoramiento.(PMD)

1. Tablas de Valoración Documental Plan de Mejora OM - 307.

Se reitera el cumplimiento del cronograma para la terminación del inventario de la valoración, diagnóstico, estudio cualitativo y cuantitativo del archivo.

Se presentan desviaciones durante el proceso, indicarlás en forma oportuna para formular un plan de acción diferente si es el caso, someterlas a consideración del Comité Interno de Archivo.

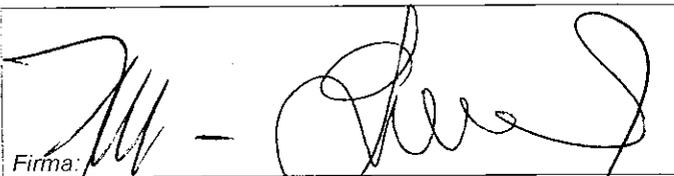
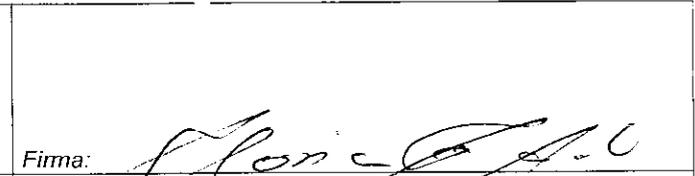
2. Plan de mejora OM 312-Documentos electrónicos: nuevamente se realiza la recomendación por parte de esta Oficina con respecto a los recursos que se deben suministrar por partes de la Subred para dar cumplimiento a esta acción.

Si se presentan desviaciones, en el plan de acción indicarlás en forma oportuna para realizar los ajustes pertinentes y tomar las acciones correctivas solicitando apoyo a la oficina de información TICs y a las demás áreas involucradas en el proceso.

3. Plan de emergencias o atención de desastres para el área de archivo: Coordinar con la oficina de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subred Sur, y el contratista para implementar el plan de emergencias, esta acción se recomendó en el informe anterior, y aun no se ha efectuado acciones tendientes a fijar el plan de emergencias que incluya las áreas que forman partes del archivo de la Subred Sur.

4. Mantener actualizado el aplicativo Utilitario que es la herramienta gerencial para el seguimiento de las acciones e informar si existen novedades administrativas que impidan el desarrollo normal de este proceso.

5. Presentar proyectos tecnológicos para facilitar la Política de Seguridad de la Información en medios electrónicos.

| | |
|---|--|
|  Firma: |  Firma: |
| AUDITOR Y/O TECNICO | JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| Nombre: Elberto Guzman Romero | Nombre: Gloria Esperanza Acevedo |